

## FICHE DE RECHERCHE DE STAGE ACCUEIL ET RELATION AUX CLIENTS ET USAGERS - TRC

**CLASSE :** Terminale BAC PRO RC

**PERIODES DE STAGE :**  Du 21 Septembre 2020 au 17 octobre 2020 (4 semaines)

**(COCHER la période acceptée) Et/ou**  Du 25 janvier 2021 au 20 février 2021 (4 semaines)

### ÉLÈVE

Nom et prénom de l'élève : ..... Date de naissance : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|

Nom et prénom du responsable légal : .....

Adresse : .....

Code postal : |\_|\_|\_|\_| Ville : ..... Mail élève : .....

Tél. du responsable légal : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Tél. de l'élève : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Hébergement durant le stage :**  au domicile (parents)  au lycée  Dans la famille  autre (préciser) : .....

**Restauration :**  au domicile  au lycée  au restaurant d'entreprise  repas emporté sur place

**Transport :**  bus scolaire  voiture  bicyclette  cyclomoteur  train  à pied  autre (préciser) : .....

**A cocher obligatoirement**

### ENTREPRISE

**Nom et adresse** de l'entreprise (lieu du stage) + cachet :  
.....  
.....  
.....  
Tél. : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
Fax : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
Mail de l'entreprise : .....  
SIRET/SIREN :  
.....

**Représentant de l'entreprise :**

Nom et Prénom : .....

Fonction : .....

**Tuteur/maître de stage (responsable de l'élève en stage) :**

Nom et Prénom : .....


Fonction : .....

**Tél direct + mail du responsable de l'élève :** (si différent de l'entreprise) :

|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| .....

### STAGE

Horaires :	Matin	Après-midi	Nombre d'heures/jour
Lundi :	De ..... H ..... à ..... H .....	De ..... H ..... à ..... H .....	
Mardi :	De ..... H ..... à ..... H .....	De ..... H ..... à ..... H .....	
Mercredi :	De ..... H ..... à ..... H .....	De ..... H ..... à ..... H .....	
Jeudi :	De ..... H ..... à ..... H .....	De ..... H ..... à ..... H .....	
Vendredi :	De ..... H ..... à ..... H .....	De ..... H ..... à ..... H .....	
Samedi :	De ..... H ..... à ..... H .....	De ..... H ..... à ..... H .....	

 (Pour les élèves mineurs : 35H hebdo maximum + 8H max/jour + 2 jours de repos obligatoires samedi et dimanche ou dimanche et lundi)

**Activités prévues dans l'entreprise et négociées avec le professeur, cocher les activités prévues sur la période de stage :**

- A1. Accueil en face à face (prendre contact, filtrer, répondre à la demande, prendre congé)
- A2. Accueil téléphonique (prendre contact, traiter les appels, prendre note, transmettre...)
- A3. Gestion fonction accueil (préparer son espace de travail, contribuer à la sécurité des biens et des personnes, fluidifier l'accueil)
- A4. La vente (définir les besoins, argumenter, traiter l'objection, établir des docs commerciaux, devis, bon de commandes, bons de livraison, factures...)
- A5. Activités administratives (gérer les colis, les courriers, gérer les demandes et les réservations, gérer les fournitures...)

**Équipement/Tenue professionnelle demandé à l'élève :**  Tenue correcte et propre (pas de baskets type sport, pas de jeans troué, etc.)

**DOCUMENT À REMETTRE À L'ÉLÈVE OU À RETOURNER À :**

LYCÉE DES MÉTIERS PIERRE MENDÈS FRANCE – Bureau des Chefs de Travaux  
(Directeurs Délégués aux Formations Professionnelles et Technologiques)  
Route de St Denis – BP 40029 - 80201 PÉRONNE CEDEX  
Tél. : 03.22.73.35.00 – Fax : 03.22.73.35.02 –  
Mail service des stages : melanie.decourcelle@ac-amiens.fr

**FICHE VÉRIFIÉE (horaires et activités) :**  
**SIGNATURE ET NOM DU PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**  
**OBLIGATOIRES** « Lieu de stage et activités conformes aux exigences de la formation » .....

Accepte le stagiaire  Refuse le stagiaire  
**Cachet de l'entreprise + Signature :**

Nom : .....  
Prénom : .....

<h2 style="margin: 0;">TABLEAU DE SUIVI DES RECHERCHES DE STAGES EN ENTREPRISE</h2>
---

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Remarque à l'attention de l'élève :

*Pour chacune des démarches effectuées (courrier, contact téléphonique, démarchage direct, mail...), complétez le tableau suivant. Cela vous permettra de garder une trace de vos recherches de terrain de stage.*

Date du contact	Nom de l'entreprise + Ville	Personne contactée Nom et fonction	Décision	Cachet de l'entreprise (en cas de démarchage direct)
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	