

FICHE DE RECHERCHE DE STAGE CAP ÉQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE – TEP C

CLASSE : Terminale CAP Équipier Polyvalent du Commerce – **TEPC**
PERIODE DE STAGE PFMP 2 : Du 10 mars 2025 au 05 avril 2025 (4 semaines)

É L È V E

Nom et prénom de l'élève: Date de naissance : |_|_|/|_|_|/|_|_|
 Nom et prénom du responsable légal :
 Adresse :
 Code postal : |_|_|_|_| Ville : Mail élève :
 Tél. du responsable légal: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Tél. de l'élève: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Hébergement durant le stage : au domicile (parents) au lycée Dans la famille autre :
Restauration : au domicile au lycée au restaurant d'entreprise repas emporté sur place
Transport : bus scolaire voiture bicyclette cyclomoteur train à pied autre :

A cocher obligatoirement

E N T R E P R I S E

| | |
|---|--|
| <p><u>Nom et adresse</u> de l'entreprise(lieu du stage) + cachet : Tél. : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Fax : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Mail de l'entreprise: SIRET/SIREN :</p> | <p><u>Représentant de l'entreprise :</u> Nom et Prénom:..... Fonction : <u>Tuteur/maître de stage</u>(responsable de l'élève en stage): Nom et Prénom:..... Fonction: Tél direct + mail du responsable de l'élève: (si différent de l'entreprise) : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </p> |
|---|--|

S T A G E

| Horaires : | Matin | Après-midi | Nombre d'heures/jour |
|------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Lundi : | De H à H | De H à H | |
| Mardi : | De H à H | De H à H | |
| Mercredi : | De H à H | De H à H | |
| Jeudi : | De H à H | De H à H | |
| Vendredi : | De H à H | De H à H | |
| Samedi: | De H à H | De H à H | |

(Pour les élèves mineurs: 35Hheβδο maximum+ 8H max/jour + 2 jours de repos obligatoiresamedi et dimanche ou dimanche et lundi)

Activités prévues dans l'entreprise et négociées avec le professeur, cocher les activités prévues sur la période de stage :

- Réception et suivi des commandes
- Mise en valeur et approvisionnement des rayons
- Conseil et accompagnement clients

Équipement/Tenue professionnelle demandé à l'élève : Tenue correcte exigée Tenue propre au lieu de stage :

DOCUMENT A REMETTRE A L'ELEVE OU A RETOURNER A :
LYCEE DES METIERS PIERRE MENDES FRANCE – Bureau des Chefs de Travaux
 (Directrices Déléguées aux Formations Professionnelles et Technologiques)
 Route de St Denis – BP 40029 - 80201 PÉRONNE CEDEX
 Tél. : 03.22.73.35.16 – Fax : 03.22.73.35.02

Accepte le stagiaire Refuse le stagiaire
Cachet de l'entreprise + Signature :

 Nom :
 Prénom.....

FICHE VÉRIFIÉE (horaires et activités):
SIGNATURE ET NOM DU PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
OBLIGATOIRES « Lieu de stage et activités conformes aux exigences de la formation »

| |
|---|
| <h2 style="margin: 0;">TABLEAU DE SUIVI DES RECHERCHES DE STAGES EN ENTREPRISE</h2> |
|---|

Nom :

Prénom :

Classe :

Remarque à l'attention de l'élève :

Pour chacune des démarches effectuées (courrier, contact téléphonique, démarchage direct, mail...), complétez le tableau suivant. Cela vous permettra de garder une trace de vos recherches de terrain de stage.

| Date du contact | Nom de l'entreprise + Ville | Personne contactée Nom et fonction | Décision | Cachet de l'entreprise (en cas de démarchage direct) |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> : | |
| | | | <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> : | |
| | | | <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> : | |
| | | | <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> : | |
| | | | <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> : | |
| | | | <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> : | |
| | | | <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> : | |
| | | | <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> : | |