

# ACCEPTATION DE

## PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

(Attention, ceci n'est pas une convention)

**Année scolaire : 2026 - 2027**

### ESPACE ENTREPRISE :

**NOM** ou **RAISON SOCIALE** de l'entreprise : .....

**SIRET** : .....

**Adresse** : .....

**CP, Ville** : .....

**Téléphone** : .....

**Mail** : .....

**CACHET :**

**SIGNATURE :**

**Domaine d'activité** : .....

**Nom et Prénom du REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE** : .....

**Fonction** : .....

**Nom et Prénom du TUTEUR DE STAGE** : .....

**Fonction** : .....

**Téléphone** : .....

**Mail** : .....

**PERIODE DE STAGE :** DU : ..... Au : .....

**Horaire** sur une base de 35h.\*

|          | MATIN | APRÈS-MIDI |
|----------|-------|------------|
| Lundi    |       |            |
| Mardi    |       |            |
| Mercredi |       |            |
| Jeudi    |       |            |
| Vendredi |       |            |
| Samedi   |       |            |

*\* La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.*

*Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche.*

*Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.*

*Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.*

*Le travail de nuit est interdit :*

*- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;*

*- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.*

*Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.*

# ACCEPTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) (Attention, ceci n'est pas une convention)

| ACTIVITES pouvant être réalisé :        | OUI | NON |
|-----------------------------------------|-----|-----|
| Identifier les besoins du client        |     |     |
| Prendre les rendez-vous                 |     |     |
| Participer au suivi de la clientèle     |     |     |
| Réaliser des permanentes                |     |     |
| Réaliser des mèches                     |     |     |
| Réaliser des colorations                |     |     |
| Réaliser les mises en forme temporaires |     |     |
| Participer à la gestion des stocks      |     |     |
| Réaliser des coupes hommes              |     |     |
| Réaliser des coupes dames               |     |     |

## ESPACE ELEVE :

|                               |                                     |                |
|-------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| NOM : .....<br>Prénom : ..... |                                     |                |
| Classe :                      | 2 <sup>ème</sup> année CAP COIFFURE | Groupe : ..... |

## ESPACE PROFESSEUR :

|                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ACCEPTATION DU PROFESSEUR : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| NOM : .....<br>Signature :                                                            |

Pour tous renseignements : Tél : 03 22 50 43 00 / 03 22 50 43 12

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles  
Xavier POUILLAUDE : xavier.pouillaude@ac-amiens.fr

Assistante du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles  
Mélanie CALIPPE : melanie.calippe@ac-amiens.fr