



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

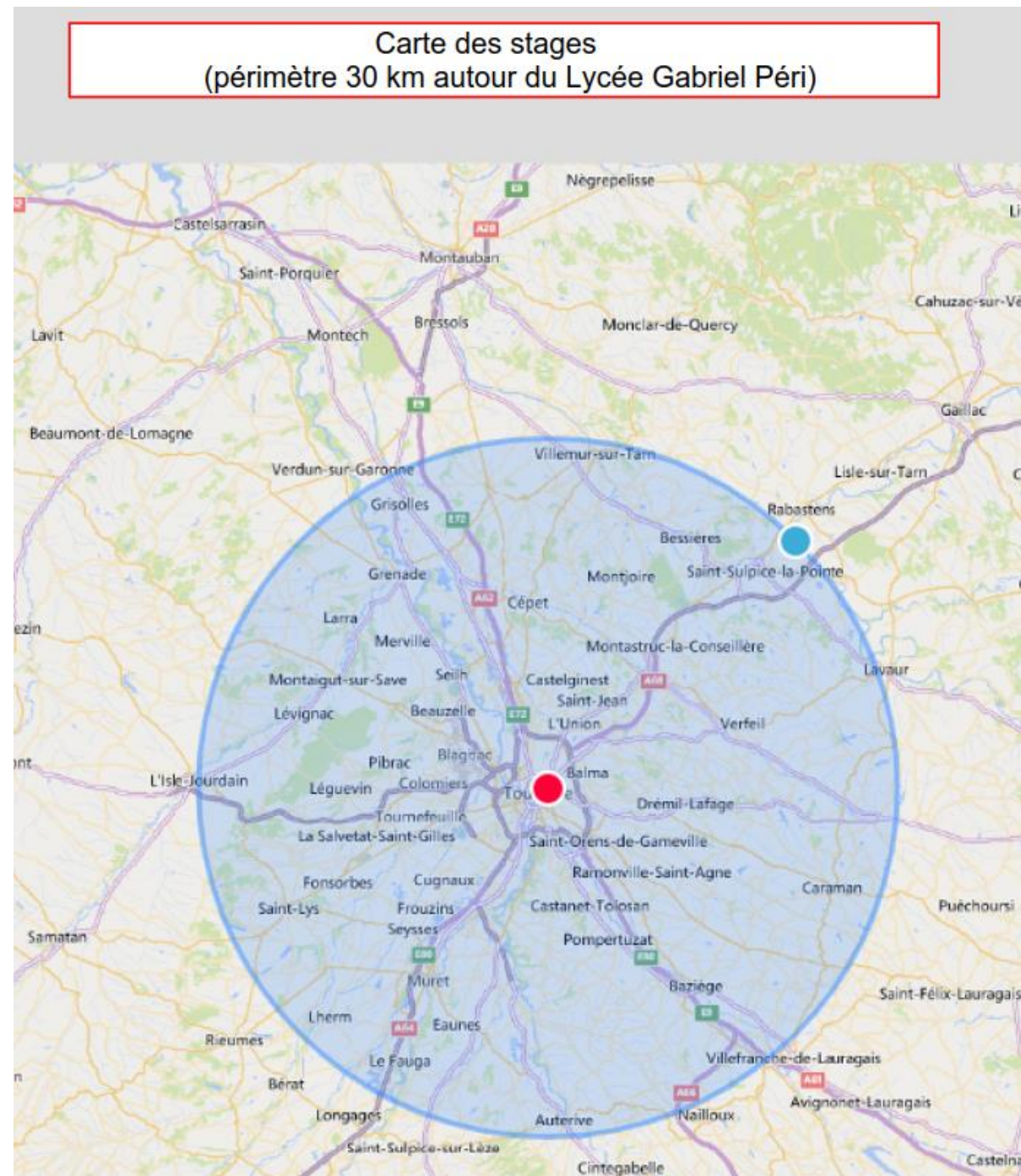
Lycée professionnel
Lycée des Métiers Gabriel Péri
Toulouse

Protocole administratif de la PFMP*

(* Période de Formation en Milieu Professionnel)



Les élèves de CAP et BAC PRO devront effectuer leur période de formation en milieu professionnel dans un périmètre de 30 km autour du lycée Gabriel Péri (30 rue Gabriel Péri – 31000 TOULOUSE)



Avant la PFMP :

Documents pour la recherche d'une entreprise



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**
Ministère de l'Éducation
Nationale

