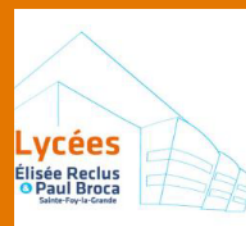


Classe de 2nde

Famille Métiers de la Relation Client

**Année scolaire
2026-2027**



LIVRET D'ACCUEIL



Région académique
NOUVELLE-AQUITAINE



**Lycée Professionnel
Paul Broca**

7, avenue de Verdun
33220 Ste Foy la Grande
Tél : 05.57.41.92.50
<https://lycee-foyen.fr>

Sommaire

I. La Famille des Métiers de la Relation Client	p 2
II. Les Baccalauréats de la Famille Métiers de la Relation Client	p 3
1) Le Baccalauréat professionnel Métiers du Commerce et de la Vente	p 4
2) Le Baccalauréat professionnel Métiers de l'Accueil.....	p 5
III. Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).....	p 6
IV. Les lieux de PFMP et nos partenaires	p 7
V. Les allocations de PFMP	p 8
VI. Élaborer un CV	p 9
VII. Tenue professionnelle au lycée.....	p 10
VIII. Les fournitures pour la rentrée	p11
Les Annexes	p 13
Synthèse des informations	p 20

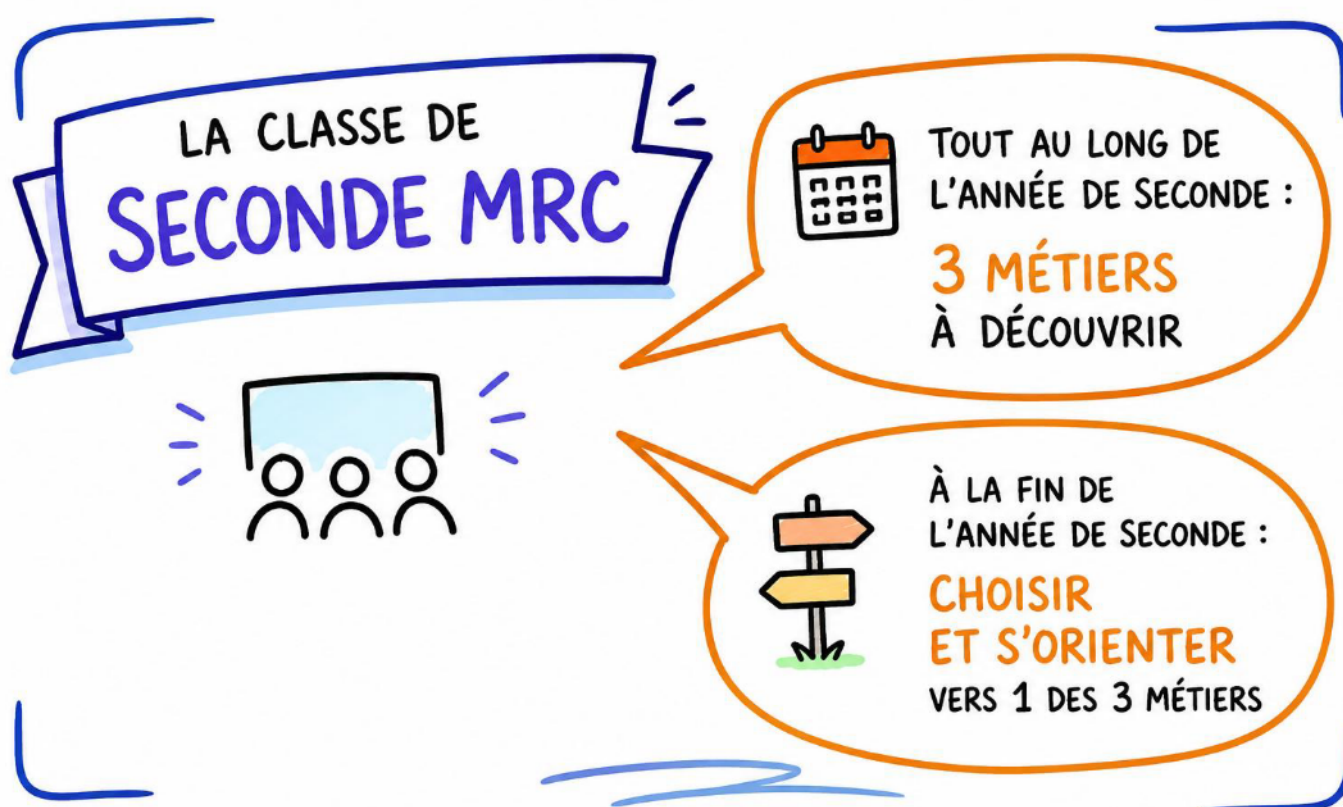
I La Famille des Métiers de la Relation Client (MRC)

