

**CAP PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS**

**DOSSIER DE SUIVI**

**DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Année scolaire 20 - 20**

**Lycée Professionnel de**

**Taper l’adresse ici**

**Tel :** 0269

**Mail :**



**Nom et prénom de l'élève :**

**IDENTIFICATION DE L'ELEVE ET DU CENTRE DE FORMATION**

 **ELEVE**

- NOM

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Prénom

- Date et lieu de naissance / / à

- Adresse

- Téléphone Domicile Personnel :

- Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou A.F.P.S.) oui non

-Observations particulières (vaccinations…)

 **CENTRE DE FORMATION**

- Nom

- Adresse

- Téléphone / / /

Télécopie / / /

**EQUIPE EDUCATIVE**

- Proviseur

- Gestionnaire

- Conseiller principal d'éducation

- Chef des Travaux

- professeur principal

**EN CAS D'ACCIDENT PREVENIR LE CHEF D'ETABLISSEMENT**

(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

**Période de Formation en Milieu Professionnel N° :**

**du / / / au / / /**

 **STRUCTURE D'ACCUEIL** Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : **/ / / /** Mail ………………………

Direction de l’établissement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tuteur(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Horaire hebdomadaire de l'élève : maxi \_\_\_\_\_ heures - Horaire de jour : (variable)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **EVALUATION DE L'ELEVE** | | | |
| **Comportement général** | **Très bien** | **bien** | **À améliorer** |
| Présentation-Tenue |  |  |  |
| Ponctualité. Assiduité |  |  |  |
| Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail |  |  |  |
| Exécution du travail demandé |  |  |  |
| Respect des règles d'hygiène et de sécurité |  |  |  |
| Motivation |  |  |  |
| **Aptitudes professionnelles** |  |  |  |
| Sens de l'observation |  |  |  |
| Qualité du travail fourni |  |  |  |
| Rapidité d'exécution |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acquisitions pendant la période en milieu professionnel** | **OUI** | **NON** |
| Progression des compétences |  |  |
| Meilleure compréhension des consignes |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Absences et retards de l'élève** | | | |
| Date | Absence | Retard | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR**

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Nom et signature du tuteur

**Période de Formation en Milieu Professionnel N° :**

**du / / / au / / /**

 **STRUCTURE D'ACCUEIL** Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : **/ / / /** Mail ………………………

Direction de l’établissement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tuteur(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Horaire hebdomadaire de l'élève : maxi \_\_\_\_\_ heures - Horaire de jour : (variable)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **EVALUATION DE L'ELEVE** | | | |
| **Comportement général** | **Très bien** | **Bien** | **À améliorer** |
| Présentation-Tenue |  |  |  |
| Ponctualité. Assiduité |  |  |  |
| Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail |  |  |  |
| Exécution du travail demandé |  |  |  |
| Respect des règles d'hygiène et de sécurité |  |  |  |
| Motivation |  |  |  |
| **Aptitudes professionnelles** |  |  |  |
| Sens de l'observation |  |  |  |
| Qualité du travail fourni |  |  |  |
| Rapidité d'exécution |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acquisitions pendant la période en milieu professionnel** | **OUI** | **NON** |
| Progression des compétences |  |  |
| Meilleure compréhension des consignes |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Absences et retards de l'élève** | | | |
| Date | Absence | Retard | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR**

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Nom et signature du tuteur

**Période de Formation en Milieu Professionnel N° :**

**du / / / au / / /**

 **STRUCTURE D'ACCUEIL** Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : **/ / / /** Mail ………………………

Direction de l’établissement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tuteur(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Horaire hebdomadaire de l'élève : maxi \_\_\_\_\_ heures - Horaire de jour : (variable)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **EVALUATION DE L'ELEVE** | | | |
| **Comportement général** | **Très bien** | **Bien** | **À améliorer** |
| Présentation-Tenue |  |  |  |
| Ponctualité. Assiduité |  |  |  |
| Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail |  |  |  |
| Exécution du travail demandé |  |  |  |
| Respect des règles d'hygiène et de sécurité |  |  |  |
| Motivation |  |  |  |
| **Aptitudes professionnelles** |  |  |  |
| Sens de l'observation |  |  |  |
| Qualité du travail fourni |  |  |  |
| Rapidité d'exécution |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acquisitions pendant la période en milieu professionnel** | **OUI** | **NON** |
| Progression des compétences |  |  |
| Meilleure compréhension des consignes |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Absences et retards de l'élève** | | | |
| Date | Absence | Retard | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR**

