



PRISE DE CONTACT DE STAGE

Classe de 1^{ère} MA (Métiers de l'accueil)

A remettre complétée au professeur d'enseignement professionnel pour validation
puis établissement de la convention par le professeur principal.

Seule la convention signée par toutes les parties permettra le début de la période en entreprise.

Date limite de retour : 15 jours avant le 1^{er} jour en entreprise

- Dates de la Période : Du lundi 24 novembre au samedi 20 décembre 2025 (4 semaines)
 Du lundi 4 mai au samedi 30 mai 2026 (4 semaines)

RENSEIGNEMENTS SUR L'ELEVE

Nom / Prénom : Classe : 1accueil

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 :

- A l'élève mineur de moins de 16 ans entre 20h et 6 heures. La période minimale de repos quotidien est fixée à 14h consécutive.
- A 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...*)

Accompagner l'attente du public

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 :