

Classe : 2MARVI  
Périodes de PFMP

Du 10 juin 2024 au 05 juillet 2024

ÉLÈVE

Nom et prénom : ..... Date de naissance : |\_|\_| /|\_|\_| /|\_|\_|

Nom du responsable légal :

Adresse :

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|

Ville :

Tél. : |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|

Régime de l'élève dans l'établissement

externe

demi-pensionnaire

interne

Hébergement durant la PFMP :

au domicile

au lycée

dans la famille

Restauration durant la PFMP :

au domicile

au lycée

au restaurant d'entreprise

autre :

Transport durant la PFMP :

bus scolaire

voiture

bicyclette

cyclomoteur

autre :

ENTREPRISE (Toutes les informations sont obligatoires pour l'édition des conventions)

Nom et adresse (cachet) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tél : |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|

Mail : .....

SIRET : .....

Compagnie et N° police d'assurance :

.....

Représentant de l'entreprise :

Nom :

.....

Fonction : .....

Tuteur de l'élève durant la PFMP :

Nom : .....

Fonction : .....

Tél : (si différent de l'entreprise) :

|\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|

HORAIRES DE TRAVAIL (Obligatoire pour l'édition des conventions)

Rappel du cadre légal pour les élèves mineurs	Horaires	Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 35h maxi/semaine</li> <li>• 8h maxi /jour</li> <li>• 4,5h maxi consécutives (Pause de 30mn minimum obligatoire au-delà)</li> <li>• 2 jours de repos consécutifs incluant obligatoirement le dimanche</li> </ul>	Lundi		
	Mardi		
	Mercredi		
	Jeudi		
	Vendredi		
	Samedi		

Activités significatives réalisées avant le stage	Compétences mobilisées

Activités prévues	Moyens mobilisés (outils, logiciels, etc ..)
Proposition de solutions pour la valorisation du produit.	<input type="checkbox"/>
Sélectionner et traduire visuellement des idées.	<input type="checkbox"/>
Participer à la planification des activités.	<input type="checkbox"/>
Respect des règles d'hygiène et de sécurité.	<input type="checkbox"/>

Participer à l'organisation de l'espace de travail.	<input type="checkbox"/>	
Participer à la réalisation de projet / Réassort.	<input type="checkbox"/>	
Réception et contrôle des marchandises.	<input type="checkbox"/>	
Fabriquer des supports / Utiliser les outils adéquats.	<input type="checkbox"/>	
Implantation et mise en rayon	<input type="checkbox"/>	
Installation / Montage de PLV, ILV (présentoir, panneau...)	<input type="checkbox"/>	
Compréhension d'un « plan merch »	<input type="checkbox"/>	
Facing / TG	<input type="checkbox"/>	
Habillage de mannequins	<input type="checkbox"/>	
Etiquetage et pose d'antivols	<input type="checkbox"/>	
Maîtriser le vocabulaire professionnel	<input type="checkbox"/>	
Nettoyage	<input type="checkbox"/>	

Activités pédagogiques validées par le professeur d'enseignement professionnel

Le : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

**FICHE PRÉPARATOIRE POUR LA RECHERCHE D'UNE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Ce document est à faire compléter par les entreprises démarchées qui n'accepteraient pas de prendre l'élève en stage

Date de la demande	Raison sociale de l'entreprise et cachet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motif du refus</li> <li>• Nom &amp; Signature de la personne ayant reçu l'élève</li> </ul>