La formation s'adresse à des élèves issus de la classe de 3^{ème}.

Elle est organisée de façon à conduire en **trois années**, à **l'obtention du diplôme du baccalauréat professionnel**.

La première année de ce cycle d'enseignement professionnel (classe de 2^{nde}) permet de découvrir les spécificités des différents métiers de la vente, de l'accueil et du commerce.

Tout au long de cette première année, les élèves travailleront avec leurs professeurs sur leur projet professionnel de façon à affiner leur choix d'orientation pour les deux dernières années du cycle de formation.



LES BACCALAURÉATS DE LA FAMILLE MRC



BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
MÉTIERS DU COMMERCE
ET DE LA VENTE



BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
MÉTIERS DE L'ACCUEIL

OPTION A

ANIMATION ET
GESTION DE
L'ESPACE
COMMERCIAL



OPTION B

PROSPECTION
COMMERCIALE ET
VALORISATION DE
LA CLIENTÈLE



LE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL MÉTIRS DU COMMERCE ET DE LA VENTE



Cette formation permet de se former aux métiers **en contact avec les clients**, dans les magasins ou dans les activités de vente et de développement commercial.



Deux parcours différents selon le projet professionnel de l'élève.

OPTION A : ANIMATION ET GESTION DE L'ESPACE COMMERCIAL



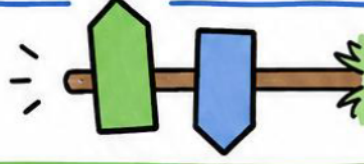
Prépare aux métiers exercés principalement en magasin ou en grande surface.

L'élève apprend à :

- ✓ accueillir et conseiller les clients
- ✓ mettre en rayon et valoriser les produits
- ✓ réaliser des vitrines et des animations commerciales
- ✓ gérer l'espace de vente et suivre les stocks

Métiers possibles :

- Vendeur
- Employé libre-service
- Vendeur spécialisé



OPTION B : PROSPECTION COMMERCIALE ET VALORISATION DE LA CLIENTÈLE



Prépare davantage aux métiers liés à la recherche et au développement de clients.

L'élève apprend à :

- ✓ prospecter de nouveaux clients
- ✓ vendre des produits ou services
- ✓ conseiller et fidéliser la clientèle
- ✓ développer une relation commerciale sur le long terme

Métiers possibles :

- Conseiller relation client à distance
- Conseiller en vente directe
- Commercial



Ces deux options permettent de développer des **compétences professionnelles concrètes** et de préparer soit une **entrée dans la vie active**, soit une **poursuite d'études après le bac**.



2) Le Baccalauréat Professionnel Métiers de l'Accueil

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL MÉTIER DE L'ACCUEIL



La fonction Accueil est présente dans toutes les organisations.
Elle se décline dans divers contextes professionnels
et dans divers secteurs d'activité.

