



3bis, boulevard Parpaillon
85600 MONTAIGU
Tél. : 02.51.48.87.00

Document d'exploitation de la 1^{ère} Période de Formation en Milieu Professionnel

En structure collective



DATE DE LA PFMP :

CLASSE :

NOM de l'ELEVE :

LIEU DE STAGE :

Adresse :

N° de téléphone :

Nom du (des) tuteur(s) :

SOMMAIRE

Quelques recommandations	page 3
1. Les objectifs de la PFMP	page 4
2. Mon emploi du temps	page 5
3. Ma structure d'accueil	page 6
4. Le service restauration de la structure d'accueil	page 8
5. Mes activités dans le service restauration	page 10
6. Le service entretien du cadre de vie	page 11
7. Mes activités dans le service entretien du cadre de vie	page 13
8. La lingerie de la structure d'accueil	page 14
9. Mes activités à la lingerie de la structure d'accueil	page 16
10. Document(s) intéressant(s)	page 17
11. Prévention et sécurité	page 18
12. Mes impressions	page 19



QUELQUES RECOMMANDATIONS

- **Le premier jour :**

- Je présente mon carnet de liaison et mon rapport de stage au tuteur.

- **Durant la PFMP :**

- J'arrive 10 minutes avant l'heure d'embauche.

- **En cas de retard ou d'absence, j'appelle IMPERATIVEMENT mon maître de stage** ou le service concerné et je préviens le lycée.

« Toute absence devra être justifiée par un certificat médical »

- **Je porte ma tenue vestimentaire** : blouse, pantalon, chaussures de sécurité, charlotte (au service restauration).

« La tenue doit-être propre et correctement portée »

- **J'enlève tous mes bijoux** lors de mon travail.

« y compris le piercing si la structure l'exige »

- **Je laisse mon téléphone portable éteint dans les vestiaires.**

- Je respecte les règles de fonctionnement de la structure d'accueil et celui de la profession (discrétion professionnelle, secret professionnel...).

- Je respecte les horaires définis selon les séquences de travail.

- Je fais part de mes difficultés rencontrées.

- Je respecte le droit à l'image des personnes et donc je ne prends pas de photos sans autorisation préalable du responsable de la structure.

- **Le dernier jour :**

- Je n'oublie pas de prendre congés auprès de mon ou mes tuteurs.

- Je récupère mon carnet de liaison après avoir vérifié s'il a été complété.

LES OBJECTIFS DE LA PFMP

• **Je cite les objectifs généraux de cette PFMP**

La formation en milieu professionnel est obligatoire et nécessaire à toute formation professionnelle. Elle doit :

- ↳ me permettre de découvrir le milieu professionnel,
- ↳ me donner l'occasion de participer à des activités simples et diverses, afin de compléter la formation reçue au lycée,
- ↳ me permettre d'être en situation, pour évaluer mes compétences professionnelles.

• **Je présente mes objectifs personnels**

- ↳
- ↳
- ↳

• **Je cite les services qui vont m'accueillir**

Les services de la structure qui vont m'accueillir lors de cette Période de Formation en Milieu Professionnel sont :

- ↳
- ↳
- ↳

Ce document doit-être impérativement ramené complété le :

Il doit vous permettre de préparer l'oral de français sur le vécu de la PFMP, dans le cadre du 2^{ème} PPCP.

MON EMPLOI DU TEMPS

J'indique mes horaires de travail et je coche les services occupés chaque jour de ma PFMP.

1^{ère} Semaine

Jours	Horaires	Service d'accueil (<i>à cocher</i>)			
		Cuisine	Distribution des repas	Entretien du cadre de vie	Lingerie
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					

2^{ème} Semaine

Jours	Horaires	Service d'accueil (<i>à cocher</i>)			
		Cuisine	Distribution des repas	Entretien du cadre de vie	Lingerie
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					

3^{ème} Semaine

Jours	Horaires	Service d'accueil (<i>à cocher</i>)			
		Cuisine	Distribution des repas	Entretien du cadre de vie	Lingerie
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					

MA STRUCTURE D'ACCUEIL

1 - Depuis quand existe cette structure ?

