

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	12h

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							REPOS mineur
Après-midi							REPOS mineur

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 « OMNISCANAL »**

- ✓ 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 :