|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| depositphotos_40261749-stock-illustration-cartoon-office-worker-making-phone.jpg | **ACTIVITÉ**  **MFER** | 6 |
| Je contacte mon entreprise ! | | |

Vous partez la semaine prochaine en P.F.M.P, il vous reste à reprendre contact avec votre entreprise pour préparer votre venue

**1ère étape :** Appeler l’entreprise

Téléphonez à votre entreprise et complétez la fiche d’appel.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHE D’APPEL TÉLÉPHONIQUE** | | | | | | |
| **Entreprise :** |  | | | | **N°** |  |
| **Nom de la personne à contacter :** | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **Ma phrase d’introduction** | | **« Bonjour...** | | | | |
|  | |
|  | | | | | | |
| **Les renseignements à collecter :** | | | | | | |
| **Quel jour commence mon stage ?** | | | |  | | |
| **À quelle heure ?** | | | |  | | |
| **À qui dois-je me présenter ?** | | | |  | | |
| **Où dois-je me présenter ?** | | | |  | | |
| **Dois-je prévoir une tenue particulière ? (chaussures sécurité…)** | | | |  | | |
| **Il y a-t-il un endroit pour déjeuner ?** | | | |  | | |

**2èmeétape :** Compléter le guide d’organisation personnelle

MON ORGANISATION

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mon entreprise |  | | | | |
| Adresse |  | | | | |
| Tuteur |  | | | | |
| Horaires d’ouverture |  | | | | |
| Mes horaires |  | | | | |
| Transport possible | Bus ❒ | Voiture ❒ | Vélo ❒ | Scooter ❒ | à pieds ❒ |
| Temps déplacement |  | | | | |
| Mode de repas |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |