



Lycée hôtelier Anne Sophie Pic
Rue César Vezzani
83000 Toulon
Tel : 04.94.09.70.81

Bureau des stages : 06.17.97.73.55

Stagiaire : Nom Prénom :

CAP FLEURISTE
2CAPF Année 2025/2026

LIVRET DE RECHERCHE
DE PERIODE
DE FORMATION EN ENTREPRISE

7 semaines de formation en entreprise

- **PFMP1.** (1 semaine de découverte)

Du vendredi 3 octobre au vendredi 9 octobre

- **PFMP2.** (2 semaines)

Du jeudi 20 novembre au jeudi 4 décembre, préparatifs décor Noël, structures...

- **PFMP3.** (1 semaine)

Du vendredi 6 mars au samedi 14 mars

- **PFMP4.** (1 semaine)

Du mercredi 29 avril au jeudi 7 mai ,1^{er} Mai, 8 mai

- **PFMP5.** (2 semaines)

Du mardi 9 juin au mardi 23 juin 2026,

Cadre réservé à l'établissement :

- ☐ Convention saisie
- ☐ Convention imprimée

Pendant ces périodes, l'élève doit **participer à l'activité de l'entreprise**

- Réaliser les différentes activités professionnelles, **la réception, préparation et le stockage des végétaux ainsi que la transformation et la confection des différents travaux courants**
- Appréhender par le concret les **réalités économiques, humaines**
- Appréhender les **contraintes des différentes réglementations en matière d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement.**

Pendant ces périodes de formation en entreprise, les activités de l'élève seront organisées et suivies par le tuteur.

Après chaque période en entreprise, l'élève doit ramener son livret de PFMP à son professeur principal, renseigné et signé par l'entreprise (tampon, signature).

Annexe précisant les horaires journaliers du futur stagiaire

	Matin	Après-midi	
Lundi	De à	De à	35 heures hebdomadaires avec 2 jours consécutifs de repos. Ils ne peuvent pas travailler de 22 heures à 6 heures du matin
Mardi	De à	De à	
Mercredi	De à	De à	
Jeudi	De à	De à	
Vendredi	De à	De à	
Samedi	De à	De à	
Dimanche	De à		

Soit une durée totale hebdomadaire de : -----

Suivi de recherche (à compléter)

En cas d'acceptation, afin d'établir la convention de PFMP, veuillez compléter l'annexe. Nous vous ferons parvenir au plus tôt les 3 exemplaires de convention à compléter.

Cachet et signature de l'entreprise	Mr / Mmeresponsable de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Accepte de prendre l'élève en formation <input type="radio"/> Ne souhaite pas prendre en formation l'élève
Cachet et signature de l'entreprise	Mr / Mmeresponsable de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Accepte de prendre l'élève en formation <input type="radio"/> Ne souhaite pas prendre en formation l'élève
Cachet et signature de l'entreprise	Mr / Mmeresponsable de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Accepte de prendre l'élève en formation <input type="radio"/> Ne souhaite pas prendre en formation l'élève
Cachet et signature de l'entreprise	Mr / Mmeresponsable de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Accepte de prendre l'élève en formation <input type="radio"/> Ne souhaite pas prendre en formation l'élève
Cachet et signature de l'entreprise	Mr / Mmeresponsable de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Accepte de prendre l'élève en formation <input type="radio"/> Ne souhaite pas prendre en formation l'élève
Cachet et signature de l'entreprise	Mr / Mmeresponsable de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Accepte de prendre l'élève en formation <input type="radio"/> Ne souhaite pas prendre en formation l'élève
Cachet et signature de l'entreprise	Mr / Mmeresponsable de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Accepte de prendre l'élève en formation <input type="radio"/> Ne souhaite pas prendre en formation l'élève
Cachet et signature de l'entreprise	Mr / Mmeresponsable de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Accepte de prendre l'élève en formation <input type="radio"/> Ne souhaite pas prendre en formation l'élève