

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
(Merci de remplir ce document TRÈS LISIBLEMENT)

BTS TOURISME

Année scolaire 201__ / 201__

ÉTUDIANT(E)

Formation : Tourisme Année : (1) ou (2)
Nom : _____ Prénom : _____
Tél : _____ Mél : _____

LIEU DE STAGE

Numéro SIRET (France)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Raison sociale : _____
Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____
Tél : _____ Poste n° _____ Pays : _____

Personne responsable du stagiaire (tuteur en entreprise) :

Nom et prénom : _____ Fonction : _____
Tél : _____ Mél : _____

ORGANISME (si différent des informations ci-dessus)

Numéro SIRET (France)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Raison sociale : _____
Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____
Tél : _____ Poste n° _____ Pays : _____

Personne signataire de la convention :

Nom et prénom : _____ Fonction : _____
Tél : _____ Mél : _____

STAGE

Dates : Début : _____ Fin : _____ Durée _____ semaines

Jours de semaine (cocher les jours de présence en stage) :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
-------	-------	----------	-------	----------	--------	----------

Horaire journalier :

De : _____ H _____ à _____ H _____ **et de :** _____ H _____ à _____ H _____

A - ANNEXE PÉDAGOGIQUE

ÉTUDIANT(E)

Formation : Tourisme

Année : (1) ou (2)

Nom : _____

Prénom : _____

Tél : _____

1 Objectifs du stage

.....
.....

2 Responsabilités et missions du stagiaire (cocher les rubriques concernées)

Accueil de clientèle	<input type="checkbox"/>	Commercialisation – vente assistée par la touristmatique	<input type="checkbox"/>	Enquêtes	<input type="checkbox"/>
Accueil en langues étrangères	<input type="checkbox"/>	Suivi d'un dossier client	<input type="checkbox"/>	Études mercatiques	<input type="checkbox"/>
Gestion du point de vente ou de l'espace accueil	<input type="checkbox"/>	Conception de produit multimédia	<input type="checkbox"/>	Opérations de promotion des ventes	<input type="checkbox"/>
Animation du point de Vente ou de l'espace accueil	<input type="checkbox"/>	Conception de supports de vente	<input type="checkbox"/>	Participation ou réalisation d'opérations commerciales	<input type="checkbox"/>
Gestion du back office	<input type="checkbox"/>	Mise à jour de bases de données	<input type="checkbox"/>	Négociation d'Achat	<input type="checkbox"/>
Information – conseil en séjour en français et langues étrangères	<input type="checkbox"/>	Conception de circuits	<input type="checkbox"/>	Suivi après-vente	<input type="checkbox"/>
Information assistée par TIC	<input type="checkbox"/>	Production – cotation -	<input type="checkbox"/>	Organisation et suivi d'évènementiels	<input type="checkbox"/>
Pratique multimédia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Accompagnement ou encadrement de groupes	<input type="checkbox"/>

3 Autres missions éventuelles

.....
.....

4 Modalités du suivi du tuteur en entreprise

Le tuteur s'engage à suivre le travail du stagiaire, à le renseigner, à le former et l'aider dans l'accomplissement de sa mission ; l'étudiant s'engage à respecter l'obligation de discrétion.

5 Modalités d'échange entre le tuteur et le professeur responsable

Le tuteur et le professeur responsable s'engagent à s'informer mutuellement et rapidement de tout problème concernant le stagiaire.

6 Visites du professeur responsable au stagiaire et au tuteur

Pour exercer son rôle, si cela s'avère utile, le professeur responsable du suivi de stage. se rendra dans l'Entreprise pour rencontrer le tuteur et/ou l'étudiant. Il est tenu à l'obligation de discrétion.

L'Entreprise fournira : laissez-passer, invitation, billet... au professeur responsable, pour toute manifestation payante à laquelle participe l'étudiant (Workshop, Salon professionnel ou Grand Public, ...)

7 Livret de professionnalisation

L'étudiant complètera avec son tuteur son livret de professionnalisation pour les activités réalisées lors du stage.

B - ANNEXE FINANCIÈRE

1 Prise en charge des frais concernant l'exécution de missions éventuelles pendant le stage

L'entreprise s'engage à prendre en charge les frais occasionnés par des activités confiées à l'étudiant et entraînant des déplacements hors de la structure de stage (transport, repas...)

Autres frais occasionnés par le stage (cocher la case concernée)

	Sont à la charge	
	Du stagiaire	De l'Entreprise
Voyage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nourriture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (à préciser) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En cas de participation de l'entreprise aux frais ci-dessus, l'étudiant lui présentera tous les justificatifs nécessaires (factures, tickets de caisse...)

2 Gratification éventuelle (rappel législatif)

Lorsque la durée du stage au sein d'une même entreprise est supérieure à 2 mois consécutifs, une gratification doit être versée. Les stagiaires effectuant au cours d'une même année scolaire ou universitaire une durée de stage au sein d'une même entreprise supérieure à 2 mois même non consécutifs bénéficient d'une gratification obligatoire versée mensuellement à compter du 1er jour du 1er mois de stage.

Signature du responsable **indispensable**

Visa du Professeur responsable de la section

À _____

Nom, Prénom _____

Le _____

Cachet de l'Organisme **indispensable**