MÉTIER DE L'ACCUEIL



Le Tourisme



La Grande distribution,
les grands magasins



L'Hôtellerie



Le Transport



La Culture



Le Secteur associatif
ou administratif



Le Secteur bancaire



L'Événementiel

MÉTIER & MISSIONS



Accueillir, informer et orienter
les publics



Répondre aux demandes
et assurer la communication



Gérer les plannings,
les réservations et les documents



Travailler en équipe et représenter
l'image de l'organisation

OBJECTIF



Garantir un accueil
de qualité et
contribuer à la
satisfaction des
usagers et
des clients.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES



Relationnelles



Organisationnelles



Communicationnelles



Adaptation



Une formation **polyvalente** et **humaine** pour des métiers essentiels
au bon fonctionnement de toutes les organisations !



III Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel

LES P.F.M.P

(PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL)



C'est un des éléments clés de la **réussite** de l'élève, il est donc essentiel d'en faire une des **priorités**.

Par conséquent l'élève, et sa famille doivent faire une **recherche spécifique** aux métiers de l'accueil, du commerce et de la vente.



LES ÉLÈVES SERONT EN P.F.M.P :



1^{ère} PFMP



Du 19 janvier 2026
Au 07 février 2026



3 semaines

2^{ème} PFMP



Du 18 mai 2026
Au 06 juin 2026



3 semaines



Pour ces deux PFMP, l'élève doit remettre à la rentrée le document appelé : « accord préalable » (**annexe 1** en trois exemplaires, un pour chaque P.F.M.P).

Ces documents doivent être **signés** et « **tamponnés** » par l'entreprise, car ils attestent que l'entreprise accepte de prendre l'élève en PFMP.



Les deux PFMP permettront à l'élève de **découvrir** les **différents métiers** de la filière Métiers de la Relation Client c'est-à-dire les métiers de l'Accueil, du Commerce et de la Vente.



Nous vous demandons donc, **dès maintenant**, de :

- Rechercher vos lieux de PFMP,
- Faire compléter et signer les documents de l'annexe 1.
- Préciser que les conventions leur seront adressées ultérieurement,



Afin d'effectuer un suivi personnalisé des recherches de P.F.M.P et pour chaque entreprise visitée, nous vous demandons de bien vouloir faire compléter le document présenté en **annexe 2** et le remettre à votre **professeur principal**, le jour de la rentrée.



IMPORTANT :

Les frais de trajets pour se rendre en stage (train, voiture personnelle) peuvent être **remboursés** sur demande de la famille et avec les justificatifs nécessaires. Les professeurs remettront les documents correspondants avant le départ en stage.



IV Les lieux de PFMP et nos partenaires

1°) LES MÉTIERS ET LES STRUCTURES QUI PEUVENT VOUS ACCUEILLIR

Pour les Métiers de l'Accueil



Offices de tourisme - la Poste - Mairies - Communautés de communes - Gares SNCF - Aéroports - Agences de voyage - Hôtels - Accueil des grands magasins (exemple : Décathlon...) - Accueil en grande distribution - Campings - Musées - Centres Hospitaliers - Cliniques vétérinaires - Cliniques médicales ...etc.



Pour les Métiers du Commerce



Grandes surfaces spécialisées (bricolage, électroménager...) - Boutiques et magasins tous produits



Pour les Métiers de la Vente



Concessions automobiles - Service commercial - Centres d'appel - Agences immobilières



2°) NOS PARTENAIRES SUSCEPTIBLES D'ACCUEILLIR DES STAGIAIRES

Secteur de SAINTE FOY LA GRANDE



• Sport 2000 • Bee Shop • Centrakor • Beauty Success • Intermarché • Brico Marché • Baby Oups • Leclerc Grand Pineuilh • Service Après-Vente Leclerc Grand Pineuilh • Connexion • Super U • Espace Emeraude • SARL Meubles et Vous • Boutique Antidote • Guérite Bijoux • Li-Llo • Beautiful Moment • Picard Surgelés • La Halle • Mairie de Ste Foy • Cœur de Bastide • France Service • Communauté de Communes • Brico Leclerc • Office de Tourisme • France Services • La poste • Agence immobilière

