

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 : T ^{le} 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 Madame CANNAFARINA en qualité de chef d'établissement.

Pour la durée (cocher la période retenue) : ① Période 3 : **du lundi 03 novembre au samedi 22 novembre 2025** (3 sem.)
 Période 4 : **du lundi 23 février au samedi 21 mars 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 		