**FICHE RESSOURCES N°4**

1. Lettre du proviseur.

*Lettre à rédiger par le proviseur de la S.E.P*

1. Objectifs de la PFMP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Compétences terminales** | **Activités possibles** |
| **Préparer l’accueil** | * Se situer dans l’organisation et s’informer
* Organiser son espace travail
* Préparer sa documentation et ses outils
 | * Repérer le profil des clients et / ou des usagers

* Ranger et organiser son espace de travail
* Repérer la documentation mise à disposition du personnel
 |
| **Accueillir** | * Saluer et recevoir un interlocuteur
* Identifier l’interlocuteur
* Vérifier la nature de la demande
 | * Se rendre disponible

Résultat de recherche d'images pour "accueillir un client dans un magasin"* Accueillir le client et / ou l’usager
* Adopter une posture et une tenue adaptée
* Orienter le client et / ou l’usager
 |
| **Le cadre des échanges** | * Recenser et sélectionner les différentes sources nécessaires à la connaissance de l’offre
* S’informer sur la qualité des différentes personnes à accueillir
* Se situer dans l’organisation
 | * Identifier les familles et sous-familles proposées dans le point de vente

Résultat de recherche d'images pour "chercher image"Résultat de recherche d'images pour "organigramme vide"* Identifier les services offerts par le point de vente
* Identifier les différents métiers du point de vente (organigramme)
 |

1. Vidéo comment trouver un stage : les 7 étapes.



