

Etablissement

**LIVRET DE SUIVI DES  
PERIODES DE FORMATION  
EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**  
**PRODUCTION ET SERVICE EN**  
**RESTAURATIONS**  
(rapide, collective, cafétéria)

ANNEE(S) SCOLAIRE(S) : .....

Nom et prénom de l'élève : \_\_\_\_\_



## SOMMAIRE

<b>1. Présentation et rôle des acteurs</b>	
1.1 Présentation de l'élève	1
1.2 Présentation de l'établissement scolaire	2
1.3 Rôle des différents intervenants	3
<b>2. Présentation de la formation</b>	
2.1 Le diplôme	4
2.2 La formation en milieu professionnel	6
2.3 L'évaluation	7
<b>3. Différentes PFMP durant le cycle de formation</b>	
PFMP n°1	9
PFMP n°2	15
PFMP n°3	21
PFMP n°4	27

# 1. Présentation et rôle des acteurs

## 1.1 Présentation de l'élève

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

.....

CP : ..... Ville : .....

Nom et N° de téléphone du responsable légal : .....

N° de téléphone du stagiaire : .....

Adresse électronique : .....@.....

Remarque(s) [facultatif] .....

**L'élève est titulaire de :**

L'attestation du module "Prévention et Secours Civiques de niveau 1 » (PSC1), délivrée le .....

L'attestation Sauveteur Secouriste du Travail (SST), délivrée le .....

## 1.2 Présentation de l'établissement scolaire

**Etablissement de formation :** Lycée Professionnel .....

Adresse :

Tél :

Adresse électronique :

Proviseur/Directeur :

Proviseur/Directeur adjoint :

Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) :

Conseiller(s) principal(aux) d'éducation :

	Professeur référent* de l'élève <i>*(Nom/Prénom)</i>	
<b>Première année</b>	PFMP1 : *	PFMP2 : *
<b>Deuxième année</b>	PFMP3 : *	PFMP4 : *

*Démarche à respecter en cas d'absence, de retard, d'accident (fonctionnement prévu par l'établissement)*

SITUATION	QUI PREVENIR ?	COMMENT ?	DOCUMENTS
<i>EN CAS D'ABSENCE OU RETARD ELEVE</i>	<b>Tuteur</b> <b>Lycée</b>	<b>Par téléphone</b>	<b>Remettre un certificat médical à l'entreprise et adresser une copie au lycée</b>
<i>EN CAS D'ACCIDENT</i>	<b>Proviseur/ Directeur délégué à la formation professionnelle</b>	<b>Par téléphone, mail</b>	<b>La déclaration d'accident doit être adressée à l'établissement sous 48 heures (en garder une copie)</b>

L'élève est couvert par l'assurance de l'établissement.

### 1.3 Rôle des différents intervenants

- Prépare la PFMP avec les élèves.
- Prend contact avec le responsable de l'entreprise, le(s) tuteur(s), avant la PFMP pour cibler les contenus de la formation à aborder (activités à réaliser) et pour présenter le livret de suivi de PFMP.
- Rencontre, en fin de période, le responsable de l'entreprise, le(s) tuteur(s), lors de la PFMP pour réaliser le bilan du stage de l'élève.
- Établit un compte-rendu de visite (fiche prévue à cet effet), complémentaire du bilan réalisé par l'entreprise.
- Organise l'exploitation de la formation au retour des élèves.

#### PROFESSEUR



#### ELEVE

Participe aux activités de l'entreprise et réalise des tâches sous la responsabilité du tuteur :

- Conforte les compétences mises en œuvre en centre de formation
- Développe de nouvelles compétences du niveau du diplôme préparé (CAP)

#### RESPONSABLE DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

- Accueille le stagiaire, l'enseignant.
- Organise le déroulement de la PFMP.
- Diffuse et explique le livret de suivi au(x) tuteur(s).
- Complète, **en fin de PFMP**, une attestation de formation\* précisant la durée effective de la PFMP et la nature des activités.
- Établit conjointement avec le(s) tuteur(s), en fin de PFMP, un bilan concernant le stagiaire et complète la fiche « bilan PFMP ».

#### TUTEUR

- Encadre le stagiaire au quotidien : valorise sa place dans la structure, au sein de l'équipe et vis-à-vis des usagers.
- Contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. Il transmet des connaissances spécifiques et des techniques professionnelles variées, correspondant au diplôme préparé.
- Facilite l'accès aux informations.
- Apprécie le travail de l'élève et le conseille pour le faire progresser.
- Identifie en fin de PFMP, dans le tableau prévu à cet effet, le degré de maîtrise des activités réalisées
- Etablit conjointement avec le responsable de la formation un bilan de PFMP concernant le stagiaire.

