

TABLEAU DE RECHERCHE D'UNE ENTREPRISE D'ACCUEIL

NOM DE L'ELEVE : _____ CLASSE : **2MRC** _____

RAISON SOCIALE ET TAMPON	DATE DE LA VISITE	DECISION		COMMENTAIRE
		OUI	NON	



LYCEE PROFESSIONNEL MAX JOSEPHINE

Madame, Monsieur,

Pour obtenir son baccalauréat, l'élève doit réaliser plusieurs Périodes de Formation en Milieu Professionnel (P.F.M.P.) obligatoires.

Nous vous remercions de bien vouloir porter une attention particulière à la recherche de stages de nos jeunes.

Si vous acceptez de prendre notre élève en stage dans votre organisation nous vous remercions de bien vouloir renseigner la fiche de la page 2. Afin de vous permettre d'appréhender les attentes de cette période de formation en entreprise, vous trouverez en page 3 la liste des objectifs.

En cas de refus, nous vous remercions de bien vouloir compléter le tableau en page 4.

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Bien cordialement,

Monsieur le Proviseur

A. N'GUYEN VAN DANH



PROMESSE D'ACCUEIL EN PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

À compléter et à nous retourner ou à remettre à l'élève

Une convention de stage sera établie à partir des informations ci-dessous et vous sera adressée pour signature

CLASSE : SECONDE METIERS DE LA RELATION CLIENT – 2MRC _____

ENTREPRISE OU ORGANISME : _____

Adresse : _____

Domaine d'activité : _____

Téléphone : 05 94 / ____ / ____ / ____ Fax : 05 94 / ____ / ____ / ____ Email : _____

REPRESENTE(E) PAR : Mme M. _____

Fonction : _____

Tél. : 05 94 / ____ / ____ / ____ Portable : 06 94 / ____ / ____ / ____ Email : _____

TUTEUR : Mme M. _____

Fonction : _____

Tél. : 05 94 / ____ / ____ / ____ Portable : 06 94 / ____ / ____ / ____ Email : _____

Accepte d'accueillir l'élève : _____ Age : _____

Du au 202.... (3 semaines)

PROFESSEUR REFERENT : _____

ADRESSE D'ACCUEIL DU STAGIAIRE : (si différente de l'adresse ci-dessus)

HORAIRES DE L'ELEVE

8 h maximum par jour – 35 h maximum par semaine – 30 h minimum par semaine – 2 jours consécutifs de repos pour les mineurs (soit samedi/dimanche, soit dimanche/lundi)

JOURS	MATIN		APRES MIDI		TOTAL HEURES PAR JOUR
	De	A	De	A	
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
TOTAL DES HEURES PAR SEMAINE					

Validation
par le professeur référent/le professeur principal :
Le ____ / ____ / 20 ____
Signature

Entreprise/Organisation :
Le ____ / ____ / 20 ____
Signature et Cachet

ATTITUDES PROFESSIONNELLES

- Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils.
- Effectuer son travail en respectant les consignes et rendre compte.
- Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité.
- Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail.
- Faire preuve de dynamisme, de participation active, d'efficacité dans son travail.
- Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel.
- S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe.
- Respecter une démarche de qualité.
- Tenir compte des remarques formulées et garder la maîtrise de soi.
- Faire preuve de discrétion.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Intégrer la relation client dans un cadre « omnicanal »

- Prendre contact
- Identifier le besoin
- Identifier le client et ses caractéristiques
- Proposer une solution adaptée au parcours client

Assurer le suivi de la relation client

- Gérer le suivi de la demande
- Satisfaire le client
- Fidéliser le client

Collecter et exploiter l'information dans le cadre de la relation client

- Assurer la veille informationnelle et commerciale
- Traiter et exploiter l'information
- Diffuser l'information