

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<br/>1CSR</b> | <b>PFMP 4</b>                                          | <b>Du 07 juin au 03 juillet 2027</b> |              |
|                        | <b>Professeur(e) principal(e)</b>                      |                                      |              |
|                        | <b>NOM Prénom</b><br><b>Numéro de téléphone valide</b> |                                      | <b>Age :</b> |

| <b>STRUCTURE D'ACCUEIL</b>                           |  |                     |  |
|------------------------------------------------------|--|---------------------|--|
| <b>Raison sociale</b>                                |  |                     |  |
| <b>N° de SIRET</b>                                   |  |                     |  |
| <b>Adresse</b>                                       |  |                     |  |
| <b>CP Ville</b>                                      |  |                     |  |
| <b>NOM du responsable RH<br/>ou NOM du directeur</b> |  |                     |  |
| <b>Mail de contact</b>                               |  |                     |  |
| <b>Téléphone</b>                                     |  |                     |  |
| <b>Nom du Tuteur</b>                                 |  | <b>Assurance</b>    |  |
| <b>N° téléphone professionnel</b>                    |  | <b>N° de police</b> |  |

| 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   |
| Durée totale hebdomadaire (soit 30 h ou 35 h par semaine selon l'âge du stagiaire) |       |   |            | h/ semaine  |

|                                                  |                        |                                               |
|--------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| Date et signature du responsable de la structure | cachet de la structure | Date et signature du professeur de spécialité |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>         |                        |                                               |

**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                                          |                                                       |
| C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes                    | <b>C1-2</b> Entretenir des relations professionnelles |
| C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes             |                                                       |
| C1-3.1 Valoriser les produits                                           | <b>C1-3</b> Vendre des prestations                    |
| C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons |                                                       |
| C1-3.4 Proposer des accords mets-boissons ou boissons-mets              |                                                       |
| C1-3.5 Prendre une commande                                             |                                                       |

| <b>PÔLE 2</b>                                                                               |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Activités réalisées</b>                                                                  | <b>COMPÉTENCES</b>                          |
| C2-1.1 Entretenir les locaux et les 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 et en petits matériels 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                                     |                                           |