



### PRISE DE CONTACT DE STAGE

#### Classe de seconde MRC (Métiers de la Relation aux Clients)

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<sup>er</sup> jour en entreprise**

Dates de la Période :  du lundi 01 au samedi 20 décembre 2025 (3 semaines)  
 du lundi 08 au samedi 27 juin 2026 (3 semaines)

#### RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

Nom / Prénom : ..... Classe : 2MRC  
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...)
- Vendre un produit ou un service
- 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...*)
- Assurer le réassort, mise en rayon, mise en place d'une vitrine/PLV, réceptionner les marchandises
- Assurer le maintien de l'attractivité de l'espace d'accueil ou de vente.
- 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/ commerciale (relevé de prix, recherche documentaire, recherche 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 :