Secteur de CASTILLON LA BATAILLE



• Mairie • Communauté de Communes • Agence Intérim • Weldom • Leclerc • Brico Leclerc • Vachement Vin • Agence immobilière • La poste



Secteur de BERGERAC



• Celio • Chaussée • Kiabi • Mairie de Bergerac • Gare de Bergerac • SAV de Conforama • Géo • Intersport • Decathlon • Jules • Gifi • Bureau Vallée • Chaussures Besson • La Poste • Michard Ardillier • La Foir'Fouille



Ces structures vous ouvrent leurs portes pour découvrir les métiers de l'Accueil, du Commerce et de la Vente !

V Les allocations de PFMP

LES ALLOCATIONS DE PFMP

DEPUIS 2023

Les élèves de lycée professionnel peuvent recevoir une **allocation** après leur stage (PFMP).



Versement uniquement après la période de stage réalisée



✓ CONDITIONS À RESPECTER



✓ Recherche de PFMP effectuée



✓ Démarches administratives complètes



✓ Convention signée 1 semaine avant



✓ PFMP réalisée entièrement



✓ Aucune absence



✓ Assiduité en cours et en stage



✓ Sérieux et implication professionnelle

DOCUMENTS À FOURNIR



ÉLÈVE MINEUR



• RIB élève



• Pièce identité élève



• Autorisation versement allocation



• Livret de famille



• Attestation fin de stage



ÉLÈVE MAJEUR



• RIB élève



• Pièce identité élève



• Attestation fin de stage



VERSEMENT AU RESPONSABLE LÉGAL



• RIB responsable légal



• Pièce identité élève



• Pièce identité représentant légal



• Livret de famille



• Attestation fin de stage



Cette allocation est une aide pour valoriser l'engagement des élèves en milieu professionnel !



VI Un Exemple de CV simple

À déposer auprès des lieux de PFMP démarchés
EXEMPLE



COORDONNÉES

- 114 rue de la République,
69001, Lyon
- 0612345678
- quentin.durand@exemple.fr

COMPÉTENCES

- Pack Microsoft Office
- Résolution de conflits
- Soutien de projets
- Ingéniosité
- Tenue de caisse
- Bon relationnel
- Entretien du poste de travail

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais

Courant

Allemand

Notions

CENTRES D'INTÉRÊT

- Pratique de l'escalade en haute montagne
- Passionné de cinéma indépendant américain

Quentin Durand

Caissier

PROFIL PROFESSIONNEL

Personne motivée dotée d'une solide éthique professionnelle et d'une capacité à travailler en toute indépendance. Bonnes compétences en organisation et en collaboration au sein d'une équipe avec de l'expérience dans l'amélioration des processus. Je cherche à mettre à profit mes compétences dans un nouveau poste stimulant.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Agent d'accueil touristique 06/2022 - 09/2022
Office de tourisme Intercommunal de Gourdon - Gourdon -
Stage

- Installation des brochures et des dépliant mis à disposition des visiteurs sur les présentoirs et réapprovisionnement des étagères en souvenirs et produits du terroir dans l'espace de vente.
- Traitement des demandes de renseignements soumises par téléphone ou par Internet en communiquant en français ou en anglais avec les interlocuteurs et en leur faisant parvenir les informations souhaitées par le moyen de leur choix.

Animateur en colonie de vacances 04/2018 - 02/2021
Djurlinga Juniors - Lyon - CDD

- Mise en place d'un cadre agréable, dynamique et respectueux où les jeunes peuvent évoluer de manière optimale et profiter pleinement de la colonie de vacances.
- Coordination avec l'équipe d'animateurs pour agencer le programme d'activités de manière optimale et organiser des animations communes avec d'autres groupes de jeunes.

