

# PRÉ - CONVENTION

(Pour préparer la convention de stage)

1 CAP  
EPC

Madame, Monsieur, nous vous remercions d'accueillir un élève de **Première année CAP Équipier Polyvalent du Commerce** du lycée Jean Monnet dans votre entreprise.

## Document à rendre le :

### ÉLÈVE :

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Numéro de portable : \_\_\_\_\_

Âge de l'élève au début de la PFMP : \_\_\_\_\_

(Pour les horaires de travail)

Professeur principal : \_\_\_\_\_

Professeur référent : \_\_\_\_\_

### Période de stage :

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

### ENTREPRISE :

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal, ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Mail d'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du chef d'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom, prénom du tuteur : \_\_\_\_\_

Numéro de portable du tuteur : \_\_\_\_\_

Compagnie d'assurance et n° de police : \_\_\_\_\_

Notre entreprise accepte de recevoir M./ Mme \_\_\_\_\_ en stage à la date ci-dessus.

Signature et cachet de l'entreprise :

Date :

## HORAIRES DE TRAVAIL, rappel :

<input type="checkbox"/>	Âge de l'élève	Durée hebdomadaire de travail	Durée journalière	Travail de nuit interdit	Repos quotidien
<input type="checkbox"/>	Moins de 15 ans	30h /semaine	7h / jour	Entre 20h et 6 h	14h
<input type="checkbox"/>	Moins de 16 ans	35h /semaine			
<input type="checkbox"/>	De 16 à la veille de la majorité			8h / jour	Entre 22h et 6h

## HORAIRES DE L'ÉLÈVE PENDANT LE STAGE :

Repos hebdomadaire : **Dimanche / Lundi**  ou **Samedi / Dimanche**

Horaires de l'élève	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin							<b>REPOS mineur</b>
Après-midi							<b>REPOS mineur</b>

## ANNEXE FINANCIÈRE :

Régime au lycée : INT  DP  EXT

Changement de statut pendant la PFMP : INT  DP  EXT

Le stage occasionne à la famille des frais supplémentaires : OUI  NON

Si OUI, merci de prendre contact avec le service Intendance (Mme Julien 04.71.06.61.73)



# OBJECTIFS LIÉS À LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL



## Objectifs de PFMP

PFMP1	PFMP2
<b>Liste des compétences à acquérir:</b>	<b>Liste des compétences à acquérir:</b>
	<b>En réserve</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Découvrir l'organisation commerciale d'une réserve ;</li> <li>✓ Observer et participer à la réception de marchandises ;</li> <li>✓ Trier et évacuer les contenants ;</li> <li>✓ Maintenir la propreté de la réserve.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réceptionner et stocker en réserve ;</li> <li>✓ Utiliser le matériel de manutention selon l'activité demandée ;</li> <li>✓ Ranger/ stocker selon la nature des produits.</li> </ul>
	<b>Sur le point de vente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Découvrir l'activité commerciale d'un point de vente ;</li> <li>✓ Mettre en rayon ;</li> <li>✓ Ranger selon la nature des produits ;</li> <li>✓ Observer et participer aux activités de l'unité commerciale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participer aux activités de l'unité commerciale ;</li> <li>✓ Utiliser le matériel selon l'activité demandée ;</li> <li>✓ Approvisionner et mettre en rayon ;</li> <li>✓ Installer et mettre à jour la signalétique ;</li> <li>✓ Ranger selon la nature des produits ;</li> <li>✓ Mettre en valeur les produits et l'espace commercial ;</li> <li>✓ Participer aux opérations de conditionnement des produits.</li> </ul>
	<b>Face aux clients</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observer les techniques de vente ;</li> <li>✓ Accueillir les clients ;</li> <li>✓ Observer la communication au sein de l'entreprise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accueillir les clients ;</li> <li>✓ Renseigner les clients ;</li> <li>✓ Savoir communiquer au sein de l'entreprise.</li> </ul>
<b>Attitudes professionnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adopter une tenue professionnelle ;</li> <li>✓ Respecter les horaires ;</li> <li>✓ Appliquer les consignes ;</li> <li>✓ S'intégrer dans une équipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adopter une tenue professionnelle ;</li> <li>✓ Respecter les horaires ;</li> <li>✓ Appliquer les consignes ;</li> <li>✓ S'adapter au contexte de travail ;</li> <li>✓ S'impliquer dans son travail ;</li> <li>✓ Prendre des initiatives.</li> </ul>

### ACCORD DU PROFESSEUR PRINCIPAL :

Stage accepté : OUI  NON

Date et signature :