

**LW**

**Lycée polyvalent Langevin-Wallon**  
Champigny sur Marne - Val de Marne



# LIVRET DE SUIVI DE PFMP

**BAC PROFESSIONNEL**

**MCV OPTION A :**

**Animation et gestion de l'espace commercial**

NOM :

PRÉNOM :

CLASSE :



## INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'équipe pédagogique du lycée professionnel vous remercie de votre précieuse collaboration grâce à laquelle notre élève pourra découvrir la réalité du monde professionnel.

Votre stagiaire peut être amené(e) à vous consulter pour l'aider dans sa démarche de collecte d'informations nécessaires à la réalisation des travaux demandés par ses enseignants.

La durée totale de formation en milieu professionnel est de 22 semaines, répartie sur les trois années de formation :

- 6 semaines en classe de seconde
- 8 semaines en classe de première
- 8 semaines en classe de terminale

Cette période en entreprise doit permettre à l'élève :

- **de développer** ses capacités d'autonomie ;
- **d'exercer** les activités nécessaires à la mise en œuvre des compétences requises pour l'obtention du diplôme du baccalauréat professionnel Métiers du commerce et de la vente;
- **de contribuer à l'acquisition de la professionnalité ;**
- **d'apprendre à travailler en situation réelle ;**
- **de découvrir l'entreprise et s'insérer dans une équipe.**

### Présentation du baccalauréat professionnel Métiers du commerce et de la vente Option A

Ce stage doit être une sensibilisation aux réalités de la vie en entreprise et une participation aux diverses tâches et activités liées au conseil, à la vente et au suivi des ventes auprès des clients, ainsi que la fidélisation et le développement de la clientèle à travers divers outils et notamment, les outils digitaux.

Pendant les trois années qui mènent vers le baccalauréat, nos objectifs de formation s'articulent autour de 4 blocs de compétences :

- Conseiller et vendre
- Suivre les ventes
- Fidéliser la clientèle et développer la relation client
- Animer et Gérer l'espace de commercial

Pour en savoir plus, flashez le QR code :



## BILAN DU TUTEUR SUR LE SAVOIR-ÊTRE DE L'APPRENANT

SAVOIRS-ÊTRE	PFMP 3				PFMP 4				PFMP 5				PFMP 6			
DEGRÉ DE MAITRISE	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité																
Communiquer de façon professionnelle																
Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel																
Faire preuve d'esprit critique, remettre en question, être curieux																
Se remettre en question soi-même																
Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel																
Effectuer son travail en respectant les consignes																
Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail																
Faire preuve de dynamisme, de participation active																
Faire preuve d'efficacité dans son travail, prendre des initiatives																
S'adapter aux situations et aux contextes																
Être créatif, sortir des sentiers battus																
Collaborer, travailler en équipe																
Être à l'écoute et au service des clients																
Date et appréciations :																

**1 = novice – 2 = débrouillé – 3 = averti – 4 = expert**

## Négociation des activités du BLOC 1 et positionnement en vue de la sous-épreuve E31 : pratique professionnelle

BLOC 1 : CONSEILLER ET VENDRE		PFMP3	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP3				PFMP4	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP4				PFMP5	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP5				PFMP6	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP6			
TÂCHES	COMPETENCES		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
<b>Veille informationnelle sur les produits et/ou les services et les concurrents</b>	Assurer la veille commerciale	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Prise de contact</b>	Réaliser la vente dans un cadre omnicanal : prendre contact avec le client	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Présentation de l'entreprise et /ou ses produits et/ou ses services</b>	Assurer la veille commerciale : rechercher, hiérarchiser, exploiter et actualiser en continu les informations sur l'entreprise et son marché Présenter l'entreprise et/ou ses produits/services	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Découverte et identification des besoins de client, des motivations/freins éventuels</b>	Découvrir, analyser et identifier les besoins de client, ses motivations/freins éventuels Découvrir, analyser et reformuler les besoins du client	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Conseil d'une solution adaptée : produit et/ou service + service associé</b>	Conseiller le client en proposant une solution adaptée	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Argumentation sur une solution (produit et/ou service et prix) et traitement des objections</b>	Argumenter Réaliser une démonstration, le cas échéant Répondre aux objections du client	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Vente(s) additionnelle(s)</b>	Proposer le ou les services associés Détecter les opportunités de vente additionnelle et les concrétiser	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Finalisation de la vente</b>	S'assurer de la disponibilité du produit Formaliser l'accord du client Rassurer le client sur son choix	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Mise en place du règlement</b>	Mettre en place les modalités de règlement et de livraison	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Mise en place de la livraison</b>	Mettre en place les modalités de règlement et de livraison	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Résultats attendus :</b> L'offre de produits/service de l'entreprise et du contexte concurrentiel sont connus - Un climat de confiance est instauré - Les procédures d'information du client sont respectées La solution proposée est adaptée aux besoins du client - Les objectifs de vente et de conseil sont atteints - Les ventes additionnelles sont réalisées - Les conditions de paiement, de financement et de livraison sont réalistes et adaptées - Le client est satisfait																					