FORMATION

Licence : Gestion des entreprises et des administrations,
09/2019 - 06/2022

École de Gestion et de Commerce d'Occitanie - Nîmes

Baccalauréat : Économique et social, 06/2019
Lycée Jean Jaurès - Valence

VII La tenue professionnelle au lycée

LA TENUE PROFESSIONNELLE



- ✓ Dans le cadre de votre formation, il est impératif de porter une **tenue professionnelle adaptée**.
- ✓ Les élèves aspirant à des métiers en lien avec la relation client se doivent d'avoir une tenue **propre et soignée**.
- ✓ La tenue professionnelle est une **obligation** inscrite dans le règlement intérieur de notre établissement scolaire.



- ➔ Vous avez **choisi et essayé** votre tenue professionnelle lors de votre inscription au lycée.
- ➔ Dès la **rentrée du mois de septembre**, vous serez informé du jour de la semaine durant lequel vous porterez votre tenue professionnelle.



Je connais mon jour de tenue !



Nous vous informons que la tenue professionnelle est **financée** par le **Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine**.



RÉGION
Nouvelle-Aquitaine



La tenue professionnelle reflète votre **sérieux**, votre **image** et le **respect** des autres.



SECONDE PROFESSIONNELLE METIER DE LA RELATION CLIENT

FOURNITURES SCOLAIRES

RENTÉE 2026 – 2027

MATERIEL DE COURS

- ☐ 1 petit cahier grands carreaux 48 pages (Brouillon)
- ☐ 1 clef USB
- ☐ 1 calculatrice (voir l'enseignant de maths)
- ☐ 1 paire d'écouteurs pour brancher sur l'ordinateur du lycée

MATERIEL EVALUATION

- ☐ 2 paquets de copies doubles 21x29,7 grands carreaux perforées
- ☐ 2 paquets de copies simples 21x29,7 grands carreaux perforées

STYLOS ET MATERIEL DIVERS

- ☐ 4 fluos de couleurs différentes
- ☐ 1 bâton de colle
- ☐ 1 règle de 30 cm
- ☐ 1 stylo bleu
- ☐ 1 stylo rouge
- ☐ 1 stylo vert
- ☐ 1 stylo noir
- ☐ 1 crayon à papier HB
- ☐ 1 gomme
- ☐ 1 taille-crayon
- ☐ 1 grand ciseau à bout rond

MATÉRIEL DE RANGEMENT

- ☐ 1 trousse
- ☐ 200 pochettes transparentes
- ☐ 2 portes-vues de 60 vues

ORGANISATION

- ☐ Un agenda papier

FOURNITURES SCOLAIRES

RENTREE 2026 - 2027

TECHNIQUE PRO - ECO DROIT CO-INTERVENTION

- ☐ Un gros classeur
- ☐ 2 lots d'intercalaires cartonnés

HISTOIRE GEOGRAPHIE

- ☐ La liste du matériel demandé sera remise aux élèves à la rentrée.

ANGLAIS

- ☐ Un cahier 24x32 96 pages

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

- ☐ 1 porte- vues de 120 vues

FRANCAIS

- ☐ La liste du matériel demandé sera remise aux élèves à la rentrée.

L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

- ☐ T-shirt - short/jogging - baskets

MATHS

- ☐ Une calculatrice la Numworks

PSE

- ☐ La liste du matériel demandé sera remise aux élèves à la rentrée.

Les annexes

Annexe 1 : Accords préalables

Annexe 2 : Fiche de suivi de recherche de stage



ACCORD PREALABLE
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Entre L'entreprise :
.....
.....

Tél. :/...../...../...../...../

Adresse mail :@.....

