

## Préaccord de stage Première bac pro MA

Ce document permettra à l'établissement d'établir **les 3 exemplaires de la convention de stage** qui sera à compléter par l'entreprise (signature et horaire), la famille (signature) et l'établissement (signature) un exemplaire étant destinée à chaque signataire).

Si vous acceptez que ..... effectue sa période de formation au sein de votre entreprise, merci de remplir cette fiche afin qu'une convention de stage puisse être établie par notre établissement.

### ENTREPRISE

**Dénomination sociale de l'entreprise :**

.....  
 .....

**Adresse du siège social :**

.....  
 .....

**Tel :** .....

**e-mail :** .....

**Adresse du lieu de stage (si différente)**

.....  
 .....

**Tel :** .....

**Secteur d'activité**

.....

**Tuteur de stage**

Nom - Prénom: .....

Fonction: .....

N° de tel : .....

**Activités proposées à l'élève durant le stage :**

Exemples d'activités au verso .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

### STAGIAIRE

**Nom - Prénom :** .....

**Age :** ..... **Date de naissance :** .....

**Adresse :** .....

.....  
 .....

**Tel :** .....

**e-mail :** .....

### PROFESSEURS RESPONSABLES

**Prof. Principal : Mohamed BENAKKA**

**e-mail : MBENAKKA@st-charles.eu**

### CHEF D'ETABLISSEMENT

M. Georges DESPIERRE

DDF : Mme Isabelle MOURLON

**Tel : 04 72 01 89 94**

**MAIL : imourlon@st-charles.eu**

**Horaires du stagiaire (35h par semaine)**

	MATIN		APRÈS-MIDI	
<b>Lundi</b>	de	à	de	à
<b>Mardi</b>	de	à	de	à
<b>Mercredi</b>	de	à	de	à
<b>Judi</b>	de	à	de	à
<b>Vendredi</b>	de	à	de	à
<b>Samedi</b>	de	à	de	à
<b>TOTAL</b>				

**TOTAL des horaires de la semaine :**

**Conditions de travail particulières (déplacements, machines à risques,...) :**

.....

Je soussigné ..... agissant en qualité de .....

accepte que le jeune ..... effectue sa période de formation au sein de mon entreprise du :

**PFMP1 : du 05/01/2026 au 31/02/2026 – 4 semaines** et / ou **PFMP 2 du 04/05/2026 au 30/05/2026 – 4 semaines**

**Date :**

**Signature :**

**Cachet de l'entreprise :**

---

## **BAC PRO METIERS DE L'ACCUEIL : QUELLES COMPETENCES DEVELOPPEREZ-VOUS ?**

\*Organisées en 3 pôles, voici les activités que le stagiaire peut effectuer dans le bac pro métiers de l'accueil.

- **Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil :**
  - gérer simultanément les activités
  - prendre contact avec le public
  - identifier la demande
  - traiter la demande
  - gérer les flux
  - gérer les conflits
  
- **Gérer l'information et des prestations organisationnelles**
  - gérer l'information
  - gérer des prestations internes et externes
  - contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil
  
- **Gérer la relation commerciale**
  - conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème
  - analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident
  - mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques
  - proposer et justifier les mesures de prévention adaptées
  - proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence