



Le journal de mes activités professionnelles en entreprise

Prénom NOM

Session 2019
Promotion DESBATS



→ Je me présente

Nom	
Prénom	
Date et lieu de naissance	
Adresse personnelle	
Téléphone	

→ Je prépare mon départ en entreprise

Les périodes de formation en entreprise sont très importantes.

Vous allez intégrer une nouvelle organisation et le respect de quelques recommandations est nécessaire :

- ✓ Je me présente en tenue professionnelle propre et complète
- ✓ J'arrive à l'heure et je respecte mes horaires de travail
- ✓ J'éteins et je range mon téléphone portable pendant les heures de travail
- ✓ Je partage le repas avec l'équipe
- ✓ Le matin, je dis bonjour à tous les membres du personnel et en partant, je prends congé
- ✓ Si je suis malade, je préviens mon tuteur de stage et le lycée
- ✓ Si je suis logé(e) dans l'entreprise, je range et nettoie ma chambre et la restitue en excellent état



Je récupère des documents d'entreprise : bon de commande, bon de livraison, ticket de caisse, menus, photos, etc.

En page suivante, vous trouverez les compétences évaluées à chaque période de formation en entreprise.





Période de formation en milieu professionnel

Compétences évaluées



Compétences sociales et comportementales

Faire preuve de curiosité professionnelle, de motivation et demander des conseils, effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres, respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité, faire preuve de dynamisme, participation active et vivacité dans son travail, se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel, s'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe, garder la maîtrise de soi, savoir s'adapter aux remarques formulées, faire preuve de discrétion.

Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations

- Accueillir et prendre en charge le client
- Présenter les supports de vente
- Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller, argumenter
- Contribuer à la vente des prestations
- Prendre les commandes et les transmettre
- Renseigner le client sur l'environnement local

Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation

- Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche
- Appliquer les procédures de tri des produits
- Entretien des locaux, les matériels, les mobiliers
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements
- Compter, trier, ranger le linge
- Réaliser les préparations en café brasserie et en restaurant
- Effectuer les mises en place
- Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)
- Valoriser les espaces destinés à la clientèle

Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi

- Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)
- Préparer ou remettre en température des plats de type brasserie
- Assurer le service des petits déjeuners, déjeuners, dîners, séminaires, pauses, etc.
- Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client
- Préparer et assurer le service des boissons
- Réapprovisionner (cave du jour, chariots, etc.)
- Réassortir les buffets
- Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation
- Participer aux opérations de facturation et d'encaissement

Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession

- Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients
- Rendre compte de son activité
- Se situer dans son environnement professionnel

→ Je présente l'entreprise qui m'accueille

Nom (raison sociale)	
Adresse (siège social)	
Nom du responsable de l'établissement	
Nom du tuteur	
Nombre de salariés	
Type de clientèle	
Type de restauration	
Quelques plats...	

→ Je réalise l'organigramme de l'entreprise qui m'accueille

→ Mon journal de bord

Semaine	Résumé de la semaine (tâches effectuées, mises en place réalisées, produits et boissons utilisés)
Du 27/11 au 03/12/17	
Du 04/12 au 10/12/17	
Du 11/12 au 17/12/17	
Synthèse de la PFMP	