JEAN MACÉ
LYCÉE PROFESSIONNEL CHOISY LE ROI

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

ACADÉMIE DE CRÉTEIL
Liberté Égalité Fraternité

Dates de la PFMP : Du **02/11/2026 au 28/11/2026** 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.

1 MCVB

TRAVAUX A RENDRE AU LYCEE

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

ACTIVITES POSSIBLES EN STAGE

❒ Assurer la veille commerciale
❒ Réaliser la vente dans un cadre omnicanal
❒ Assurer l'exécution de la vente
❒ Assurer le suivi de la commande
❒ Mettre en œuvre les services associés
❒ Traiter les retours et les réclamations
❒ S'assurer de la satisfaction du client
❒ Traiter et exploiter l'information ou le contact client
❒ Contribuer à des actions de fidélisation et de développement de la relation client
❒ Evaluer les actions
❒ Rechercher et analyser les informations à des fins d'exploitation
❒ Participer à la conception d'une opération de prospection
❒ Suivre et évaluer l'action de prospection
❒Valoriser les produits et/ou les services

Signature et cachet de l'entreprise :

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