

LIVRET TUTEUR 1ERE BAC PRO

ACCUEIL RELATION CLIENTS ET USAGERS

*LOGO ET COORDONNEES*



Lycée professionnel …………………

……………………………..

……………………………..

Madame, Monsieur

Tuteur Formateur de l’élève.

Objet : Période de formation 1ère BAC PRO ARCU Ville de départ,

le ………………..

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions vivement d’avoir accepté d’accueillir et de former notre élève …………. dans votre entreprise pour une durée de quatre semaines.

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Votre mission d’accueil** | Il est important que vous puissiez :   * accueillir et intégrer le jeune dans l’équipe d’accueil * l’aider à se repérer dans l’entreprise et dans son poste de travail * l’accompagner dans sa formation |
| **Votre mission de formation** | Le jeune doit appréhender la réalité des situations d’accueil ;   * Accueil physique et téléphonique, de médiation, gestion de flux * Accueil d’information, de d’approvisionnement et de réassort * Activités administratives * Opérations commerciales   **Dans les domaines /**  **SEDENTAIRE - EVENEMENTIEL - TRANSPORT** |
| **Votre mission d’évaluation** | **En Centre de formation**  **E32 Accueil au téléphone**  **En milieu professionnel**  **E33 Accueil en face à face (Situation 1)**  L’élève réalise 3 fiches descriptives de situation dont 1 dans l’évènementiel.  **E33 Pratique de l’accueil (situation 2)**   * Vous évaluez, conjointement avec le professeur chargé des enseignements de spécialité, les compétences que vous avez permis au stagiaire de réaliser (voir annexe à la convention). |

Nous vous indiquons à toutes fins utiles les informations suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **ELEVE - STAGIAIRE**  Nom et prénom : ……………………………………………………………………………………………………………………… Né(e) le : ……………………………………… à : ……………………….………. Département : …………………….. | |
| Adresse de l’élève : | Adresse des parents : |
|  |  |
| Portable : | Téléphone /Portable : |
| Nom du responsable légal de l’élève stagiaire : (père, mère, tuteur légal\*) …………………………………..  *(\*rayez la mention inutile)* | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **En cas** | **Personnes à prévenir** | | |
| D’Accident | Mr …………………….. | Chef d’établissement | **🕿 Dir**  0590 ………… |
| Mme ………………… | Directeur délégué aux enseignements technologiques et professionnels | **🕿 DDETP**  0590 ……………… |
| Retard, absence, suivi  Objectifs, convention,  comportement | Mme …………………… | Professeur référent | 🕿  0590 ………….. |

**Toute absence doit être rattrapée.**

**Le lycée rédigera un avenant à la convention.**

L’équipe pédagogique et moi-même apprécions votre active participation et nous vous remercions de bien vouloir réserver le meilleur accueil à notre élève.

M…………………..

Le proviseur