

Fiche Mémo-Guide

Tous les jours et en toutes situations, se montrer courtois et professionnel.

TENUES PROPRES ET CORRECTES EXIGÉES.

Vendredi 20 décembre ou au plus tard la première semaine de PFMP.

Signer la chartre de l'élève.

1^{ère} semaine

- Remettre et présenter le dossier au tuteur
- Présenter si besoin votre filière à votre tuteur, à l'équipe
- Présenter les objectifs de votre PFMP
- Réaliser vos fiches d'activités selon le planning établi.
- Demander une visite de votre structure d'accueil
- Si vous êtes à un poste d'accueil : demander et noter la ou les phrases d'accueil

Ex : Mairie de Montereau bonjour, Cathy à votre service

- Récupérer ou établir l'organigramme de votre structure d'accueil
- Renseigner chaque jour votre journal de stage
 - *Activités réalisées ou observées + Conditions de réalisation*
 - *Nb de visiteurs et Nb d'appels/jour*
 - *Noter le nom, le modèle des outils et logiciels utilisés*

2^{ème} semaine

Réaliser vos fiches d'activités selon le planning établi

Dernière semaine

- Mettre au propre vos fiches d'activités et votre article doit être saisi à l'aide d'un texteur
- Faire renseigner la fiche d'assiduité
- Faire renseigner votre attestation de PFMP
- Avec l'accord du tuteur prospecter pour votre 2^{ème} PFMP (filiale, client, fournisseur ...)

Dernier jour

Prendre congé de toute l'équipe.