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Nom et signature du tuteur

**Période de Formation en Milieu Professionnel N° :**

**du / / / au / / /**

 **STRUCTURE D'ACCUEIL** Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : **/ / / /** Mail ………………………

Direction de l’établissement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tuteur(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Horaire hebdomadaire de l'élève : maxi \_\_\_\_\_ heures - Horaire de jour : (variable)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **EVALUATION DE L'ELEVE** | | | |
| **Comportement général** | **Très bien** | **Bien** | **À améliorer** |
| Présentation-Tenue |  |  |  |
| Ponctualité. Assiduité |  |  |  |
| Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail |  |  |  |
| Exécution du travail demandé |  |  |  |
| Respect des règles d'hygiène et de sécurité |  |  |  |
| Motivation |  |  |  |
| **Aptitudes professionnelles** |  |  |  |
| Sens de l'observation |  |  |  |
| Qualité du travail fourni |  |  |  |
| Rapidité d'exécution |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acquisitions pendant la période en milieu professionnel** | **OUI** | **NON** |
| Progression des compétences |  |  |
| Meilleure compréhension des consignes |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Absences et retards de l'élève** | | | |
| Date | Absence | Retard | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR**

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Nom et signature du tuteur

**Récapitulatif des attestations**

**Certifiants la duree des pfmp**

|  |
| --- |
| **P.F.M.P. n °1**  Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a accompli une Période de Formation en entreprise d'une durée effective de \_\_\_\_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_  A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ Cachet, nom et signature |
| **P.F.M.P. n °2**  Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a accompli une Période de Formation en entreprise d'une durée effective de \_\_\_\_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_  A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ Cachet, nom et signature |
| **P.F.M.P. n °3**  Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a accompli une Période de Formation en entreprise d'une durée effective de \_\_\_\_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_  A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ Cachet, nom et signature |
| **P.F.M.P. n °4**  Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a accompli une Période de Formation en entreprise d'une durée effective de \_\_\_\_\_\_\_\_ semaines. Nombre de journées d'absence : \_\_\_\_  A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ Cachet, nom et signature |

**Référentiel des activités de la formation professionnelle**

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les PFMP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASSURER DES OPERATIONS DE PRODUCTION** | C.F. Activités étudiées en Centre de Formation  E Activités Envisagées en entreprise  R Activités Réalisées en entreprise | | | | | | | | |
| Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par l'élève, et/ou par le tuteur | | | | | | | | |
| CF | PFMP1 1 | | PFMP2 2 | | PFMP3 | | PFMP4 | |
| E | R | E | R | E | R | E | R |
| **1 - Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Réception et contrôle des denrées et marchandises |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Déconditionnement, décartonnage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Rangement dans les zones appropriées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Maintien en ordre des zones de stockage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Renseignement et transmission de documents de gestion et traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2 - Réaliser des opérations préliminaires sur les produits alimentaires** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Sortie, pesée et comptage des produits alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Lavage, décontamination, épluchage des végétaux frais |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Décongélation des produits prêts à l’emploi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Mise en attente des produits alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Etiquetage et traçabilité des produits |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3 – Réalisation de préparation et de cuissons simples** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Cuissons à l’eau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Cuissons à la vapeur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Fritures |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Grillades simples |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Cuissons sur plaque, en toaster, gratinées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Cuissons au four |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Réalisation à chaud et à froid de préparations à partir de produits semi- élaborés ou élaborés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Maintien ou remise en température des plats cuisinés à l’avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Réalisation des opérations de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CF | PFMP1 1 | | PFMP2 2 | | PFMP3 3 | | PFMP4 4 | |
| E | R | E | R | E | R | E | R |
| **4 – Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Elaboration de mets par assemblage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Dressage en portion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Dressage, mise en valeur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Conditionnement individuel ou multi-portions en vue d’une distribution directe ou en différé |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Entreposage en attente de distribution ou de vente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Réalisation des opérations de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5 – Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de**  **production**  **productions** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Lavage manuel et mécanisé de la batterie de cuisine et des ustensiles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Nettoyage et désinfection des surfaces, équipements et matériels des espaces de production |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Evacuation tri et entreposage des déchets |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Renseignement des documents de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Référentiel des activités de la formation professionnelle**