**Lycee professionnel
Lycee des Métiers Gabriel Péri
Toulouse**

30 Rue Gabriel Péri
31013 TOULOUSE
Tél : 05 62 23 71 10
Email : 0310050@ac-boulogne.fr

(Ne rien cocher - Réserve à l'administration)

☐ Exemptaire Entreprise
 ☐ Exemptaire Famille

CONVENTION RELATIVE À LA PFMP
FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
SOUS STATUT SCOLAIRE

Concernant l'élève :

Nom / prénom : _____	Date de naissance : _____	Classe : _____
----------------------	---------------------------	----------------

Pour la période du _____ au _____

Entre l'établissement scolaire Le Lycée Gabriel Péri, 30 Rue Gabriel Péri, BP 11316, 31013 TOULOUSE Cedex 6 Représenté par : Mme Christine MIMIAGUE Qualité du représentant : Proviseur Contact : Tél : 05 34 31 22 22 Email : 03010050@ac-boulogne.fr ASSURANCE du Lycée : MAIF Contrat N° : 16381048	Avec l'entreprise Nom : _____ N° SIRET : _____ Adresse : _____ Représentée par : _____ En qualité de : _____ Tél fixe : _____ Tél mobile : _____ Email : _____ Nom compagnie d'assurance de l'entreprise : _____ N° de contrat assurance : _____
---	--

Nom du tuteur en entreprise : _____ Fonction : _____

Téléphone : _____ Email : _____

Horaire hebdomadaire de l'élève : Toute modification d'horaires doit être signalée à l'établissement d'enseignement

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après-midi						

Pour les élèves de moins de 15 ans → 30 h maxi / semaine et 7 h maxi / jour – arrêté à 20 h

Pour les élèves de plus de 15 ans et moins de 16 ans → 35 h maxi / semaine et 7 h maxi / jour – arrêté à 20 h

Pour les élèves de plus de 16 ans et moins de 18 ans → 35 h maxi / semaine et 8 h maxi / jour – arrêté à 22 h

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 2 jours et doit être consécutif au dimanche pour les mineurs.

Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil) Signature _____ + Cachet de l'entreprise	Le tuteur en entreprise Signature du tuteur _____ Nom, Prénom, Signature _____	L'élève (majoré ou son représentant légal) Nom, prénom : _____ Mme NATACHA HILAIRE Mme VIRGINE GALLEE Signature _____	L'enseignant-référent Nom, prénom : _____ Mme NATACHA HILAIRE Mme VIRGINE GALLEE Signature _____	Le chef d'établissement du Lycée Gabriel Péri Signature _____ + Cachet du chef d'établissement
---	--	--	---	--

 lycée professionnel Gabriel Péri 30 rue Gabriel Péri, BP 11316 31013 TOULOUSE Cedex 6 Tél : 05 34 31 22 25 / Email : adptp.031006@ac-toulouse.fr Nom, Prénom _____ Date : du ____ / ____ / ____	Lycée des métiers Gabriel Péri
ANNEXE PÉDAGOGIQUE	
CAP EPC Équipier Polyvalent du Commerce ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	
Réception et suivi des commandes	
Réception et suivi des commandes	
Participation à la passation des commandes fournisseurs	
Réception des marchandises	
Contrôle quantitatif et qualitatif des livraisons	
Comparaison du bon de commande et du bon de livraison	
Relève et transmission des anomalies rencontrées	
Stockage des marchandises	
Maintien de l'organisation et de la propreté de la réserve	
Contribution à la traçabilité des marchandises	
Préparation des commandes destinées aux clients	
Gestion des colis livrés pour les clients : réception et retours	
Tri et évacuation des déchets	
Mise en valeur et approvisionnement	
Mise en valeur et approvisionnement	
Approvisionnement, mise en rayon et rangement des produits	
Anticipation des ruptures et réassortiment	
Détection et retrait des produits impropres à la vente	

Mise en valeur des produits et de l'espace commercial
Participation aux opérations de conditionnement
Préparation et nettoyage des équipements et mobiliers
Installation et mise à jour de la signalétique
Participation à la lutte contre la démarque connue et inconnue
Participation aux inventaires
Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat
Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat
Préparation de l'environnement de travail
Accueil et prise en charge du client
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
Présentation et / ou démonstration et / ou dégustation du produit
Proposition des services associés et complémentaires
Prise de la commande du client
Remise des colis et des sacs aux clients
Enregistrement des achats et / ou des retours
Encaissement
Réalisation des opérations complémentaires à l'encaissement
Finalisation de la prise en charge du client
Réalisation des opérations de clôture du poste caisse
Réception des réclamations clients et transmission au responsable

Tableau de suivi : Recherches de stages en entreprise

Professeur référent 1 (enseignement général) : _____

Professeur référent 2 (enseignement professionnel) : _____

Remarque à l'attention de l'élève : Pour chacune des démarches effectuées (contact téléphonique, mail, démarchage direct), complétez le tableau suivant. Cela vous permettra de garder une trace de vos recherches de terrain de stage.

