

**Accord préalable à l'établissement des conventions
de périodes de formation en milieu professionnel (stages)**

Dates de la PFMP : Du.....au..... Nombre de semaine(s)

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 :

Horaires journaliers de l'élève stagiaire



Informations : 2j de congés consécutifs dont le dimanche.
Minimum 28h/semaine.
Ne pas excéder 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 :**

**Tampon et signature de
l'entreprise :**

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 1^{ère} année + 2^{ème} 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 :

