



### FICHE DE PRE ACCORD 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

**Date limite de retour : lundi 8 janvier 2024**

Dates de la Période :  du lundi 22 janvier au samedi 10 février 2024 (3 semaines)  
 du lundi 3 juin au samedi 22 juin 2024 (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 fixés 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 :