JEAN MACÉ
LYCÉE PROFESSIONNEL CHOISY LE ROI

Accord préalable à l'établissement des conventions des périodes de formation en milieu professionnel (stages)
T CAP EPC

ACADÉMIE DE CRÉTEIL
Liberté Égalité Fraternité

Dates de la PFMP : Du 23/11/2026 au 18/12/ 2026 soit 4 semaines

Entreprise d'accueil

- Nom / Raison sociale : ……

Activité principale : ……

Adresse postale : ……

Tél Entreprise : …… **Courriel Entreprise : ……**

SIRET : ……

Compagnie d'Assurance de l'entreprise : …… N°de police assurance : ……

- Nom et prénom du Responsable entreprise : ……

Tél du Responsable entreprise : ……

- Nom et prénom du tuteur : …… Fonction du tuteur : ……

Tél tuteur : …… Courriel tuteur : ……

Elève

Nom : …… **Prénom : ……**

Classe : …… **Date de naissance : ……**

Tel portable élève : ……

Professeur référent : ……

Tampon et signature de l'entreprise :

Horaires journaliers de l'élève stagiaire

Informations : 2j de congés consécutifs dont le dimanche.
35 heures/semaine.
Jour férié = jour non travaillé.

	Matin		Après-midi	
Lundi	**De**	**à**	**De**	**à**
Mardi	**De**	**à**	**De**	**à**
Mercredi	**De**	**à**	**De**	**à**
Jeudi	**De**	**à**	**De**	**à**
Vendredi	**De**	**à**	**De**	**à**
Samedi	**De**	**à**	**De**	**à**

Signature du professeur de spécialité pour validation :

Contact lycée: DDFPT Christine BAUDOIN tel: 01.48.90.97.10 courriel : christine.baudoin@ac-creteil.fr

ANNEXE PEDAGOGIQUE EN PFMP

Nous vous remercions d'accueillir et de former nos jeunes dans votre entreprise.
Vous trouverez ci-dessous des activités à réaliser dans votre établissement.
Merci de cocher celles qui seront possibles à mettre en place.

CAP 1ère année + 2ème année

TRAVAUX A RENDRE AU LYCEE

- Réalisation d'une **présentation de l'entreprise**
- Réalisation de **deux fiches activités**

ACTIVITES POSSIBLES EN STAGE

❒ Participer à la passation des commandes fournisseur
❒ Réceptionner
❒ Stocker
❒ Préparer les commandes destinées aux clients
❒ Approvisionner, mettre en rayon et ranger
❒ Mettre en valeur les produits et l'espace commercial
❒ Participer aux opérations de conditionnement des produits
❒ Installer et mettre à jour la signalétique
❒ Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire
❒ Préparer son environnement de travail
❒ Prendre contact avec le client
❒ Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal
❒ Finaliser la prise en charge du client
❒ Recevoir les réclamations courantes

Signature et cachet de l'entreprise :

Contact lycée: DDFPT Christine BAUDOIN tel: 01.48.90.97.10 courriel : christine.baudoin@ac-creteil.fr