Date du contact	Entreprise (voisin social + VILLE)	Personne contactée / rencontrée Nom et fonction	Décision	Cachet de l'entreprise	Date et NOM du professeur référent
1	Téléphone : _____ Email : _____		☐ Accord ☐ Refus <i>Justif :</i> _____		
2	Téléphone : _____ Email : _____		☐ Accord ☐ Refus <i>Justif :</i> _____		
3	Téléphone : _____ Email : _____		☐ Accord ☐ Refus <i>Justif :</i> _____		
4	Téléphone : _____ Email : _____		☐ Accord ☐ Refus <i>Justif :</i> _____		

- Tableau de suivi de recherche

6	Téléphone : Email :	☐ Accord ☐ Refus <u>Motif :</u>	
---	------------------------	--	--

 **REPUBLIQUE
FRANÇAISE**
Ministère
de l'Éducation
Nationale

**Lycee professionnel
Lycee des Métiers Gabriel Péri
Toulouse**

**Autorisation du représentant légal
Année scolaire 2023-2024**

**Allouement en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la
valorisation des périodes de formation en milieu professionnel**

Je soussigné (e) (Nom, prénom) : _____

Représentant légal de l'élève mineur : _____ (à la date du début du stage)

N(e) le _____ à _____

Inscrit au lycée Lycee Gabriel Péri - TOULOUSE

En classe : _____ niveau : _____ ; MEF : _____

Autorise (celle/d) demeurant à l'adresse de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

Conformément au décret n°2023-765 du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation au titre de la voie professionnelle engagée dans des périodes de formation en milieu professionnel, je confirme mon choix que cette allocation soit versée sur :

☐ Le compte bancaire (de Nom, prénom de l'élève) en tant que bénéficiaire direct de l'aide (joindre RIB)

☐ Mon compte bancaire en tant que représentant légal (joindre RIB)

Cette autorisation doit être accompagnée d'une copie de la pièce prouvant le lien entre le représentant légal et l'élève

- Autorisation du représentant légal (versement allocation)

Date et signature du représentant légal

Document à conserver en établissement en cas de contrôle par l'ASP

- Convention
- Annexe pédagogique



Un mois avant le début du stage, le Directeur Délégué aux Formations fera un pointage des conventions remises.

Les élèves n'ayant pas de lieu de stage, seront accueillis les mercredis après-midi par les professeurs référents pour les accompagner dans leur recherche et leur obtenir un entretien dans une entreprise

(Les enseignants compléteront le tableau de suivi sur Pronote).

Documents avant de commencer la PFMP

CONVENTION RELATIVE À LA PFMP
FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
SOUS STATUT SCOLAIRE

Concernant l'élève :

Nom / prénom : _____ Date de naissance : _____ Classe : _____

Pour la période du _____ au _____

Entre l'établissement scolaire :

Le Lycée Gabriel Péri,
30 Rue Gabriel Péri,
BP 11316,
31013 TOULOUSE Cedex 6

Représenté par : **Mme Christine MIMIAGUE**
Qualité du représentant : **Proviseur**

Contact : Tél : 05 34 31 22 22
Email : bd@lyceepere.ac-toulouse.fr

ASSURANCE du Lycée : **MAIF**
Contrat N° : **16381648**

Nom du futur en entreprise : _____ Fonction : _____

Téléphone : _____ Email : _____

Horaires hebdomadaires de l'élève : *Toute modification d'horaires doit être signalée à l'établissement d'enseignement*

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après-midi						

Pour les élèves de moins de 15 ans : 30 h maxi / semaine et 7 h maxi / jour – arrêté à 20 h
Pour les élèves de plus de 15 ans et moins de 18 ans : 35 h maxi / semaine et 7 h maxi / jour – arrêté à 20 h
Pour les élèves de plus de 18 ans et moins de 18 ans : 35 h maxi / semaine et 7 h maxi / jour – arrêté à 22 h
Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 2 jours et doit être consécutif au dimanche pour les mineurs.

