

2025
2026

PROMESSE DE PFMP (STAGE)
liée à la formation en milieu professionnel des
élèves de lycée professionnel



Je soussigné, l'entreprise ou l'organisme d'accueil ci-dessous désigné(e): ①

Nom de l'entreprise ou de l'organisme :		
Adresse :	CP :	VILLE :
Domaine d'activités de l'entreprise:	N° immatriculation de l'entreprise :	
Email :	☎ :	
Représenté(e) par (nom) :	Fonction :	
<input type="checkbox"/> Atteste avoir obtenu le : la dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévu aux articles R.4153-40 à R.4153-45 du code du travail.		
Nom du tuteur :	Fonction :	N° de portable :

déclare promettre accueillir en PFMP (période de formation en milieu professionnel)

l'élève ②

NOM – Prénom de l'élève :		
NOM – Prénom du responsable légal :		
Date de Naissance :	Âge : ans (au 1^{er} jour du stage)	
Classe : 2 ^{ème} CAP EPC	Diplôme préparé : CAP Équipier Polyvalent du Commerce	Elève Interne OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Adresse :	CP :	VILLE :
Téléphone fixe du domicile (ou responsable légal) :	Téléphone portable de l'élève :	

Scolarisé(e) au lycée polyvalent Edouard Herriot – 38500 Voiron représenté par Monsieur CANNAFARINA en qualité de chef d'établissement.

Pour la durée (cocher la période retenue) : ① Période 1 : du lundi 01 décembre au samedi 20 décembre 2025 (3 sem.)
 Période 2 : du lundi 01 juin au samedi 27 juin 2026 (4 sem.)

Dans le respect de la législation en vigueur pour les PFMP.

J'ai pris connaissances des activités susceptibles d'être proposées à l'élève (voir tableau au dos) et j'ai été mis au courant qu'une convention tripartite sera créé à partir de cette promesse d'embauche en stage et me sera proposée à la signature au plus tôt.

Fait à le ①	
Le représentant de l'entreprise (ou organisme) (Nom et Signature et cachet de l'entreprise obligatoires) ①	Le tuteur du stagiaire (Nom et Signature) ①
Le représentant légal de l'élève s'il est mineur (Nom et Signature) ②	L'élève (Nom et Signature) ②

① : à remplir par l'entreprise ou l'organisme - ② : à remplir par la famille de l'élève ③ : à remplir par le lycée

Activités prévues en milieu professionnel : Projection des travaux qui seront confiés à l'élève. Merci au tuteur de mettre une croix par ligne dans la colonne concernée. ①

Activités	Compétences terminales	Tâches	Évaluable dans l'entreprise	Non évaluable dans l'entreprise
1 Réception et suivi des commandes	Participer à la passation des commandes fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> Participation à la passation des commandes fournisseurs 		
	Réceptionner	<ul style="list-style-type: none"> Réception des marchandises Contrôle quantitatif et qualitatif des livraisons Relevé et transmission des anomalies rencontrées 		
	Stocker	<ul style="list-style-type: none"> Stockage des marchandises Maintien de l'organisation et de la propreté de la réserve Contribution à la traçabilité des marchandises 		
	Préparer les commandes destinées aux clients	<ul style="list-style-type: none"> Comparaison du bon de commande et du bon de livraison Préparation des commandes destinées aux clients Gestion des colis livrés pour les clients: réception et retours Tri et évacuation des déchets 		
2 Mise en valeur et approvisionnement	Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits	<ul style="list-style-type: none"> Approvisionnement, mise en rayon et rangement des produits Anticipation des ruptures et réassortiment Détection et retrait des produits impropres à la vente 		
	Mettre en valeur les produits et l'espace commercial	<ul style="list-style-type: none"> Mise en valeur des produits et de l'espace commercial 		
	Participer aux opérations de conditionnement des produits	<ul style="list-style-type: none"> Participation aux opérations de conditionnement 		
	Installer et mettre à jour la signalétique	<ul style="list-style-type: none"> Installation et mise à jour de la signalétique Préparation et nettoyage des équipements et mobiliers 		
	Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> Participation aux inventaires Participation à la lutte contre la démarque connue et inconnue 		
3 Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat	Préparer son environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> Préparation de l'environnement de travail 		
	Prendre contact avec le client	<ul style="list-style-type: none"> Accueil et prise en charge du client Présentation et / ou démonstration et / ou dégustation du produit Prise de la commande du client Remise des colis et des sacs aux clients 		
	Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal	<ul style="list-style-type: none"> Orientation du client vers le produit adapté Information et conseil des clients sur les produits et services offerts et associés à la vente Aide aux clients dans l'utilisation des équipements et des appareils de démonstration, de paiement ou de réservation automatique Proposition des services associés et complémentaires 		
	Finaliser la prise en charge du client	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement des achats et / ou des retours Encaissement Finalisation de la prise en charge du client Réalisation des opérations complémentaires à l'encaissement Réalisation des opérations de clôture du poste caisse 		
	Recevoir les réclamations courantes	<ul style="list-style-type: none"> Réception des réclamations clients et transmission au responsable 		