## Négociation des activités du BLOC 2 et positionnement en vue de la sous-épreuve E32 : pratique professionnelle

BLOC 2 : SUIVRE LES VENTES		PFMP3	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP3				PFMP4	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP4				PFMP5	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP5				PFMP6	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP6			
			1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
TÂCHES	COMPETENCES																				
<b>Suivi de la livraison et installer les produits</b>	Suivre l'évolution de la commande et éventuellement du règlement Informé le client des délais et des modalités de mise à disposition	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Suivi du règlement du client</b>	Suivre l'évolution de la commande et éventuellement du règlement Informé le client des délais et des modalités de mise à disposition	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Mise en place du ou des services associés</b>	Sélectionner le cas échéant le prestataire le plus adapté Collecter et transmettre les informations au service de l'entreprise ou aux prestataires concernés Suivre l'exécution du ou des service(s) associé(s) et en rendre compte Effectuer le cas échéant les relances	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Traitement des retours et des réclamations</b>	Identifier le(s) problème(s) rencontré(s) par le client Proposer une solution adaptée en tenant compte des procédures de l'entreprise et de la réglementation	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Collecte/remontée d'informations relatives à la satisfaction client</b>	Collecter les informations de satisfaction auprès des clients	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Mesure et analyse de la satisfaction client</b>	Mesurer et analyser la satisfaction du client	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Transmission des informations sur la satisfaction client</b>	Transmettre les informations sur la satisfaction du client	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Proposition d'amélioration de la satisfaction client</b>	Exploiter les informations recueillies à des fins d'amélioration Proposer des éléments de nature à améliorer la satisfaction client	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Résultats attendus :</b>																					
<i>Le produit est livré et/ou installé dans les délais et conditions prévus-Le règlement client est effectif et conforme aux termes du contrat -Les services associés sont fournis aux conditions prévues-Les retours et réclamations sont identifiés et traités-Les informations sur la satisfaction-client sont remontées et transmises, -La satisfaction-client est mesurée et analysée-Des propositions pertinentes d'amélioration de la satisfaction-client sont effectuées</i>																					
<b>PFMP 3 :</b>		<b>PFMP 4 :</b>																			
Date et appréciation :		Date et appréciation :																			
<b>PFMP 5 :</b>		<b>PFMP 6 :</b>																			
Date et appréciation :		Date et appréciation :																			

## Négociation des activités du BLOC 3 et positionnement de l'élève en vue de la préparation de la sous-épreuve E33 : Fidélisation de la clientèle et développement de la relation client

