



Ministère de l'Éducation Nationale
 Académie d'Amiens
 Lycée des Métiers CHATEAU POTEL
 02460 LA FERTE MILON
 (Standard téléphonique : 03 23 96 71 79)

Fiche de recherche de stage

A remettre au professeur principal avant toute édition de convention

Période de formation :

Intitulé du stage : Période de Formation en Milieu Professionnel, 1CAPaMAG

Périodes du stage : PFMP1 : du 20 mars 2023 au 9 avril 2023

PFMP2 : du 19 juin 2023 au 7 juillet 2023

(Cochez la ou les périodes choisies)

Professeur coordonnateur : Le professeur principal de la classe

Stagiaire :

Nom, Prénom :		
Date de naissance :		
Adresse :		
Téléphone du domicile :		Tel travail :

Entreprise :

	Lieu du Stage	Siège social (si nécessaire)
Nom de l'entreprise et/ou raison sociale, Adresse, Code Postal, Ville		
Téléphone		
Nom du chef d'entreprise :		
Nom et prénom du tuteur :		

Tâches pouvant être accomplies pendant la (les) période (s) de formation en entreprise :

ACTIVITES ET TACHES EN ENTREPRISES	OUI	NON
Reconnaître les végétaux		
Réaliser la multiplication des végétaux		
Préparer les sols et les substrats		
Mettre en culture		
Entretenir une culture		
Récolter, conditionner et commercialiser		
Utiliser et entretenir le matériel		
Autres, préciser :		

Voir modalités des périodes de formation au dos

Signature du Responsable

MODALITES D'ACCUEIL

- Horaires : durée hebdomadaire légale : 35 heures pour les entreprises de plus de 20 salariés et pour toute entreprise à partir du 1^{er} janvier 2002.
- Encadrement : l'entreprise s'engage à encadrer le stagiaire de manière constante par un personnel qualifié (sont exclus du rôle de tuteur les apprentis, intérimaires et ouvriers non qualifiés).

PREPARATION ET SUIVI DE STAGE :

- Un contact préalable entre le tuteur et le(s) enseignant(s) sera pris afin de définir le contenu de la (ou les) période(s), les activités confiées au stagiaire et les modalités de l'évolution.
- Pour chaque période de stage, les enseignants rencontreront le tuteur afin d'établir le suivi, l'évaluation en cours et en fin de formation (selon le diplôme préparé).
- Un carnet de stage sera renseigné par l'élève et son tuteur pour toutes les activités confiées au stagiaire.

OBJECTIFS DE LA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Le stage doit permettre, outre la connaissance du milieu professionnel et la mise en pratique des acquis scolaires :

- la mise en place d'activités visant à compléter la formation de l'élève
- l'évaluation du jeune par la réalisation de tâches définies.

AVIS DES PROFESSEURS :

Avis des professeurs d'enseignement professionnel

	FAVORABLE
	DEFAVORABLE

Nom du (des) professeur(s) :

Signature

Fiche de recherche de formation en entreprise

A remettre au professeur principal avant toute édition de convention

Période de formation :

Intitulé du stage : CAP FLEURISTE

Période du stage :

Professeur coordonnateur :

Stagiaire :

Nom, Prénom :		
Date de naissance :		
Adresse :		
Téléphone du domicile :		Tel travail :

Entreprise :

	Lieu du Stage	Signature du tuteur
Nom ou raison sociale :		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
Adresse :		
Code postal :		
Ville :		
Téléphone :		
Directeur :		
Nom et prénom du tuteur :		

OBJECTIFS DEVANT ETRE ACCOMPLIS DURANT LA FORMATION EN ENTREPRISE	OUI	NON
Compétences et Activités professionnelles EP1		
Aider à la réception des produits		
Participer à la gestion des végétaux et matériaux		
Prendre en charge le travail à réaliser : analyser le travail à faire, préparer son travail (plan de travail, matériaux, choisir des végétaux, évaluer le prix global etc..)		
Exécuter des travaux courants : bouquets liés à la main de style décoratif et de style linéaire ou végétatif Arrangements piqués, style décoratif ou végétatif ou linéaire simple Assemblages de végétaux racinés style décoratif, végétatif		
Compétences et Activités professionnelles EP2		
Accueil des clients - recherche des besoins - présentation des produits - argumentation (réponse aux objections) - conclusion de la vente (avec additionnelle ou non) - emballage des produits et prise de congé.		
Opérations préparatoires à l'information du client (outils de communication, supports, conseils, connaissances des produits).		
Participer au maintien de l'attractivité du point de vente		
Proposition de services		

MODALITES D ACCUEIL

- Horaires : durée hebdomadaire légale : 35 heures pour les entreprises de plus de plus de 20 salariés et pour toute entreprise à partir du 1^{er} janvier 2002.
- Encadrement : l'entreprise s'engage à encadrer le stagiaire de manière constante par un personnel qualifié (sont exclus du rôle de tuteur les apprentis, intérimaires et ouvriers non qualifiés).

PREPARATION ET SUIVI DE STAGE :

- Un contact préalable entre le tuteur et le(s) enseignant(s) sera pris afin de définir le contenu de la (ou les) période(s), les activités confiées au stagiaire et les modalités de l'évolution.
- Pour chaque période de stage, les enseignants rencontreront le tuteur afin d'établir le suivi, l'évaluation en cours et en fin de formation (selon le diplôme préparé).
- Un carnet de stage sera renseigné par l'élève et son tuteur pour toutes les activités confiées au stagiaire.

OBJECTIFS DE LA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Le stage doit permettre, outre la connaissance du milieu professionnel et la mise en pratique des acquis scolaires :

- la mise en place d'activités visant à compléter la formation de l'élève
- l'évaluation du jeune par la réalisation de tâches définies.

AVIS DES PROFESSEURS :

Avis des professeurs d'enseignement professionnel

	FAVORABLE
	DEFAVORABLE

Nom du (des) professeur(s) :

Signature