\*Une attestation de période de formation est obligatoirement renseignée pour chaque PFMP

## 2. Présentation de la formation

### 2.1 Le diplôme

#### Définition de l'emploi.

Le titulaire du CAP Production et service en restaurations (rapide, collective, cafétéria) est un professionnel qualifié qui, sous l'autorité d'un responsable, exerce son métier dans différents secteurs de la restauration.

En respectant les consignes et la réglementation relatives à l'hygiène et à la sécurité :

- il assure des activités de préparation, d'assemblage et de mise en valeur des mets simples
- il réalise la mise en place des espaces de distribution ou de vente et leur réapprovisionnement au cours du service
- il assure la distribution des préparations
- il conseille le client
- il procède éventuellement à l'encaissement des prestations
- il assure des activités de nettoyage et d'entretien des locaux, des matériels, de la vaisselle

Par ces activités, il contribue à l'image de marque de l'entreprise.

#### Secteurs d'activités.

Le titulaire du CAP exerce son métier dans différents secteurs :

- Restauration rapide
- Restauration commerciale libre-service (cafétéria)
- Restauration collective concédée ou directe dans les structures publiques, privées, associatives, (établissements scolaires, établissements hospitaliers, établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, foyers logement, ...)
- Entreprises de fabrication de plateaux-repas conditionnés (transports aérien, ferroviaire...)

Durant la formation l'élève développe les compétences liées aux activités mises en œuvre dans le cadre de chaque pôle.

PÔLES D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES		ACTIVITES	
Pôle 1	<b>Production alimentaire</b>	A1	Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires
		A2	Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires
		A3	Réalisation de préparations et de cuissons simples
		A4	Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires
		A5	Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de production
Pôle 2	<b>Service en restauration</b>	A6	Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation
		A7	Prise en charge des clients ou des convives
		A8	Service aux clients ou convives
		A9	Encaissement des prestations
		A10	Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes

Les activités à réaliser et les compétences à mettre en œuvre sont identifiées dans le référentiel CAP PSR (production et service en restauration), *arrêté du 29 octobre 2019*.



## 2.2 La formation en milieu professionnel

### Objectifs

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme. Intégrées au parcours de formation, elles permettent à l'apprenant, en complémentarité avec la formation dispensée en établissement, d'acquérir les compétences du diplôme préparé.

Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation, en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'établissement.

Les périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre à l'apprenant de :

- découvrir différents milieux de travail et leurs caractéristiques, la culture de l'entreprise ou de l'établissement ;
- développer une posture professionnelle ;
- mettre en œuvre des compétences étudiées en formation ;
- développer des compétences dans des environnements et avec des équipements différents de ceux de l'établissement de formation ;
- développer l'autonomie et le sens de la responsabilité ;
- mettre en œuvre des compétences relationnelles au sein des équipes de travail, avec les clients et les usagers.

### Durée et modalités

La durée des PFMP est de **14 semaines réparties sur les deux années de formation**

- **7 semaines sur deux périodes en première année de formation**
- **7 semaines sur deux périodes en deuxième année de formation**

*(en référence à l'annexe de l'Arrêté du 21 novembre 2018)*

**ou**

- **6 semaines sur deux périodes** en première année de formation
- **8 semaines sur deux périodes** en deuxième année de formation

*(en référence au guide d'accompagnement pédagogique)*

Les PFMP seront réparties, dans toute la mesure du possible, sur au moins deux des secteurs suivants :

- Restauration rapide
- Restauration commerciale libre-service
- Restauration collective
- Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés

Ces lieux d'accueil doivent permettre, au cours de la formation, le développement des compétences (du niveau CAP) sur les activités relatives :

- à la **production alimentaire**, identifiées dans le pôle n°1
- au **service en restauration**, identifiées dans le pôle n°2

Il est nécessaire que les entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation d'un élève préparant le CAP Production et Service en Restauration.

## Exemple positionnement des périodes de formation en milieu professionnel (répartition sur les 2 années)

Années de formation	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
<b>Première année</b> <b>7 semaines</b> <i>Ou</i> <b>6 semaines</b>			← 3 s. →						← 3-4 s. →	
<b>Deuxième année</b> <b>7 semaines</b> <i>ou</i> <b>8 semaines</b>		← 3-4 s. CCF en entreprise →					← 3-4 s. CCF en entreprise →		CCF en établissement	

### 2.3 L'évaluation

Elle est organisée sous forme de contrôle en cours de formation (CCF), elle a lieu au cours de la seconde année de formation.

