

**TABLEAU DE RECHERCHE D'UNE ENTREPRISE D'ACCUEIL**

NOM DE L'ÉLÈVE : \_\_\_\_\_ CLASSE : \_\_\_\_\_ CAP EPC.....

RAISON SOCIALE ET TAMPON	DATE DE LA VISITE	DECISION OUI NON		COMMENTAIRE



Madame, Monsieur,

Pour obtenir son CAP (Certificat d'aptitudes professionnelles), l'élève doit réaliser plusieurs Périodes de Formation en Entreprise (P.F.E.) obligatoires.

Nous vous remercions de bien vouloir porter une attention particulière à la recherche de stages de nos jeunes.

Si vous acceptez de prendre notre élève en stage dans votre organisation nous vous remercions de bien vouloir renseigner la fiche de la page 2. Afin de vous permettre d'appréhender les attentes de cette période de formation en entreprise, vous trouverez en page 3 la liste des objectifs.

En cas de refus, nous vous remercions de bien vouloir compléter le tableau en page 4.

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Bien cordialement,

Monsieur le Proviseur

A. N'GUYEN VAN DANH



**PROMESSE D'ACCUEIL EN PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
*A compléter et à nous retourner ou à remettre à l'élève*

Une convention de stage sera établie à partir des informations ci-dessous  
 et vous sera adressée pour signature

**CLASSE :** \_\_\_\_\_ **CAP Equipier Polyvalent du Commerce .....**

**ENTREPRISE OU ORGANISME :** \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Domaine d'activité : \_\_\_\_\_

Téléphone : 05 94 / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Fax : 05 94 / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

**REPRESENTE(E) PAR :** Mme  M.  \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : 05 94 / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Portable : 06 94 / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

**TUTEUR :** Mme  M.  \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : 05 94 / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Portable : 06 94 / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

**Accepte d'accueillir l'élève :** \_\_\_\_\_ **Age :** \_\_\_\_\_

**Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ semaines)**

**PROFESSEUR REFERENT :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE D'ACCUEIL DU STAGIAIRE :** *(si différente de l'adresse ci-dessus)*  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**HORAIRES DE L'ELEVE**

**8 h maximum** par jour – **35 h maximum** par semaine – **30 h minimum** par semaine –  
**2 jours consécutifs** de repos pour les mineurs (soit samedi/dimanche, soit dimanche/lundi)

JOURS	MATIN		APRES MIDI		TOTAL HEURES PAR JOUR
	De	A	De	A	
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
<b>TOTAL DES HEURES PAR SEMAINE</b>					

Validation  
 par le professeur référent/le professeur principal :  
 Le \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  
 Signature

Entreprise/Organisation :  
 Le \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  
 Signature et Cachet



**COMPETENCES PROFESSIONNELLES A METTRE EN ŒUVRE**  
**(1<sup>ère</sup> CAP EPC – Equipier polyvalent du Commerce)**

ATTITUDES PROFESSIONNELLES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils.</li> <li>• Effectuer son travail en respectant les consignes et rendre compte.</li> <li>• Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité.</li> <li>• Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail.</li> <li>• Faire preuve de dynamisme, de participation active, d'efficacité dans son travail.</li> <li>• Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel.</li> <li>• S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe.</li> <li>• Respecter une démarche de qualité.</li> <li>• Tenir compte des remarques formulées et garder la maîtrise de soi.</li> <li>• Faire preuve de discrétion.</li> </ul>
COMPETENCES / ACTIVITES	
<b>RECEVOIR ET SUIVRE LES COMMANDES</b>	Participer à la passation des commandes fournisseur
	Réceptionner
	Stocker
	Préparer les commandes destinées aux clients
<b>METTRE EN VALEUR ET APPROVISIONNER</b>	Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits
	Mettre en valeur les produits et l'espace commercial
	Participer aux opérations de conditionnement des produits
	Installer et mettre à jour la signalétique
	Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire
<b>CONSEILLER ET ACCOMPAGNER LE CLIENT DANS SON PARCOURS</b>	Préparer son environnement de travail
	Prendre contact avec le client
	Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal
	Finaliser la prise en charge du client
	Recevoir les réclamations courantes