

# PRÉ - CONVENTION

(Pour préparer la convention de stage)

2 B  
MRC

Madame, Monsieur, nous vous remercions d'accueillir un élève de **Seconde BAC PRO des Métiers de la Relation Client** du lycée Jean Monnet dans votre entreprise.

## Document à rendre le :

### ÉLÈVE :

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Numéro de portable : \_\_\_\_\_

Âge de l'élève au début de la PFMP : \_\_\_\_\_

(Pour les horaires de travail)

Professeur principal : \_\_\_\_\_

Professeur référent : \_\_\_\_\_

### Période de stage :

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

### ENTREPRISE :

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal, ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Mail d'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du chef d'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom, prénom du tuteur : \_\_\_\_\_

Numéro de portable du tuteur : \_\_\_\_\_

Compagnie d'assurance et n° de police : \_\_\_\_\_

Notre entreprise accepte de recevoir M./ Mme \_\_\_\_\_ en stage à la date ci-dessus.

Signature et cachet de l'entreprise :

Date :

## HORAIRES DE TRAVAIL, rappel :

<input checked="" type="checkbox"/>	Âge de l'élève	Durée hebdomadaire de travail	Durée journalière	Travail de nuit interdit	Repos quotidien
	Moins de 15 ans	30h /semaine	7h / jour	Entre 20h et 6 h	14h
	Moins de 16 ans	35h /semaine			
	De 16 à la veille de la majorité			8h / jour	Entre 22h et 6h

## HORAIRES DE L'ÉLÈVE PENDANT LE STAGE :

Repos hebdomadaire : **Dimanche / Lundi**  ou **Samedi / Dimanche**

Horaires de l'élève	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin							<b>REPOS mineur</b>
Après-midi							<b>REPOS mineur</b>

## ANNEXE FINANCIÈRE :

Régime au lycée : INT  DP  EXT

Changement de statut pendant la PFMP : INT  DP  EXT

Le stage occasionne à la famille des frais supplémentaires : OUI  NON

Si OUI, merci de prendre contact avec le service Intendance (Mme Julien 04.71.06.61.73)



## OBJECTIFS LIÉS À LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

### COMPETENCES A ACQUERIR AU COURS DE L'ANNEE DE FORMATION

#### ➤ **INTEGRER 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**

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

### SAVOIR-ÊTRE

#### ➤ **COMMUNICATION**

- ✓ Communiquer et maîtriser son expression orale et écrite
- ✓ Adapter son comportement et sa tenue au secteur professionnel

#### ➤ **ADAPTATION A L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

- ✓ S'intégrer dans une équipe de travail
- ✓ S'adapter aux méthodes et aux consignes de travail

#### ➤ **IMPLICATION DANS L'ENTREPRISE**

- ✓ Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente
- ✓ S'impliquer dans son travail et faire preuve de motivation

#### ➤ **ORGANISATION ET PRISE D'INITIATIVES**

- ✓ Gérer son temps, sa charge de travail, faire preuve d'autonomie
- ✓ Faire preuve d'initiative et respecter les règles de confidentialité

#### ➤ **ASSIDUITE / PONCTUALITE**

- ✓ Être assidu et ponctuel

#### **ACCORD DU PROFESSEUR PRINCIPAL :**

Stage accepté : OUI  NON

Date et signature :