BLOC 3 : FIDELISER LA CLIENTELE ET DEVELOPPER LA RELATION CLIENT		PFMP3	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP3				PFMP4	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP4				PFMP5	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP5				PFMP6	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP6			
			1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
TÂCHES	COMPETENCES																				
Exploiter les données clients	Traiter les messages et/ou les demandes des clients Recueillir, extraire, exploiter, synthétiser les données de sources internes et externes -Proposer des actions de fidélisation et/ou de développement de la relation client en adéquation avec les données recueillies	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Mettre en œuvre des outils de fidélisation client	Sélectionner et mettre en œuvre les outils de fidélisation et/ou de développement de la relation client de l'entreprise	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Contribuer à la proposition et à l'organisation des opérations de fidélisation (visites, appels, relances)	Concourir à la préparation et à l'organisation d'évènements et/ou d'opérations de fidélisation/ développement de la relation client	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Écouter et traiter les contacts, messages et/ou avis des clients	Réaliser les opérations de suivi post évènement	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Vendre au rebond	Effectuer des ventes au rebond	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Participer à la mise en œuvre d'action de fidélisation et de développement de la clientèle	Participer à la mise en œuvre des évènements et/ou opérations de fidélisation/développement de la relation client	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Exploiter des sites marchands et réseaux sociaux à des fins commerciales	Mobiliser les outils d'internet et les réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Évaluer les actions de fidélisation et de développement de la clientèle	Enrichir et actualiser le SIC -Mesurer et analyser les résultats - Rendre compte des actions et des résultats par écrit et/ou à l'oral - Proposer des axes d'amélioration	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<p><b>Résultats attendus :</b> Les informations utiles à la fidélisation sont remontées au responsable et aux services concernés - Les données clients sont exploitées de façon pertinente-Les outils de fidélisation existant dans l'entreprise sont proposés et mis en œuvre en fonction du profil du client - Les actions de fidélisation sont proposées et organisées en cohérence avec la politique commerciale de l'entreprise-Les sollicitations des clients (appels, mails, commentaires sur les réseaux sociaux...) reçoivent des traitements adaptés - Des ventes au rebond sont réalisées-Les animations et promotions mises en œuvre permettent d'atteindre les objectifs fixés, -Les actions de fidélisation de la clientèle et de développement de la relation client sont évaluées en vue de leur éventuelle amélioration, -La relation client est pérennisée dans le temps.</p>																					
PFMP 3 : Date et appréciation :		PFMP 4 : Date et appréciation :																			
PFMP 5 : Date et appréciation :		PFMP 6 : Date et appréciation :																			

## Négociation des activités du BLOC 4A et positionnement de l'élève

(En vue de la préparation à l'épreuve E2 : Analyse et résolution de situations professionnelles)

BLOC 4A : ANIMER ET GERER L'ESPACE COMMERCIAL		PFMP3	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP3				PFMP4	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP4				PFMP5	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP5				PFMP6	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP6			
TÂCHES	COMPETENCES		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
Réaliser des commandes de produits auprès de la centrale d'achat et/ou des fournisseurs	Établir les commandes des produits auprès de la centrale d'achats et/ou des fournisseurs indépendants sélectionnés avec la hiérarchie, en tenant compte des contraintes	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Gérer des commandes dans le contexte omnicanal de l'entreprise	Préparer les commandes des clients issues de l'omnicanal	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Gérer des stocks et réapprovisionner	Veiller à la gestion rigoureuse des stocks et au réapprovisionnement en tenant compte des règles de sécurité et d'hygiène	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Réceptionner et contrôler des marchandises	Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises (quantitatif et qualitatif)	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Calculer des prix, étiqueter des produits et les sécuriser	Établir le prix en fonction de variables commerciales données Étiqueter les produits et les sécuriser	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Participer à l'aménagement de la surface de vente, de la vitrine	Implanter les produits selon une logique commerciale et/ou d'entreprise  Vérifier l'étiquetage, le balisage et la mise en valeur des produits- S'assurer de la bonne tenue et de la propreté du rayon- Accueillir, informer et orienter le client dans l'unité commerciale et à l'extérieur- Mettre en place la signalétique- Participer à l'agencement de la surface de vente- Aménager la vitrine et/ou le rayon	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Mettre en scène l'offre commerciale	Mettre en scène l'offre et en optimiser la visibilité	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Entretien et contribuer à l'hygiène et à la sécurité de l'UC	Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				

