

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.  
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

Tampon et signature de  
l'entreprise :

Signature du professeur de spécialité pour  
validation :

## **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<sup>ère</sup> année + 2<sup>ème</sup> 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 :**

