

PRÉ - CONVENTION

(Pour préparer la convention de stage)

2 CAP
EPC

Madame, Monsieur, nous vous remercions d'accueillir un élève de **Deuxième 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							REPOS mineur
Après-midi							REPOS mineur

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

PFMP3	PFMP4
Liste des compétences à acquérir:	Liste des compétences à acquérir:
	En réserve
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à la réception de marchandises ; ✓ Trier et évacuer les contenants ; ✓ Maintenir la propreté de la réserve. ✓ Participer à la passation des commandes ; ✓ Réaliser le suivi des commandes ; ✓ Transmettre des informations. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionner la marchandise ; ✓ Stocker les produits selon la spécificité ; ✓ Participer à la passation des commandes ; ✓ Réaliser le suivi des commandes ; ✓ Préparer les commandes clients.
	Sur le point de vente
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer les stocks ; ✓ Mettre en rayon ; ✓ Ranger selon la nature des produits ; ✓ Lutter contre la démarque ; ✓ Participer aux opérations d'inventaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Approvisionner et mettre en rayon ; ✓ Installer et mettre à jour la signalétique ; ✓ Ranger selon la nature des produits ; ✓ Mettre en valeur les produits et l'espace commercial ; ✓ Garantir l'état marchand des produits ; ✓ Mettre en place des actions d'animation et/ou de promotion.
	Face aux clients
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueillir et informer les clients ; ✓ Vendre ; ✓ Fidéliser le client ; ✓ Encaisser et clôturer la caisse. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueillir et informer les clients ; ✓ Renseigner les clients ; ✓ Encaisser les clients ; ✓ Traiter les réclamations.
Attitudes professionnelles	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adopter une tenue professionnelle ; ✓ Respecter les horaires ; ✓ Appliquer les consignes ; ✓ S'adapter au contexte de travail ; ✓ Adopter un vocabulaire professionnel ; ✓ S'impliquer dans son travail ; ✓ S'intégrer dans une équipe ✓ Prendre des initiatives. 	

ACCORD DU PROFESSEUR PRINCIPAL :

Stage accepté : OUI NON

Date et signature :