

	<b>Baccalauréat Professionnel Première COMMERCE</b>	Année scolaire 2016 / 2017
--	---	-------------------------------

<b>DOCUMENT DE SUIVI EN ENTREPRISE</b>	<b>PFMP</b>	<b>1</b>
--	-------------	----------

<b>CANDIDAT AU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL COMMERCE</b>
--

NOM :	PRENOM :
-------	----------

Entreprise (Cachet) :
-----------------------

Professeur chargé du suivi : (nom et signature)  Date :	Tuteur : (nom, fonction et signature)
--	---------------------------------------

**Les attitudes et les compétences doivent être positionnées en tenant compte des indicateurs suivants :**

TS (Très Satisfaisant) = Aucune remarque négative n'a pu être formulée sur cet élément

S (Satisfaisant) = Un rappel à l'ordre mineur a du être formulé

I (Insuffisant) = En général, cet élément n'est pas intégré par le stagiaire dans son travail quotidien

TI (Très Insuffisant) = L'attitude du stagiaire ne correspond pas au standard des métiers du commerce

<b>ATTITUDES À POSITIONNER</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
☞ <b>Appliquer les consignes de travail</b> c'est respecter les directives données				
☞ <b>S'intégrer dans une équipe de travail</b> c'est prendre sa place parmi le personnel du rayon/du magasin, s'ouvrir aux autres				
☞ <b>S'organiser en fonction des contraintes</b> c'est prévoir et organiser son travail pour atteindre l'objectif fixé malgré les gênes et les imprévus (ne pas commencer plusieurs choses à la fois, bien gérer les imprévus, bien percevoir l'ordre des priorités dans les tâches à accomplir...)				
☞ <b>Prendre des initiatives à bon escient</b> c'est agir, prendre des décisions en autonomie (sans don de consigne) pour remédier à un problème ou pour améliorer le bon fonctionnement du rayon/du magasin				
☞ <b>Adopter un comportement d'écoute</b> c'est être attentif aux informations venant des collaborateurs, des supérieurs, des clients, pour mieux y répondre				
☞ <b>Respecter les règles de ponctualité et d'assiduité</b> c'est être présent en entreprise selon son planning de travail, selon les règles horaires données, prévenir en cas d'absence ou de retard				
☞ <b>S'impliquer dans son travail</b> c'est s'engager dans les tâches confiées, faire preuve de conscience professionnelle, se sentir véritablement concerné par la bonne marche du magasin				

## COMPÉTENCES À POSITIONNER

ORGANISER L'OFFRE PRODUITS	TI	I	S	TS	MOTIF(s) DE LA NON RÉALISATION
☞ Installer la signalétique					
☞ Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente					
☞ Présentation et valorisation des produits					

APPROVISIONNER ET RÉASSORTIR	TI	I	S	TS	MOTIF(s) DE LA NON RÉALISATION
☞ Participer à l'approvisionnement et réaliser le réassortiment					
☞ Réceptionner les produits et contrôler les livraisons					

VENDRE	TI	I	S	TS	MOTIF(s) DE LA NON RÉALISATION
☞ Accueillir et découvrir les besoins du client					
☞ Argumenter et répondre aux objections					
☞ Conclure l'entretien de vente					

**Autres activités réalisées (à préciser) :**

- - -	- - -
-------------	-------------

## OBSERVATIONS GÉNÉRALES

☞ Principaux points forts et qualités du stagiaire : - - - -	☞ Points à améliorer lors des prochaines PFMP : - - - -
--	---

**Observations :** Signaler tout problème concernant la tenue vestimentaire, l'attitude, l'absentéisme ou les retards...

.....

.....

.....