.....

2 - Quel est son statut ? (à cocher)

Structure Privée

Structure Publique

3 - Combien y a-t-il de salariés ? Et que font-ils ?

.....
.....
.....
.....
.....

4 - Combien y a-t-il de résidents ?

.....

5 - Quelle est la moyenne d'âge des résidents ?

.....

6 - Y a-t-il plus de femmes ou d'hommes ?

.....
.....

7 - Combien y a t-il de couples ?

.....
.....

8 - Quelles sont les activités de détente proposées aux résidents ?

.....
.....
.....

9 - Les repas sont-ils préparés sur place ? Et quand sont-ils servis ?

.....
.....

10 - Quel est le coût mensuel pour un résident ?

.....

11 - Les locaux ont-ils été rénovés ? Si oui, de quand date la dernière rénovation ?

.....
.....

12 - Quels sont les locaux privés pour chaque résident ?

.....
.....

13 - Quels sont les locaux communs à tous les résidents ?

.....
.....
.....

14 - Quels sont les locaux professionnels ?

.....
.....
.....
.....

15 - Quelles sont les qualités demandées pour travailler dans cette structure ?

.....
.....
.....

16 - Quels sont les inconvénients du travail dans ce type de structure ?

.....
.....
.....
.....

LE SERVICE RESTAURATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL



1 - Combien de repas sont servis chaque jour, dans cette structure ?

.....

2 - Combien de personnes travaillent dans ce service et avec quels horaires de travail ?

.....
.....

3 - Les repas sont fabriqués à l'avance ou le jour même, sur place ou ailleurs et pourquoi ?

.....
.....
.....

4 - Qui est responsable des menus ? (joindre les menus des trois semaines de stage en annexe).

.....

5 - Y a-t-il des régimes et lesquels ?

.....
.....

6 - Quelle est la tenue professionnelle qui est exigée pour travailler à la préparation des repas ?

.....
.....
.....

7 – Faites-vous des prélèvements sur les préparations ? Quand et pourquoi ?

.....
.....
.....

8 - Assurez-vous un service de portage des repas à domicile ? Si oui, comment cela se passe t-il ?

.....
.....
.....

9 - Quels sont les horaires des repas ?

.....
.....

10 - Tous les résidents descendent-ils prendre leur repas en salle à manger ? Pourquoi ?

.....
.....

11 - Le petit déjeuner est-il servi en chambre ou en salle à manger ?

.....

12 - Quelle est la durée moyenne d'un repas ?

.....

13 - Quelle est la catégorie de salariés qui est chargée du service des repas et pourquoi ?

.....
.....

14 - Combien de personnes assurent le service des repas, à chaque service ?

.....

15 - Quelle est la tenue professionnelle qui est exigée pour réaliser le service des repas ?

.....
.....

MES ACTIVITES DANS LE SERVICE RESTAURATION

<u>Les activités</u> <i>(à lister en les classant)</i>		<u>J'ai observé</u> <i>(à cocher)</i>	<u>J'ai réalisé</u> <i>(à cocher)</i>	
			Avec aide	Sans aide
RECEPTION STOCKAGE				
PRODUCTION <i>(épluchage, lavage, découpage, cuisson, pâtisserie..)</i>				
CONDITIONNEMENT <i>(portionnement, thermoscellage, refroidissement, étiquetage,...)</i>				
DISTRIBUTION <i>(mise du couvert, service à table, desservice, portage des repas, collation,...)</i>				

LE SERVICE ENTRETIEN DU CADRE DE VIE

1 - Le protocole d'ENTRETIEN de la SALLE à MANGER :

Matériel	Produits d'entretien	Rôle produits d'entretien
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Mode opératoire		
<p>1 -</p> <p>2 -</p> <p>3 -</p> <p>4 -</p> <p>5 -</p> <p>6 -</p> <p>7 -</p> <p>8 -</p> <p>9 -</p> <p>10 -</p>		
Consignes de sécurité à respecter	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Résultat attendu	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

