**1ère METIERS DE L’ACCUEIL LYCEE CLARET TOULON**

***Pendant la Période de Formation en Milieu Professionnel***

* Remettre dès le premier jour le livret de suivi de PFMP à votre tuteur.

NE RIEN ECRIRE SUR CE LIVRET

* Avoir une tenue professionnelle adaptée au lieu de formation
* Respecter les horaires, les règles de vie et de travail de l’entreprise.
* Respecter les règles d’hygiène et de sécurité.
* Adopter une conduite exemplaire :
* Pas de chewing-gum, d’écouteurs, d’utilisation du portable pendant les horaires de travail.
* Prévenir l’entreprise en cas de retard.

**Toute absence durant la PFMP devra être signalée :**

* **A l’entreprise d’accueil**
* **Au lycée**
* **Au professeur référent (Mme BONNET ou Mme ROGE)**

**Et justifiée par un certificat médical transmis dans les 48h à l’entreprise et à M. MISTRAL.**

Toutes les absences et retards seront automatiquement rattrapés pour valider la période.

 **Réaliser à l’écrit : en collaboration avec votre tuteur**

1 - **La fiche « Présentation de l’organisation »** selon le modèle distribué par votre professeur

2 - **La fiche d’activité** selon le modèle distribué par votre professeur, rassembler de la documentation relative à l’activité décrite.

3 – **Prendre des photos du lieu de PFMP mais également une petite vidéo** uniquement **avec l’autorisation de votre tuteur.** Ce témoignage nous permettra de présenter le BAC Métiers de l’Accueil aux élèves des collèges mais aux élèves de secondes du lycée Claret.