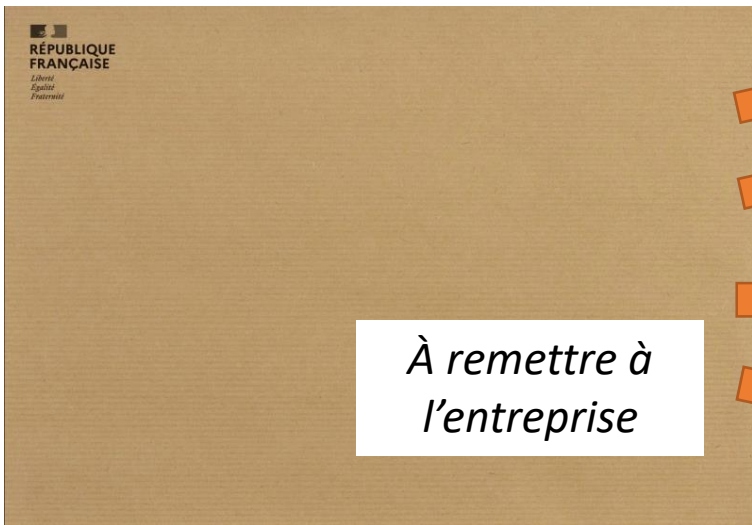
Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil) : _____ Signature : _____ Cachet de l'entreprise : _____

Le futur en entreprise : _____ Signature du futur : _____

L'élève (majoré ou son représentant légal) : _____ Nom, Prénom, Signature : _____

L'enseignant-encadrant : _____ Nom, prénom : **Mme NATACHA HELBRE** **Mme VIRGINIE GALLEE** Signature : _____

Le chef d'établissement du Lycée Gabriel Péri : _____ Signature : _____ Cachet du chef d'établissement : _____



CONVENTION RELATIVE À LA PFMP
FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
SOUS STATUT SCOLAIRE

Entreprise :

Adresse : _____

Objet : **Convention de stage**
P.J. : Exemple de la convention de stage

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir l'élève _____ en classe de _____ en période de formation au sein de votre entreprise.

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint une copie signée de la convention de notre élève qui effectuera son stage du 15/01/24 au 09/02/24 dans votre établissement.

Nous vous remercions de l'accueil qui lui sera réservé et nous vous remercions que nous sommes à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Philippe CONDOUY,
Directeur Délégué des Formations Professionnelles et Technologiques.

CONVENTION RELATIVE À LA PFMP
FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
SOUS STATUT SCOLAIRE

Concernant l'élève :

Nom / prénom : _____ Date de naissance : _____ Classe : _____

Pour la période du _____ au _____

Entre l'établissement scolaire :

Le Lycée Gabriel Péri,
30 Rue Gabriel Péri,
BP 11316,
31013 TOULOUSE Cedex 6

Représenté par : **Mme Christine MIMIAGUE**
Qualité du représentant : **Proviseur**

Contact : Tél : 05 34 31 22 22
Email : bd@lyceepere.ac-toulouse.fr

ASSURANCE du Lycée : **MAIF**
Contrat N° : **16381648**

Nom du futur en entreprise : _____ Fonction : _____

Téléphone : _____ Email : _____

Horaires hebdomadaires de l'élève : *Toute modification d'horaires doit être signalée à l'établissement d'enseignement*

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après-midi						

Pour les élèves de moins de 15 ans : 30 h maxi / semaine et 7 h maxi / jour – arrêté à 20 h
Pour les élèves de plus de 15 ans et moins de 18 ans : 35 h maxi / semaine et 7 h maxi / jour – arrêté à 20 h
Pour les élèves de plus de 18 ans et moins de 18 ans : 35 h maxi / semaine et 7 h maxi / jour – arrêté à 22 h
Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 2 jours et doit être consécutif au dimanche pour les mineurs.

Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil) : _____ Signature : _____ Cachet de l'entreprise : _____

Le futur en entreprise : _____ Signature du futur : _____

L'élève (majoré ou son représentant légal) : _____ Nom, Prénom, Signature : _____

L'enseignant-encadrant : _____ Nom, prénom : **Mme NATACHA HELBRE** **Mme VIRGINIE GALLEE** Signature : _____

Le chef d'établissement du Lycée Gabriel Péri : _____ Signature : _____ Cachet du chef d'établissement : _____

ANNEXE PÉDAGOGIQUE
CAP EPC
Équipier Polyvalent du Commerce

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Réception et suivi des commandes