Représentée par M./Mme Fonction :

Nom du tuteur de l'élève : Fonction :

Activité de l'entreprise :

IMPORTANT : Si vous accueillez un élève du Lycée Paul Broca à Ste Foy la Grande pour la première fois, merci de compléter ci-dessous :

Assurance : N° de contrat :

Et le lycée : **Lycée Professionnel PAUL BROCA**
B.P. 69
7, avenue de Verdun
33 220 STE FOY LA GRANDE

Représenté par M. Fabrice ESCARAVAGE Proviseur

Mail : **bde.0330114v@ac-bordeaux.fr**



Concernant L'élève :

Classe : Professeur Référent :

Pour une période de formation en milieu professionnel se déroulant :

Du/.../... Au/...../.....

La convention définitive vous sera remise ultérieurement.

Le représentant de L'entreprise :

Signature et cachet

T.S.V.P.

Horaires :

Jours	Matin		Après-midi	
	De	à	De	à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Horaires limités : 8h/jour pour les mineurs et 7 h/jour pour les moins de 16 ans.

Repos hebdomadaire pour les mineurs : 2 jours consécutifs dont le dimanche (soit dimanche-lundi soit samedi-dimanche).

Régime de l'élève

Régime habituel : externe : ☐ demi-pensionnaire : ☐ interne : ☐

Régime pendant la P.F.M.P. : externe : ☐ demi pensionnaire : ☐ interne : ☐



ACCORD PREALABLE

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Entre L'entreprise :

Tél. :/...../...../...../...../

Adresse mail :@.....

Représentée par M./Mme Fonction :

Nom du tuteur de l'élève : Fonction :

Activité de l'entreprise :

IMPORTANT : Si vous accueillez un élève du Lycée Paul Broca à Ste Foy la Grande pour la première fois, merci de compléter ci-dessous :

Assurance : N° de contrat :

Et le lycée : **Lycée Professionnel PAUL BROCA**
B.P. 69
7, avenue de Verdun
33 220 STE FOY LA GRANDE

Représenté par M. Fabrice ESCARAVAGE Proviseur

Mail : **bde.0330114v@ac-bordeaux.fr**



Concernant L'élève :

Classe : Professeur Référent :

Pour une période de formation en milieu professionnel se déroulant :

Du/.../... Au/...../.....

La convention définitive vous sera remise ultérieurement.

Le représentant de L'entreprise :

Signature et cachet

T.S.V.P.

Horaires :

Jours	Matin		Après-midi	
	De	à	De	à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Horaires limités : 8h/jour pour les mineurs et 7 h/jour pour les moins de 16 ans.

Repos hebdomadaire pour les mineurs : 2 jours consécutifs dont le dimanche (soit dimanche-lundi soit samedi-dimanche).

Régime de l'élève

Régime habituel : externe : ☐ demi-pensionnaire : ☐ interne : ☐

Régime pendant la P.F.M.P. : externe : ☐ demi pensionnaire : ☐ interne : ☐

Annexe 2 : Fiche de suivi (Document à rapporter le jour de la rentrée)

FICHE DE SUIVI DE RECHERCHE DE P.F.M.P.

<u>Date</u>	<u>CACHET de l'entreprise contactée</u>	<u>Motif du refus</u>	<u>Suite à donner ou informations diverses</u>

FICHE DE SUIVI DE RECHERCHE DE P.F.M.P.

<u>Date</u>	<u>CACHET de l'entreprise contactée</u>	<u>Motif du refus</u>	<u>Suite à donner ou informations diverses</u>



LIVRET D'ACCUEIL

MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT

LYCÉE PAUL BROCA - SAINTE FOY LA GRANDE

ACCUEILLIR
INFORMER
CONSEILLER
VENDRE

I LA FAMILLE DES MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT (MRC)



La formation s'adresse à des élèves issus de la classe de 3^{ème}. Elle est organisée de façon à conduire en trois années, à l'obtention du diplôme du baccalauréat professionnel.