2 - Le protocole d'ENTRETIEN d'une CHAMBRE :

Matériel	Produits d'entretien	Rôle produits d'entretien
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Mode opératoire		
<p>1 -</p> <p>2 -</p> <p>3 -</p> <p>4 -</p> <p>5 -</p> <p>6 -</p> <p>7 -</p> <p>8 -</p> <p>9 -</p> <p>10 -</p> <p>11 -</p> <p>12 -</p>		
Consignes de sécurité à respecter	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Résultat attendu	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

MES ACTIVITES DANS LE SERVICE ENTRETIEN DU CADRE DE VIE

Les activités d’ENTRETIEN du cadre de vie	Que j’ai observées (à cocher)	Que j’ai réalisées (à cocher)	
		Avec aide	Sans aide

LA LINGERIE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL



1 – Compléter le tableau ci-dessous :

<p><i>☞ Indiquer le nombre de salariés en lingerie</i></p>	<p>.....</p>
<p><i>☞ Préciser les horaires de travail du service</i></p>	<p>.....</p>
<p><i>☞ Préciser quand se fait l'enlèvement du linge sale</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p><i>☞ Lister les tâches effectuées en lingerie</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><i>☞ Enumérer le linge traité dans le service :</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>- linge plat</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="padding-left: 40px;"><i>- linge en forme</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><i>☞ Lister le matériel de la lingerie</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><i>☞ Préciser quand se fait la livraison du linge propre</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

2 – Présenter le linge traité par un prestataire de service (un autre organisme) :

<i>☞ Nom du prestataire</i>
<i>☞ Type de linge traité</i>
<i>☞ Quantité traitée par semaine</i>

3 – Coller ci-dessous, une fiche de suivi du linge traité avec le prestataire :

MES ACTIVITES A LA LINGERIE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Les activités <i>(à lister en les classant)</i>		J'ai observé <i>(à cocher)</i>	J'ai réalisé <i>(à cocher)</i>	
			Avec aide	Sans aide
RECEPTION DU LINGE SALE + LAVAGE + SECHAGE				
REPASSAGE + PLIAGE + DISTRIBUTION DU LINGE PROPRE + COUTURE				

DOCUMENT(S) INTERESSANT(S)

1 - Récupère un document qui t'a semblé intéressant.

Exemples : emballage de produit alimentaire, de produit d'entretien, plaquette de menus, fiche des activités de la semaine...

2 - Colle ce document ci-dessous puis annote-le, pour avoir un maximum d'informations sur celui-ci.

PREVENTION ET SECURITE



1 – Relève les consignes de sécurité (affiches, panneaux) que tu avais dans ta structure d'accueil :

.....
.....
.....
.....
.....

2 – Note des consignes de sécurité que l'on t'a données oralement (lors de l'utilisation d'un matériel coupant, d'une calandre...) :

.....
.....
.....
.....
.....

3 – Repère puis note ci-dessous, les éléments de protection intégrée (sur un appareil au choix) :

.....
.....
.....
.....
.....

4 – Identifie puis note ci-dessous, un moyen de protection collective existant dans ta structure d'accueil :

.....
.....
.....
.....
.....

5 – Indique les équipements de protection individuelle que tu as utilisés dans ta structure d'accueil (exemple : la tenue professionnelle) :

.....
.....
.....
.....
.....

MES IMPRESSIONS

• **Mes impressions sur l'exécution du travail :**

(exemples : j'ai compris les consignes de travail, le travail était pénible, j'ai été rapide,...)



.....
.....
.....
.....
.....
.....

• **Mes impressions sur l'organisation de ma vie personnelle :**

(exemples : j'ai dû m'adapter à de nouveaux horaires de transport, de travail, prise du déjeuner différent,...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

• **Mes impressions concernant les relations avec les autres membres de l'équipe :**

(exemples : j'ai beaucoup communiqué, j'ai été aidé,...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....



• **Mes autres remarques :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....