Participation à la passation des commandes fournisseurs

Réception des marchandises

Compte quantitatif et quantitatif des livraisons

Comparaison du bon de commande et du bon de livraison

Relève et transmission des anomalies rencontrées

Stockage des marchandises

Maintien de l'organisation et de la propreté de la réserve

Contribution à la traçabilité des marchandises

Préparation des commandes destinées aux clients

Gestion des colis livrés pour les clients – réception et retour

Traitement des stocks

Mise en valeur et approvisionnement, mise à disposition des produits

Détection et retrait des produits défectueux

Participation aux opérations de conditionnement

Préparation et nettoyage des équipements et mobiliers

Installation et mise à jour de la signalétique

Participation à la lutte contre la démarque connue et inconnue

Participation aux inventaires

Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat

Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat

Préparation de l'accompagnement de travail

Accueil et prise en charge du client

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

Présentation et / ou démonstration et / ou dégustation du produit

Proposition des services associés et complémentaires

Prise de la commande du client

Remise des colis et des sacs aux clients

Enregistrement des achats et / ou des retours

Encaissement

Réalisation des opérations complémentaires à l'encaissement

Finalisation de la prise en charge du client

Attestation de présence de l'élève en PFMP

Nom de l'élève inscrit en classe de _____ du _____ au _____

Ce document est à **remettre impérativement par mail à la fin de la période de PFMP** à l'adresse mail suivante : bd@lyceepere.ac-toulouse.fr

La réception de ce document conditionne la mise en paiement de l'allocation de l'élève durant sa période de stage.

Si l'élève a été **Présent**, merci de l'indiquer en notant un **P** majoré dans la case correspondante.

Si l'élève a été **Absent**, merci de l'indiquer en notant un **A** majoré dans la case correspondante.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Du _____ / _____						
Au _____ / _____						
Du _____ / _____						
Au _____ / _____						
Du _____ / _____						
Au _____ / _____						
Du _____ / _____						
Au _____ / _____						

Fait à _____ le _____ / _____ / 20__

Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil) : _____ Signature : _____ Cachet de l'entreprise : _____

Le futur en entreprise : _____ Signature du futur : _____

L'élève : _____ Nom, Prénom, Signature : _____

L'enseignant-encadrant : _____ Nom, prénom : **Mme NATACHA HELBRE** **Mme VIRGINIE GALLEE** Signature : _____

- convention exemplaire élève

- Courrier remerciement
- Convention exemplaire entreprise
- Annexe pédagogique
- Tableau de présence

Pendant la PFMP :



LP GABRIEL PERI
30 RUE GABRIEL PERI
31013 TOULOUSE
Tel : 05 62 73 77 10
Email : 03100366@ac-toulouse.fr

Attestation de présence de l'élève en PFMP

Nom de l'élève
inscrit en classe de
du _____ au _____

Ce document est à **renvoyer impérativement par mail à la fin de la période de PFMP** à l'adresse mail suivant :
bde.lyceeperi@ac-toulouse.fr

La réception de ce document conditionne la mise en paiement de l'allocation de l'élève durant sa période de stage.

Si l'élève a été **Présent**, merci de l'indiquer en notant un **P** majuscule dans la case correspondante

Si l'élève a été **Absent**, merci de l'indiquer en notant un **A** majuscule dans la case correspondante

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Du / /						
au / /						
Du / /						
au / /						
Du / /						
au / /						
Du / /						
au / /						

Fait à , le / / 20.....

Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil) Signature + Cachet de l'entreprise	Le tuteur en entreprise Signature du tuteur	L'élève Nom, Prénom, Signature	L'enseignant-référent Nom, prénom : Signature

L'élève doit faire :

Chaque jour :

- Compléter par le tuteur la fiche de présence
- Compléter le tableau de bord des activités réalisées

En fin de période de PFMP:

- Valider la fiche de présence par le tuteur et le professeur référent (nombre de jours effectués)
- Compléter par le tuteur l'attestation de stage.

Après la PFMP :

Le professeur référent récupère :

- l'attestation de stage
- l'attestation de présence dument complété
- Le livret d'évaluation

et remet tous les documents au bureau du DDFPT pour validation de la durée de la PFMP et la mise en paiement de l'allocation

Sur quelle base est versée l'allocation ?

Pour percevoir cette indemnité de stage il faut :

- Avoir donné tous les justificatifs à l'établissement
- Avoir signé et rendu la convention de PFMP
- Avoir rendu une attestation de présence de l'élève indiquant le nombre de jours réellement effectués et les justificatifs d'absences (arrêt maladie, ...)
- Avoir récupéré tous les jours d'absences même les arrêts maladies (récupération obligatoire).

Le montant de l'allocation est fonction du nombre de jours de période de formation en milieu professionnel réellement effectués par l'élève dans le cadre de sa formation.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte et l'allocation ne sera pas versée.