|  | **33, rue du Calvaire-BP71-76210 BOLBEC Cedex****Tél : 02.32.84.19.50 Fax : 02.35.38.39.83****bde-lp0760013b@ac-normandie.fr****FICHE RÉPONSE** |
| --- | --- |

**FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**TERMINALE PROFESSIONNELLE**

**« Métiers de l’accueil »**

L’enseignement dispensé en **Bac Pro «MDA»** prévoit une formation en milieu professionnel certificative de **20 semaines** dont **6 *semaines* en terminale** selon le calendrier ci-dessous :

| **1ère SÉQUENCE**  | **2ème SÉQUENCE**  |
| --- | --- |
| **DU** | **AU** | **DU** | **AU** |
| **30 septembre 2024** | **19 octobre 2024** | **17 mars 2025** | **5 avril 2025** |

DANS LA MÊME STRUCTURE DE PRÉFÉRENCE AFIN DE PERMETTRE L’ÉVALUATION POUR LE BAC

C’est pour cette raison que nous sollicitons votre précieuse collaboration pour l’accueil d’un(e) de nos élèves. Si vous acceptez de recevoir cet(te) élève, nous vous remercions de bien vouloir compléter et lui remettre la présente « FICHE-REPONSE ».

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Les périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre au candidat :

🡺 De découvrir les **réalités professionnelles de l’accueil** et les exigences de la formation notamment :

* d’appréhender les réalités et les activités dans **tout type d’organisations susceptibles de recevoir des visiteurs, des clients, des usagers et du trafic téléphonique** ;
* de **développer des qualité**s telles que la **présentation** soignée, le **sens de la relation**, la **capacité d’écoute, le sourire, la serviabilité, la disponibilité** …

🡺 D’acquérir des compétences professionnelles : savoirs, savoir-faire, savoir-être notamment :

* **d’accueillir et d’informer les clients;**
* **d’assurer des ventes de services** ou des opérations de secrétariat en complément des activités d’accueil.

🡺 **Êtes-vous en mesure de faire effectuer certains des travaux suivants** ?

| Désignation des activités | Si oui, cocher |
| --- | --- |
| Accueillir (informer, conseiller, orientation) dans un cadre omnicanal |  |
| Gérer les prestations internes et externes |  |
| Participer à des projets liés à l’accueil |  |
| Participer à la valorisation de l’organisation |  |
| Gérer l’information |  |
| Proposer les services de l’organisation |  |
| Satisfaire et fidéliser le public |  |

🡺 Au sein de la structure, **un tuteur responsable de cette formation** devra prendre en charge l’élève. Il veillera à l’application des objectifs pédagogiques et observera les prestations du stagiaire afin de positionner les niveaux de compétences atteints en fin de période. **Le professeur responsable du suivi** se tiendra à sa disposition.

🡺 D’acquérir des compétences professionnelles : savoirs, savoir-faire, savoir-être notamment :

* **d’accueillir et d’informer les clients,**
* **d’assurer des ventes de services** ou des opérations de secrétariat en complément des activités d’accueil.

**🡺 Les activités confiées à l’élève, pendant les PFMP, doivent permettre l’évaluation des compétences du règlement d’examen décrites dans le tableau ci-dessus.**

 **FICHE RÉPONSE**

| **Identification** | **Lieu de Période de Formation en Milieu Professionnel**  | NometAdresse |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Téléphone |  |
| Adresse mail |  |
| **Responsable de la structure** | Nom |  |
| Service/ Fonction |  |
| Téléphone |  |

**L’établissement accepte de recevoir pour la période de formation en milieu professionnel mentionnée au recto,**

NOM ET FONCTION du TUTEUR EN PFMP :

Sur la base d’un HORAIRE JOURNALIER de : heures,

et d’un HORAIRE HEBDOMADAIRE de heures

Après émargement du professeur responsable de cet(te) élève, une **convention entre le lycée et votre structure vous sera adressée à nous retourner signée**.

Horaires planifiés :

|  | **MATIN** | **APRÈS-MIDI** |
| --- | --- | --- |
| Lundi | De à | De à |
| Mardi | De à | De à |
| Mercredi | De à | De à |
| Jeudi | De à | De à |
| Vendredi | De à | De à |
| Samedi | De à | De à |

|  | Fait à……………………..Le……………………..**Signature du responsable de la structure** |
| --- | --- |

**En conclusion, l’élève devra surtout apprendre à s’adapter au monde du travail en participant pleinement à la vie de la structure et en respectant les horaires de travail du personnel.**

**AVIS DU PROFESSEUR RESPONSABLE DE L'ÉLÈVE :**FAVORABLE ❒ DÉFAVORABLE ❒

*Bolbec, le*

NOM DU PROFESSEUR Signature du professeur :