

Préaccord de stage Première bac pro MA

Vous acceptez de recevoir un élève en stage et nous vous en remercions.

Ce document est à compléter par le tuteur pour la partie en entreprise et par l'élève pour la partie stagiaire.

Il permet d'établir la convention de stage qui est envoyée pour signature électroniquement.

ENTREPRISE

Dénomination sociale de l'entreprise + SIRET :

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

Adresse du siège social :

.....
.....

Tel :

e-mail :

Adresse du lieu de stage (si différente)

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

Tel :

SIRET de l'entreprise :

Secteur d'activité

.....

Tuteur de stage

Nom - Prénom :

Fonction :

N° de tel :

Adresse mail du tuteur pour envoi de la convention de stage :

Activités proposées à l'élève durant le stage : : à saisir dans la rubrique **OBSERVATION** sur école directe

Exemples d'activités au verso

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

Conditions de travail particulières (déplacements, machines à risques, ...) : à saisir dans la rubrique **OBSERVATION** sur école directe

.....
.....

PERIODES DE FORMATION

Merci de cocher la date à laquelle l'élève effectuera son stage dans votre structure

☐ PFMP1 : du 04/01/2027 au 30/01/2027 – 4 semaines

☐ PFMP 2 du 31/05/2027 au 26/06/2027 – 4 semaines

Date :

Signature :

Cachet de l'entreprise :

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	
Lundi	de	à	de	à
Mardi	de	à	de	à
Mercredi	de	à	de	à
Jeudi	de	à	de	à
Vendredi	de	à	de	à
Samedi	de	à	de	à
TOTAL				

TOTAL des horaires de la semaine :

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