



Pour toute demande de renseignements, nous vous remercions de contacter :

→ La Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles : Gaëlle GAUTIER : [ddfpt.0760007v@ac-normandie.fr](mailto:ddfpt.0760007v@ac-normandie.fr)

→ L'assistante DDFPT : [ddfpt-assistant.0760007v@ac-normandie.fr](mailto:ddfpt-assistant.0760007v@ac-normandie.fr)

<b>Classe 1CSR</b>	<b>PFMP 4</b>	<b>Du 01 Juin 2026 au 27 Juin 2026</b>
	Professeur(e) principal(e)	
	NOM Prénom Date de naissance	

### STRUCTURE D'ACCUEIL

Raison sociale			
N° de SIRET			
Adresse			
CP Ville			
Mail de contact			
Téléphone			
Nom du directeur			
Nom du Tuteur		Fonction	
Assurance		N° de police	

#### REGLEMENTATION DU TRAVAIL

-15 ans	Max 7 h par jour et 30 h par semaine entre 6 h et 20 h/ Repos : 2 jours consécutifs par semaine dont le dimanche
Entre 15 et 16 ans	Max 7 h par jour et 35 h par semaine entre 6 h et 20 h/ Repos : 2 jours consécutifs par semaine dont le dimanche
Entre 16 et 18 ans	Max 8 h par jour et 35 h par semaine entre 6 h et 22 h/ Repos : 2 jours consécutifs par semaine dont le dimanche
+ de 18 ans	Max 8 h par jour et 35 h par semaine/ Repos : 2 jours consécutifs par semaine

HORAIRES	Matin		Après-midi		Total/ jour
Lundi	De	à	De	à	h/ jour
Mardi	De	à	De	à	h/ jour
Mercredi	De	à	De	à	h/ jour
Jeudi	De	à	De	à	h/ jour
Vendredi	De	à	De	à	h/ jour
Samedi	De	à	De	à	h/ jour
<b>Durée totale hebdomadaire (soit 30 h ou 35 h par semaine selon l'âge du stagiaire)</b>					<b>h/ semaine</b>

Date et signature du responsable de la structure	cachet de la structure	Date et signature du professeur de spécialité

**Activités réalisables par nos élèves en structure d'accueil lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel:**

<b>POLE 1</b>	
<b>Activités réalisées</b>	<b>COMPÉTENCES</b>
C1-1.2 Accueillir la clientèle	<b>C1-1</b> Prendre en charge la clientèle
C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle	
C1-1.4 Présenter les supports de vente	
C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale	
C1-1.8 Prendre congé du client	<b>C1-2</b> Entretenir des relations professionnelles
<i>C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes</i>	
C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes	
<i>C1-3.1 Valoriser les produits</i>	<b>C1-3</b> Vendre des prestations
C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons	
<i>C1-3.4 Proposer des accords mets-boissons ou boissons-mets</i>	
C1-3.5 Prendre une commande	

<b>PÔLE 2</b>	
<b>Activités réalisées</b>	<b>COMPÉTENCES</b>
C2-1.1 Entretien des locaux et des matériels	<b>C2-1</b> Réaliser la mise en place
C2-1.2 Organiser la mise en place	
C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place	
C2-1.4 Contrôler les mises en place	
C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services	<b>C2.2</b> Gérer le service
C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service	
C2-3.1 Servir des mets	<b>C2-3</b> Servir des mets et des boissons
C2-3.3 Servir des boissons	

<b>POLE 3</b>	
<b>Activités réalisées</b>	<b>COMPÉTENCES</b>
C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels	<b>C3-1</b> Travailler en équipe
C3-1.2 Appliquer les plannings de service	
C3-3.1 Produire une synthèse écrite	<b>C3-3</b> Rendre compte de son travail
C3-3.2 Présenter oralement la synthèse	

<b>POLE 4</b>	
<b>Activités réalisées</b>	<b>COMPÉTENCES</b>
C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables <i>et en petits matériels</i> en fonction de l'activité prévue	<b>C4-1</b> Recenser les besoins d'approvisionnement
C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements	
C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés	<b>C4-2</b> Contrôler les mouvements de stock
C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement	
C4-2.3 Stocker les produits	
C4-2.4 Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés	
C4-2.5 Réaliser un inventaire	

<b>POLE 5</b>	
<b>Activités réalisées</b>	<b>COMPÉTENCES</b>
C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité	<b>C5-1</b> Appliquer la démarche qualité
C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle	
C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique	
C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions	<b>C5-2</b> Maintenir la qualité globale
C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions	
C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions	