



FICHE DE PRE ACCORD DE STAGE

Classe de seconde pro MRC (Métiers de la Relation Client)

À remettre complétée au professeur d'enseignement professionnel pour validation
puis établissement de la convention par le professeur principal **Date limite de
retour : le 15 novembre 2026**

Dates de la Période : ☐ Du lundi 30 novembre au samedi 19 décembre 2026

RENSEIGNEMENTS SUR L'ELEVE

Nom / Prénom :

Classe : Seconde pro MRC

Date de naissance :

Age :

Numéro de téléphone de l'élève :

Numéro de téléphone des parents :

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE (siège social)

Nom de l'entreprise :

Activité :

Adresse :

CP : VILLE

Téléphone :

Adresse mail : @

Représenté par :

Fonction précise :

Nom/Prénom de la personne chargée du suivi de l'élève :

Fonction précise :

Mail du tuteur : @

Adresse de réalisation du stage si différent du siège social

Nom de l'entreprise :

Adresse :

CP : VILLE

Téléphone :

Adresse mail : @

☞ **Les élèves mineurs doivent avoir deux jours de congés consécutifs, dont le dimanche.**

JOURS	Horaires matin	Horaires après-midi	TOTAL
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
TOTAL HEBDOMADAIRE 35h			

Règlementation horaire :

Durée de travail limitée à 7h par jour pour les moins de 16 ans, 8 heures par jour entre 16 et 18 ans. Au-delà de 4h30 de travail quotidien, le mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes.

Le travail de nuit est interdit :

- À l'élève mineur de moins de 16 ans entre 20h et 6 heures. La période minimale de repos quotidien est fixée à 14h consécutive.
- À l'élève mineur de 16 à 18 ans entre 22h le soir et 6h le matin. La période minimale de repos quotidien est fixée à 12h consécutive.

Merci de cocher les tâches pouvant être confiées au stagiaire :

Accueillir, orienter, renseigner le client ou l'utilisateur

- ☐ Accueil physique ☐ Accueil à distance (Téléphone, Mail...)
- ☐ Traiter la demande du client et usager
- ☐ Gérer le suivi de la demande
- ☐ Renseignement ☐ Encaissement ☐ Réclamation...
- ☐ Assurer le suivi de l'activité (*mise à jour de documents, planning, transmission d'informations, classement...*)
- ☐ Participer à la réalisation d'un document écrit (*lettre mailing, affiche, tract...*)
- ☐ Participer à une action de prospection
- ☐ Participer à la réalisation de projets
- ☐ Utiliser les outils digitaux de l'entreprise (tablette, mobile...)
- ☐ Participer à la satisfaction et la fidélisation du client/usager (carte de fidélité, enquête de satisfaction...)
- ☐ Assurer la veille informationnelle et commerciale (relevés de prix, recherches documentaires, recherches produits ...)
- ☐ Traiter, exploiter et diffuser l'information (mise à jour de base de données, actualisation de site Internet, transmission d'information ...)

Ces activités ne sont pas exhaustives et dépendent de l'entreprise d'accueil :

☐ Autres

Date et tampon de l'entreprise :
(Merci de joindre une carte de visite)

Signature de l'élève :

.....
Accord de l'enseignement professionnel :
Accord du DDFPT :

Convention remise à l'élève le : 2