La première année de ce cycle d'enseignement professionnel (classe de 2^{ème}) permet de découvrir les spécificités des différents métiers de la vente, de l'accueil et du commerce.

Tout au long de cette première année, les élèves travailleront avec leurs professeurs sur leur projet professionnel de façon à affiner leur choix d'orientation pour les deux dernières années du cycle de formation.



II LES BACCALAURÉATS DE LA FAMILLE MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT

1^o Le Baccalauréat Professionnel Métiers du Commerce et de la Vente



2^o Le Baccalauréat Professionnel Métiers de l'Accueil



III LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

★ C'est un des éléments clés de la réussite de l'élève, il est donc essentiel d'en faire une des priorités.
➔ Par conséquent l'élève, et sa famille doivent faire une recherche spécifique aux métiers de l'accueil, du commerce et de la vente.

LES ÉLÈVES SERONT EN P.F.M.P. :

1^{ère} PFMP

Du 4 janvier 2026
Au 31 janvier 2026
3 semaines

2^{ème} PFMP

Du 7 juin 2026
Au 26 juin 2026
3 semaines

Pour ces deux PFMP, l'élève doit remettre à la rentrée le document appelé : « accord préalable » (annexe 1 en trois exemplaires, un pour chaque P.F.M.P.). Ces documents doivent être signés et « tamponnés » par l'entreprise, car ils attestent que l'entreprise accepte de prendre l'élève en PFMP.



Les deux PFMP permettront à l'élève de découvrir les différents métiers de la filière Métiers de la Relation Client c'est-à-dire les métiers de l'Accueil, du Commerce et de la Vente.

Nous vous demandons donc, dès maintenant, de :

- Rechercher vos lieux de PFMP,
- Faire compléter et signer les documents de l'annexe 1.
- Préciser que les conventions leur seront adressées ultérieurement,

Afin d'effectuer un suivi personnalisé des recherches de P.F.M.P. et pour chaque entreprise visitée, nous vous demandons de bien vouloir faire compléter le document présent en annexe 2 et le remettre à votre professeur principal, le jour de la rentrée.



IMPORTANT :

Les frais de trajets pour se rendre en stage (train, voiture personnelle) peuvent être remboursés sur demande de la famille et avec les justificatifs nécessaires. Les professeurs remettront les documents correspondants avant le départ en stage.

IV LES LIEUX DE PFMP ET NOS PARTENAIRES

1^o LES LIEUX DE PFMP



Pour les Métiers de l'Accueil

Offices de tourisme - la Poste - Mairies - Communautés de communes - Gares SNCF - Aéroports - Agences de voyage - Hôtels - Accueil des grands magasins (exemple : Décathlon...) - Accueil en grande distribution - Campings - Musées - Centres Hospitaliers - Cliniques vétérinaires - Cliniques médicales ...etc.



Pour les Métiers du Commerce

Grandes surfaces spécialisées (bricolage, électroménager...) - Boutiques et magasins tous produits



Pour les Métiers de la Vente

Concessions automobiles - Service commercial - Centres d'appel - Agences immobilières



2^o NOS PARTENAIRES SUSCEPTIBLES D'ACCUEILLIR DES STAGIAIRES

Secteur de SAINTE FOY LA GRANDE

Sport 2000 - Bee Shop - Centrakor - Beauty Success - Intermarché - Tridôme - Baby Oups - Leclerc Grand Pineuilh - Service Après-Vente Leclerc Grand Pineuilh - Expert - Super U - Espace Emeraude - SARL Meubles et Vous - Boutique Antidote - Guérite Bijoux - Li-Llo - Beautifol Moment - Picard Surgelés - La Halle - Mairie de Ste Foy - Cœur de Bastide - France Service - Communauté de Communes - Brico Leclerc - Office de Tourisme - France Services

Secteur de CASTILLON LA BATAILLE

Mairie - Communauté de Communes - Agence Intérim - Weldom - Leclerc - Brico Leclerc

Secteur de BERGERAC

Celio - Chaussée - Kiabi - Mairie de Bergerac - Gare de Bergerac - SAV de Conforama - Gémo - Intersport - Decathlon - Jules - Gifi - Bureau Vallée - Chaussures Besson - La Poste - Michard Ardillier - La Foir'Fouille.

