

## Période de Formation en Milieu Professionnel

### Actions de recherche

Prénom NOM : ..... Classe : ..... Professeur /suivi : .....

Période de la PFMP : du ... / ... / 20... au ... / ... / 20...

Entreprise	Interlocuteur	Action de recherche			
Nom de la structure : ..... .....	Contact ; ..... .....	J'ai contacté l'entreprise	<input type="checkbox"/> par téléphone	<input type="checkbox"/> par courrier	<input type="checkbox"/> par mail
		le : .....	<input type="checkbox"/> en déposant mes documents en mains propres		avec accusé de réception
Adresse : ..... .....	n° de tel ; ..... .....	J'ai obtenu une réponse :	<input type="checkbox"/> Réponse positive	<input type="checkbox"/> Réponse négative → cause : .....	
		Maintenant, je dois :			
..... .....	mail : .....	<input type="checkbox"/> Envoyer mes documents par mail → Fait le : .....			<input type="checkbox"/> Réponse positive
		<input type="checkbox"/> Envoyer mes documents par courrier → Fait le : .....			<input type="checkbox"/> Réponse négative
..... .....	.....	<input type="checkbox"/> Rappeler le : .....			→ cause : .....
		<input type="checkbox"/> Aller au RDV à l'entreprise le .....			
Nom de la structure : ..... .....	Contact ; ..... .....	J'ai contacté l'entreprise	<input type="checkbox"/> par téléphone	<input type="checkbox"/> par courrier	<input type="checkbox"/> par mail
		le : .....	<input type="checkbox"/> en déposant mes documents en mains propres		avec accusé de réception
Adresse : ..... .....	n° de tel ; ..... .....	J'ai obtenu une réponse :	<input type="checkbox"/> Réponse positive	<input type="checkbox"/> Réponse négative → cause : .....	
		Maintenant, je dois :			
..... .....	mail : .....	<input type="checkbox"/> Envoyer mes documents par mail → Fait le : .....			<input type="checkbox"/> Réponse positive
		<input type="checkbox"/> Envoyer mes documents par courrier → Fait le : .....			<input type="checkbox"/> Réponse négative
..... .....	.....	<input type="checkbox"/> Rappeler le : .....			→ cause : .....
		<input type="checkbox"/> Aller au RDV à l'entreprise le .....			

Entreprise	Interlocuteur	Action de recherche			
Nom de la structure : ..... ..... Adresse : ..... ..... ..... ..... .....	Contact : ..... ..... n° de tel : ..... mail : ..... ..... .....	J'ai contacté l'entreprise le : .....	<input type="checkbox"/> par téléphone <input type="checkbox"/> en déposant mes documents en mains propres	<input type="checkbox"/> par courrier <input type="checkbox"/> Réponse positive	<input type="checkbox"/> par mail avec accusé de réception <input type="checkbox"/> Réponse négative → cause : .....
		J'ai obtenu une réponse :	<input type="checkbox"/> Réponse positive <input type="checkbox"/> Réponse négative → cause : .....		
		Maintenant, je dois :			
		<input type="checkbox"/> Envoyer mes documents par mail → Fait le : .....	Réponse le .....		
		<input type="checkbox"/> Envoyer mes documents par courrier → Fait le : .....	<input type="checkbox"/> Réponse positive		<input type="checkbox"/> Réponse négative
		<input type="checkbox"/> Rappeler le : .....	<input type="checkbox"/> Réponse négative		<input type="checkbox"/> Réponse négative
		<input type="checkbox"/> Aller au RDV à l'entreprise le .....	<input type="checkbox"/> Réponse négative		<input type="checkbox"/> Réponse négative → cause : .....
Nom de la structure : ..... ..... Adresse : ..... ..... ..... ..... .....	Contact : ..... ..... n° de tel : ..... mail : ..... ..... .....	J'ai contacté l'entreprise le : .....	<input type="checkbox"/> par téléphone <input type="checkbox"/> en déposant mes documents en mains propres	<input type="checkbox"/> par courrier <input type="checkbox"/> Réponse positive	<input type="checkbox"/> par mail avec accusé de réception <input type="checkbox"/> Réponse négative → cause : .....
		J'ai obtenu une réponse :	<input type="checkbox"/> Réponse positive <input type="checkbox"/> Réponse négative → cause : .....		
		Maintenant, je dois :			
		<input type="checkbox"/> Envoyer mes documents par mail → Fait le : .....	Réponse le .....		
		<input type="checkbox"/> Envoyer mes documents par courrier → Fait le : .....	<input type="checkbox"/> Réponse positive		<input type="checkbox"/> Réponse négative
		<input type="checkbox"/> Rappeler le : .....	<input type="checkbox"/> Réponse négative		<input type="checkbox"/> Réponse négative
		<input type="checkbox"/> Aller au RDV à l'entreprise le .....	<input type="checkbox"/> Réponse négative		<input type="checkbox"/> Réponse négative → cause : .....
Nom de la structure : ..... ..... Adresse : ..... ..... ..... ..... .....	Contact : ..... ..... n° de tel : ..... mail : ..... ..... .....	J'ai contacté l'entreprise le : .....	<input type="checkbox"/> par téléphone <input type="checkbox"/> en déposant mes documents en mains propres	<input type="checkbox"/> par courrier <input type="checkbox"/> Réponse positive	<input type="checkbox"/> par mail avec accusé de réception <input type="checkbox"/> Réponse négative → cause : .....
		J'ai obtenu une réponse :	<input type="checkbox"/> Réponse positive <input type="checkbox"/> Réponse négative → cause : .....		
		Maintenant, je dois :			
		<input type="checkbox"/> Envoyer mes documents par mail → Fait le : .....	Réponse le .....		
		<input type="checkbox"/> Envoyer mes documents par courrier → Fait le : .....	<input type="checkbox"/> Réponse positive		<input type="checkbox"/> Réponse négative
		<input type="checkbox"/> Rappeler le : .....	<input type="checkbox"/> Réponse négative		<input type="checkbox"/> Réponse négative
		<input type="checkbox"/> Aller au RDV à l'entreprise le .....	<input type="checkbox"/> Réponse négative		<input type="checkbox"/> Réponse négative → cause : .....