

Préaccord de stage Terminale Bac Pro Métiers de l'ACCUEIL

 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 :
 *Liste d'activités possibles au verso

STAGIAIRE
Nom - Prénom :
Age : **Date de naissance :**
Adresse :

Tel :
e-mail :

PROFESSEURS RESPONSABLES
Prof.Principal : I. MOURLON
e-mail : imourlon@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
Lundi	de à	de à
Mardi	de à	de à
Mercredi	de à	de à
Judi	de à	de à
Vendredi	de à	de à
Samedi	de à	de à
TOTAL		

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 :

PFMP : du 10/11/2025 au 20/12/2025 – 6 semaines

Date : **Signature :** **Cachet de l'entreprise :**

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

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel font partie intégrante de la formation sur l'ensemble du cycle, indispensables pour mener au diplôme.

L'élève est amené à s'intégrer dans une équipe, à participer activement aux activités de l'organisation et à réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur.

Les activités confiées à l'élève pendant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) doivent converger vers l'acquisition de compétences professionnelles, de codes sociaux et la professionnalisation progressive de l'apprenant et ainsi permettre un positionnement des compétences décrites dans les groupes de compétences 1 à 3 du référentiel de certification.

Liste des principales missions du stagiaire

Bloc de compétences 1 : Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil

- Compétence 1.1. Gérer simultanément les activités
- Compétence 1.2. Prendre contact avec le public
- Compétence 1.3. Identifier la demande
- Compétence 1.4. Traiter la demande
- Compétence 1.5. Gérer les flux
- Compétence 1.6. Gérer les conflits

Bloc de compétences 2 : Gérer l'information et des prestations à des fins organisationnelles

- Compétence 2.1. Gérer l'information
- Compétence 2.2. Gérer des prestations internes et externes

Bloc de compétences 3 : Gérer la relation commerciale

- Compétence 3.1. Contribuer au développement de la relation commerciale
- Compétence 3.2. Satisfaire et fidéliser le public
- Compétence 3.3. Gérer les réclamations



LYCEE - 2831 route de Strasbourg - 69140 RILLIEUX LA PAPE - Tel : 04 72 01 89 94 - <http://st-charles.eu> - lycee@st-charles.eu
