

PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ELEVES DE CAPA.1 SAPVER

Année scolaire 2023-2024

Des **PFMP** : Périodes de Formation en Milieu Professionnel (ou stage) font partie intégrante de la formation. Elles contribuent à l'acquisition de compétences professionnelles et participent à la délivrance du diplôme. Leur réalisation est par conséquent **obligatoire dans leur intégralité** et déterminante, tant pour le passage en classe supérieure que pour la présentation aux examens. Les PFMP non réalisées (**excepté motif grave et justifié**) doivent être **rattrapées uniquement pendant les vacances scolaires**. Si au 15 mai de l'année de passage des épreuves terminales les PFMP n'ont pas été réalisées en totalité, l'information est transmise au Président de Jury d'examen qui peut décider de la **non délivrance du diplôme**.

L'apprenant et sa famille sont responsables de la recherche de structures d'accueil. Il est impératif de signer une convention de stage, impliquant l'élève et sa famille, la structure d'accueil et le lycée, **au plus tard 15 jours avant** le début de chaque période.

PERIODES DE PFMP : 4 périodes réparties sur les deux années du cycle de formation

- En 1^{ère} année :**
- 1 PFMP dans le secteur des **services aux personnes, en petite enfance**
 - 1 PFMP dans le secteur de la **vente**
- En 2^{ème} année :**
- 1 PFMP dans le secteur **des services aux personnes, auprès de personnes âgées ou en situation de handicap ou malades**
 - 1 PFMP dans le secteur de la **vente**.

OBJECTIFS DES PFMP

Les PFMP doivent permettre à l'élève de découvrir le milieu professionnel, de comprendre le fonctionnement de la structure qui l'accueille, de participer aux activités du ou des services de l'établissement et de faciliter la liaison entre la théorie et la pratique. **Les activités doivent impérativement permettre à l'élève d'être en situation de communication avec le public.**

Une PFMP dans le secteur « services aux personnes » en petite enfance : 3 semaines (les dates seront communiquées sur le site internet : www.lyceedupaysdebray.fr)

| | |
|---|--|
| Lieux de formation possibles en milieu professionnel | Ecoles maternelles, multi-accueil, micro-crèches, crèches, haltes garderies, maisons d'assistantes maternelles, auprès d'assistantes maternelles agréées |
| Activités à effectuer en priorité | <ul style="list-style-type: none"> - Aide au repas - Surveillance de la cantine, de la récréation - Aide à l'habillage, au déshabillage, au lavage des mains et au passage aux toilettes - Aide à la mise en place d'activités, d'ateliers. - Préparation à la sieste - Animation : préparation, organisation de jeux, accompagnement - Participation à l'encadrement d'ateliers, d'activités et de sorties |
| Activités pouvant être effectuées accessoirement | <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la préparation des repas (en collectivité) ou préparation des repas (en milieu familial) et distribution - Débarras, nettoyage des tables, vaisselle - Nettoyage des locaux - Entretien du linge : tri, lessivage, repassage, pliage, rangement, couture simple... |

Une 2^{ème} PFMP dans le secteur vente : 3 semaines (les dates seront communiquées sur le site internet : www.lyceedupaysdebray.fr)

| | |
|---|--|
| Lieux de formation possibles en milieu professionnel | <ul style="list-style-type: none"> - Petits commerces de proximité : alimentation générale, épicerie, fruits et légumes, charcuterie, boulangerie/pâtisserie, poissonnerie, fromagerie. - Petites, moyennes et grandes surfaces : à l'accueil ou auprès d'une vendeuse d'un rayon poissonnerie, ou charcuterie, ou fromage, ou boulangerie. |
| Activités à effectuer en priorité | <ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'accueil de la clientèle. - Réception des appels téléphoniques. - Services et conseils à la clientèle - Animation d'un stand avec dégustation, vente promotionnelle... - Prise de commandes. - Encaissement |
| Activités pouvant être effectuées accessoirement | <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la décoration du lieu de vente. - Participation à l'entretien du magasin et au rangement des réserves. - Participation au conditionnement des produits, à la gestion des stocks et à l'approvisionnement des rayons. - Mise en œuvre des différents modes de conservation et de stockage des marchandises. - Contribution à la tenue des documents commerciaux : factures, chèques, bons de commande, bons de livraison... - Etablissement de fiches de caisse, encaissement. |