V LES ALLOCATIONS DE PFMP



Depuis la rentrée 2023, les élèves de lycée professionnel prétendent à une allocation pour la Période de Formation en Milieu Professionnel (stage) effectuée. Cette allocation sera versée une fois la PFMP réalisée.

L'allocation sera versée suivant certaines conditions :

- ✓ Recherche de PFMP et démarches administratives faites en temps et heures et dans leur totalité (conventions signées par les trois parties au moins une semaine avant le début de la PFMP)
- ✓ La PFMP a été réalisée entièrement (pas d'absences)
- ✓ Assiduité en cours et en PFMP
- ✓ Sérieux en cours et en PFMP

CI-DESSOUS LES DOCUMENTS DEMANDÉS :

RIB ÉLÈVE MINEUR

- PIÈCE IDENTITÉ ÉLÈVE
- AUTORISATION VERSEMENT ALLOCATION
- LIVRET DE FAMILLE
- ATTESTATION FIN DE STAGE (pour chaque PFMP, correctement remplie)

RIB ÉLÈVE MAJEUR

- PIÈCE IDENTITÉ ÉLÈVE
- ATTESTATION FIN DE STAGE (pour chaque PFMP, correctement remplie)

RIB RESPONSABLE LEGAL

- PIÈCE IDENTITÉ ÉLÈVE
- PIÈCE IDENTITÉ
- REPRESENTANT LEGAL
- LIVRET DE FAMILLE
- ATTESTATION FIN DE STAGE (pour chaque PFMP, correctement remplie)

★ Merci de privilégier un compte courant au nom de l'élève, ce qui simplifiera le versement de l'allocation.



VI UN EXEMPLE DE CV SIMPLE

À déposer auprès des lieux de PFMP démarchés



Léa MOLLET

15 ans
51 Routes des Aïmons
24230 Vélaines
Téléphone : 06-60-00-00-00
Née le 27 octobre 2005
Email : leamollet@gmail.com

Formations :
2024/2025 Seconde Métiers de la Relation Client
Lycée Professionnel Paul Broca St Foy la Grande

Diplôme obtenu :
• Brevet mention assez-bien en juin 2024

Expérience professionnelle
2023/2024 Stage de 3^{ème} :
Job d'été :

Diplômes :
• Diplôme ASSR1 et ASSR2 obtenu en
• Diplôme de natation
• BSR
Langues étrangères :
• Anglais niveau scolaire
• Espagnol niveau scolaire



VII LA TENUE PROFESSIONNELLE AU LYCÉE



Dans le cadre de votre formation, il est impératif de porter une tenue professionnelle adaptée. Les élèves aspirant à des métiers en lien avec la relation client se doivent d'avoir une tenue propre et soignée.

➔ La tenue professionnelle est une obligation inscrite dans le règlement intérieur de notre établissement scolaire.

Vous avez choisi et essayé votre tenue professionnelle lors de votre inscription au lycée. Dès la rentrée du mois de septembre, vous serez informé du jour de la semaine durant lequel vous porterez votre tenue professionnelle.

Nous vous informons que la tenue professionnelle est financée par le Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine.



LES ANNEXES

- Annexe 1 : Accords préalables
- Annexe 2 : Fiche de suivi de recherche de stage



Annexe 1 :
Accords préalables



Annexe 2 :
Fiche de suivi
(Document à rapporter le jour de la rentrée)

FICHE DE SUIVI DE RECHERCHE DE P.F.M.P.

Date	CACHET de l'entreprise contactée	Motif du refus	Suite à donner ou informations diverses

