

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir en stage un (ou une) élève de professionnel option Service de Commercialisation et nous vous en remercions.

Vous trouverez, ci-joint,

- **Un exemple de grille d'évaluation** qui sera remplie lors d'un entretien de bilan de stage que nous aurons avec vous et l'élève à la fin de la période de formation en Entreprise. Un positionnement de l'élève sera alors établi au regard des compétences visées.

- **La convention de stage**
- **Une grille de positionnement** mettant en avant les compétences acquises par l'élève lors de ses anciens stages ou en centre de formation, et les compétences qu'il devra acquérir durant la période où nous vous le confions.

- **Un CV de l'élève**
- **Un PAI** Le projet d'accueil individualisé est un document écrit qui répertorie, pour les élèves, les traitements et/ou les régimes médicaux. Au besoin, il précise les aménagements de la scolarité en lien avec l'état de santé, par exemple pour un contrôle régulier de la glycémie.

Les élèves devront présenter à l'issue de leur période de formation en entreprise un dossier professionnel constitué de « Fiche Bilan de Compétences ». Ils devront pour cela vous solliciter afin de collecter des supports professionnels (fiches techniques, fiche de stocks, bon de commande, bon de réception, support de vente, support numériques, étiquette de produits, etc..).

Cette épreuve doit permettre à l'élève de valoriser son expérience aux regards des compétences visées et prend la forme d'un court entretien où les documents récoltés en entreprise sont des déclencheurs de parole.

**Au cours de la première semaine, un professeur s'assurera de « l'installation » du stagiaire. Lors de la dernière semaine, il se rendra sur place pour l'évaluation, il rencontrera le stagiaire et le tuteur (bien s'assurer de ces présences lors de la prise de rendez-vous).**

 **En cas d'absence du stagiaire, informer rapidement le lycée qui transmettra au professeur concerné.**

Le lycée Hélène Boucher et moi-même restons à votre disposition pour toute question complémentaire.

Nom de l'élève :

Classe /niveau :

PFMP N°  du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise :



Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel font partie intégrante de la formation. Elles permettent de réaliser les mises en situation obligatoires en milieu professionnel, lieu où l'élève acquiert certaines compétences « métier » qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle. Elles offrent à l'élève :

- la mise en application et la consolidation des compétences acquises au lycée professionnel
- le travail sur des situations réelles difficilement simulables au lycée
- l'acquisition de nouvelles compétences
- l'approfondissement de sa connaissance de l'environnement de l'entreprise et du monde professionnel.

Les PFMP sont des moments pédagogiques à part entière qui impliquent une continuité pédagogique entre le lycée professionnel et l'entreprise. En outre, elles participent à la certification des compétences de certaines épreuves et sous-épreuves de l'examen.

TACHES ET OPERATIONS REALISES AU LYCEE	COMPETENCES OPERATIONNELLES A CIBLER	TACHES ET OPERATIONS REALISES EN PFMP
-	<p><b>Pôle 1 :</b></p> <p><b>PRENDRE EN CHARGE la clientèle</b>  Gérer les réservations individuelles et de groupe  Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle  Gérer les réclamations et les objections éventuelles</p> <p><b>Entretenir des relations professionnelles</b>  Communiquer avant le service avec les équipes (cuisine, bar, cave, réception ...)  Communiquer avec les fournisseurs, des tiers</p> <p style="text-align: center;"><b>Travailler les techniques de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir la clientèle</li> <li>- Présenter les supports de vente</li> <li>- Conseiller la clientèle, proposer un argumentaire de vente</li> <li>- Prendre congé du client</li> <li>- Prendre une commande</li> <li>- Proposer un accord mets et boissons</li> </ul>	-
TACHES ET OPERATIONS REALISES AU LYCEE	COMPETENCES OPERATIONNELLES A CIBLER	TACHES ET OPERATIONS REALISES EN PFMP
-	<p><b>Pôle 2 :</b></p> <p><b>GERER le service</b>  Participer à l'organisation avec les autres services  Optimiser le service</p> <p><b>MAINTENIR la qualité globale</b>  Gérer les aléas liés aux défauts de qualité  S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement</p> <p style="text-align: center;"><b>Travailler les techniques de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien des locaux</li> <li>- Réaliser les différentes Mise en Place</li> <li>- Servir des mets</li> <li>- Servir des boissons</li> </ul>	-
TACHES ET OPERATIONS REALISES AU LYCEE	COMPETENCES OPERATIONNELLES A CIBLER	TACHES ET OPERATIONS REALISES EN PFMP
-	<p><b>Pôle 5 :</b></p> <p><b>MAINTENIR la qualité globale</b>  Gérer les aléas liés aux défauts de qualité  S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement</p> <p style="text-align: center;"><b>Travailler les techniques de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre à l'écoute de la clientèle</li> <li>- Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité</li> <li>- Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle</li> </ul>	-