## (SUITE) Négociation des activités du BLOC 4A et positionnement de l'élève

BLOC 4A : ANIMER ET GERER L'ESPACE COMMERCIAL (suite)		PFMP3	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP3				PFMP4	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP4				PFMP5	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP5				PFMP6	DEGRÉ DE MAITRISE PFMP6			
TÂCHES	COMPETENCES		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
<b>Valoriser l'offre sur des sites marchands et sur les réseaux sociaux</b>	Valoriser l'offre sur les sites marchands et les réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Générer du trafic dans l'UC</b>	Proposer des actions commerciales génératrices de trafic dans l'unité commerciale Sélectionner les gammes de produits à mettre en avant en lien avec la stratégie de l'unité commerciale	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Participer à la planification et à l'organisation d'actions de promotion</b>	Participer à la planification et à l'organisation des actions de promotion des marchandises Communiquer sur l'évènement Recourir aux sites marchands et aux réseaux sociaux Inciter à l'achat par une action commerciale, le cas échéant interactive Générer des contacts positifs/utiles	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Démarcher de nouveaux clients en externe</b>	Démarcher une nouvelle clientèle	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<b>Participer à l'évaluation des performances des actions commerciales</b>	Participer à l'évaluation et à l'analyse des performances des actions commerciales	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
<p><b>Résultats attendus :</b> L'approvisionnement est réalisé en adéquation avec les besoins des clients, conformément aux procédures de l'entreprise et en utilisant les équipements et matériels adéquats, Les ventes sont suivies régulièrement et les stocks sont optimisés afin d'une part, d'éviter les ruptures et les surstocks et d'autre part, de mettre en avant le cas échéant, certains produits, Les e-commandes sont préparées avec soin et sans aucune erreur, Les produits sont correctement étiquetés et sécurisés, -Des mesures sont prises pour lutter contre la démarque, -L'espace commercial est sécurisé, accueillant, ordonné, accessible et propre, Les produits sont mis en valeur, par l'utilisation de supports et matériels appropriés, dans le respect des règles en vigueur et de la politique commerciale, -Des améliorations sont proposées et mises en œuvre dans la présentation et la mise en scène des produits sur l'espace de vente, dans l'aménagement de la vitrine ou de la surface de vente, La communication concernant l'unité commerciale est à jour et en adéquation avec l'image de celle-ci, La communication numérique est efficace, - Les actions de création de trafic et de démarchage sont pertinentes et engagées conformément aux attentes</p>																					
<b>PFMP 3 :</b> Date et appréciation :		<b>PFMP 4 :</b> Date et appréciation :																			
<b>PFMP 5 :</b> Date et appréciation :		<b>PFMP 6 :</b> Date et appréciation :																			



## ATTESTATION DE PFMP 3

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE**

**OPTION A : ANIMATION ET GESTION DE L'ESPACE COMMERCIAL**

PÉRIODE n°	Date :	Nombre de semaines :
------------	--------	----------------------

<input type="checkbox"/> Classe de première	<input type="checkbox"/> Classe de terminale
---	--

Nom et prénom du stagiaire :
------------------------------

Nom, adresse et cachet de l'organisation d'accueil	Nom et prénom du tuteur
	Fonction du tuteur
	Courriel du tuteur
	Téléphone du tuteur

Je, soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que : \_\_\_\_\_ a effectué une période de formation en milieu  
professionnel de \_\_\_\_\_ semaines au sein de notre organisation aux dates indiquées.

Signature et cachet

## ATTESTATION DE PFMP 4

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE**

**OPTION A : ANIMATION ET GESTION DE L'ESPACE COMMERCIAL**

PÉRIODE n°	Date :	Nombre de semaines :
------------	--------	----------------------

<input type="checkbox"/> Classe de première	<input type="checkbox"/> Classe de terminale
---	--

Nom et prénom du stagiaire :
------------------------------

Nom, adresse et cachet de l'organisation d'accueil	Nom et prénom du tuteur
	Fonction du tuteur
	Courriel du tuteur
	Téléphone du tuteur

Je, soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que : \_\_\_\_\_ a effectué une période de formation en milieu  
professionnel de \_\_\_\_\_ semaines au sein de notre organisation aux dates indiquées.

Signature et cachet

# ATTESTATION DE PFMP 5

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE**

**OPTION A : ANIMATION ET GESTION DE L'ESPACE COMMERCIAL**

PÉRIODE n°	Date :	Nombre de semaines :
------------	--------	----------------------

<input type="checkbox"/> Classe de première	<input type="checkbox"/> Classe de terminale
---	--

Nom et prénom du stagiaire :
------------------------------

Nom, adresse et cachet de l'organisation d'accueil	Nom et prénom du tuteur
	Fonction du tuteur
	Courriel du tuteur
	Téléphone du tuteur

Je, soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que : \_\_\_\_\_ a effectué une période de formation en milieu  
professionnel de \_\_\_\_\_ semaines au sein de notre organisation aux dates indiquées.