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les PFMP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASSURER LE SERVICE ET LA COMMUNICATION** | C.F. Activités étudiées en Centre de Formation  E Activités Envisagées en entreprise  R Activités Réalisées en entreprise | | | | | | | | |
| Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou  par l'élève, et/ou par le tuteur | | | | | | | | |
| CF | PFMP1 1 | | PFMP2 22 | | PFMP3 3 | | PFMP4 4 | |
| E | R | E | R | E | R | E | R |
| **1 – Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Mise en place des espaces de distribution, vente et consommation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Disposition des produits alimentaires et non alimentaires sur les espaces de  Distribution, de vente et de consommation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Affichage des informations relatives aux produits proposés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Participation à la mise en valeur des espaces avec des éléments d’ambiance, des supports promotionnels |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Contrôle et réapprovisionnement des espaces de vente et de distribution en prenant en compte les flux, les stocks |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*traitement des produits non servis et des invendus |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Transmission des informations à l’équipe et à l’hiérarchie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2 – Accueil, information, conseil et service du client ou du convive** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Accueil du client et du convive |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identification des besoins et des attentes du client ou du convive |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Proposition, suggestion de l’offre, vente additionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Prise de commande |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Gestion des objections, des réclamations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Prise de congé du client ou convive |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Transmission des informations à l’équipe et à la hiérarchie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3 – Service aux clients et aux convives** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Préparation des éléments de la commande |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Conditionnement pour la vente à emporter: mise en sachet, en carton et barquette |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Service des repas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Repérage des anomalies en zone de distribution, vente et consommation et alerte à la hiérarchie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4 – Encaissement et prestations** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Ouverture et clôture de la caisse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Saisie des éléments de la prestation à encaisser |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Traitement des encaissements |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Information de la hiérarchie en cas de dysfonctionnement, de difficultés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5 – Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Lavage manuel et mécanisé de la batterie de cuisine et des ustensiles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Nettoyage et désinfection des surfaces, équipements et matériels des espaces de production |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Nettoyage et désinfection des surfaces, équipements, matériels des espaces de distribution, vente et consommation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Evacuation tri et entreposage des déchets |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Réalisation des opérations de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**RECOMMANDATIONS AUX TUTEURS**

**Vous avez accepté d’encadrer des élèves de CAP production service en restaurations et nous vous en remercions. Pour que cet encadrement leur soit profitable, diverses missions vous incombent, certaines souhaitables et d’autres indispensables.**

**Il serait souhaitable :**

* Que les horaires du stagiaire correspondent, dans la mesure du possible, à ceux du lieu d'accueil.
* Que ces horaires permettent à l'élève de voir l'ensemble (activités de production, de service et d’entretien) d'une journée.
* Qu'une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation.
* Qu'un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses compétences, ses difficultés et les problèmes rencontrés.
* Que toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l'objet d'une récupération.
* Que chaque absence soit notée sur la fiche prévue à cet effet dans ce document de liaison.

**Il est indispensable :**

* De prévenir l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire,
* De remplir avant le départ de l'élève des documents ci-après qui feront partie de son dossier :
  + L’attestation de formation
  + Le planning des PFMP mentionnant les absences
  + Le référentiel des activités de la formation professionnelle
  + L'appréciation générale de l'élève

**RECOMMANDATIONS AUX STAGIAIRES**

Les élèves stagiaires en milieu professionnel doivent être conscients qu'ils représentent leur établissement scolaire et que l'image qu'ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages dans leur avenir. L'élève doit :

**Avant le stage**

* Satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical
* Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de l'entreprise ou de la collectivité.

**Au début du stage**

* Présenter le document de liaison.

**Au cours du stage**

* Respecter les horaires fixés.
* Rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées.

**En cas d'absence**

* Prévenir obligatoirement le tuteur de stage **et** le lycée.
* Justifier par un certificat médical une absence supérieure à 48 heures.
* Récupérer si possible les heures d’absence en accord avec le tuteur.
* Solliciter un entretien avec le tuteur pour un bilan de fin de stage.

**En fin de stage**

* Faire remplir par le tuteur les pages de suivi de la formation correspondant au stage.
* Faire remplir et signer l’évaluation générale du stage et l’attestation de formation
* Prendre congé du tuteur et de l’équipe d’encadrement

Pris connaissance le…………………. Signature du stagiaire