Signature et cachet

# ATTESTATION DE PFMP 6

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE**

**OPTION A : ANIMATION ET GESTION DE L'ESPACE COMMERCIAL**

PÉRIODE n°	Date :	Nombre de semaines :
------------	--------	----------------------

<input type="checkbox"/> Classe de première	<input type="checkbox"/> Classe de terminale
---	--

Nom et prénom du stagiaire :
------------------------------

Nom, adresse et cachet de l'organisation d'accueil	Nom et prénom du tuteur
	Fonction du tuteur
	Courriel du tuteur
	Téléphone du tuteur

Je, soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que : \_\_\_\_\_ a effectué une période de formation en milieu  
professionnel de \_\_\_\_\_ semaines au sein de notre organisation aux dates indiquées.

Signature et cachet

Ce document est à compléter au fur et à mesure de la PFMP par le tuteur en entreprise. Il sera retourné le dernier jour de stage au lycée par courrier

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

PFMP : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Pour chaque semaine de PFMP, indiquer dans le tableau ci-dessus par une croix (X) les absences, retards et périodes de repos.

Du Semaine 1 au	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Absences justifiées							
Absences non justifiées							
Retards							
Repos							

Du Semaine 2 au	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Absences justifiées							
Absences non justifiées							
Retards							
Repos							

Du Semaine 3 au	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Absences justifiées							
Absences non justifiées							
Retards							
Repos							

Du Semaine 4 au	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Absences justifiées							
Absences non justifiées							
Retards							
Repos							

<p>Nom et prénom du tuteur</p>   <p>Date            /            /</p>	<p>Signature et cachet de l'entreprise :</p>   
---	--

## ATTESTATION DE PRÉSENCE PFMP 4

Ce document est à compléter au fur et à mesure de la PFMP par le tuteur en entreprise. Il sera retourné le dernier jour de stage au lycée par courrier

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

PFMP : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Pour chaque semaine de PFMP, indiquer dans le tableau ci-dessus par une croix (X) les absences, retards et périodes de repos.

Semaine 1 Du _____ au _____		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires	
Absences justifiées									
Absences non justifiées									
Retards									
Repos									

Semaine 2 Du _____ au _____		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires	
Absences justifiées									
Absences non justifiées									
Retards									
Repos									

Semaine 3 Du _____ au _____		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires	
Absences justifiées									
Absences non justifiées									
Retards									
Repos									

Semaine 4 Du _____ au _____		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires	
Absences justifiées									
Absences non justifiées									
Retards									
Repos									

<p><b>Nom et prénom du tuteur</b></p>   <p><b>Date</b>            /        /</p>	<p><b>Signature et cachet de l'entreprise :</b></p>   
---	---

# ATTESTATION DE PRÉSENCE PFMP 5

Ce document est à compléter au fur et à mesure de la PFMP par le tuteur en entreprise. Il sera retourné le dernier jour de stage au lycée par courrier

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

PFMP : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Pour chaque semaine de PFMP, indiquer dans le tableau ci-dessus par une croix (X) les absences, retards et périodes de repos.

Semaine 1		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Du	au							
Absences justifiées								
Absences non justifiées								
Retards								
Repos								

Semaine 2		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Du	au							
Absences justifiées								
Absences non justifiées								
Retards								
Repos								

Semaine 3		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Du	au							
Absences justifiées								
Absences non justifiées								
Retards								
Repos								

Semaine 4		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Du	au							
Absences justifiées								
Absences non justifiées								
Retards								
Repos								

<p><b>Nom et prénom du tuteur</b></p>   <p><b>Date</b>            /        /</p>	<p><b>Signature et cachet de l'entreprise :</b></p>   
---	---

## ATTESTATION DE PRÉSENCE PFMP 6

Ce document est à compléter au fur et à mesure de la PFMP par le tuteur en entreprise. Il sera retourné le dernier jour de stage au lycée par courrier

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

PFMP : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Pour chaque semaine de PFMP, indiquer dans le tableau ci-dessus par une croix (X) les absences, retards et périodes de repos.

Semaine 1 Du _____ au _____	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Absences justifiées							
Absences non justifiées							
Retards							
Repos							

Semaine 2 Du _____ au _____	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Absences justifiées							
Absences non justifiées							
Retards							
Repos							

Semaine 3 Du _____ au _____	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Absences justifiées							
Absences non justifiées							
Retards							
Repos							

Semaine 4 Du _____ au _____	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Commentaires
Absences justifiées							
Absences non justifiées							
Retards							
Repos							

<p><b>Nom et prénom du tuteur</b></p>   <p><b>Date</b>            /        /</p>	<p><b>Signature et cachet de l'entreprise :</b></p>   
---	---