#### ▪ Pôle 1 – Production alimentaire

**=> L'évaluation en entreprise** porte sur l'ensemble de la PFMP et est réalisée conjointement par le tuteur et l'enseignant en fin de période :

- C1 Réceptionner et stocker les produits alimentaires et non alimentaires
- C4 Assembler, dresser et conditionner les préparations

**=> L'évaluation en établissement de formation de l'élève, est réalisée en présence de l'enseignant et d'un professionnel :**

- C2 Réaliser les opérations préliminaires
- C3 Réaliser des préparations et des cuissons simples sur les produits alimentaires
- C5 Mettre en œuvre les opérations d'entretien manuelles et mécanisées dans les espaces de production

#### ▪ Pôle 2 - Relation clientèle et participation à l'activité de l'entreprise

**=> L'évaluation en entreprise** porte sur l'ensemble de la PFMP et est réalisée conjointement par le tuteur et l'enseignant en fin de période :

- C7 Accueillir, informer, conseiller les clients ou convives et contribuer à la vente additionnelle
- C8 Assurer le service des clients ou convives
- C10 Mettre en œuvre les opérations d'entretien manuelles et mécanisées dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes

**=> L'évaluation en établissement de formation de l'élève, est réalisée en présence de l'enseignant et d'un professionnel :**

- C6 Mettre en place et réapprovisionner les espaces de distribution, de vente et de consommation
- C9 Encaisser les prestations

### 3. Différentes PFMP durant le cycle de formation

A chaque PFMP, l'élève est positionné à partir des documents formalisés ci-après. Ceci permet de visualiser son parcours dans les différentes activités et tâches réalisées à la fois en établissement de formation et en entreprise.

#### **Comment compléter les tableaux :**

*Légende :*

=> \* *Cocher les cases correspondantes*

=> \*\* *Préciser*

« **Réalisé en établissement de formation** » : *A compléter par l'élève avant le départ en PFMP, sous le contrôle de l'enseignant*

« **A privilégier durant la PFMP** » : *A compléter par l'élève avant le départ en PFMP, sous le contrôle de l'enseignant et selon les informations données par celui-ci*

« **Réalisé en PFMP** » : *A compléter par le tuteur en fin de PFMP, en présence de l'élève*

#### **Ce que l'on entend par :**

↳ Maîtrisé en autonomie totale ⇒ conforme aux attentes, pour l'activité ciblée

↳ Maîtrisé en autonomie partielle ⇒ conforme aux attentes avec conseils ponctuels

↳ En cours d'acquisition ⇒ non conforme aux attentes malgré une assistance (conseils, aide)

#### **Chaque période comprend les informations et documents suivants :**

- Informations sur l'entreprise/la structure d'accueil, le suivi de l'élève
- Fiches de repérage des activités (Pôles 1 et 2)
- Bilan de la PFMP réalisé par le tuteur
- Compte-rendu de visite réalisé par le professeur référent, s'étant entretenu avec le tuteur
- Attestation de période de formation en milieu professionnel

## PFMP n°1

### Période de formation en milieu professionnel

Du ...../...../..... au ...../...../.....

Secteur d'activité	Cocher
Restauration rapide	
Restauration commerciale libre-service (cafétéria)	
<b>Restauration collective</b> concédée ou directe dans les structures publiques, privées associatives, relevant de :	
Etablissement scolaire ou universitaire	
Etablissement hospitalier, EHPAD ...	
Foyer logement ...	
<b>Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés</b> (transports aérien, ferroviaire...).	

### Entreprise ou structure d'accueil

Nom : .....

Service éventuellement : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

Représentant de l'entreprise : .....

### Suivi de l'élève

#### Professionnel tuteur :

Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

#### Professeur référent de l'élève :

Nom : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

Fiche de repérage des activités

POLE 1.  
PRODUCTION ALIMENTAIRE

Activités et tâches	Réalisé en établissement*			A privilégier durant la PFMP*	Réalisé en PFMP*		
	Maîtrisé en autonomie		En cours d'acq		Maîtrisé en autonomie		En cours d'acq
	totale	partielle			totale	partielle	
<b>Tâches communes aux activités du pôle 1</b>							
Renseigner et transmettre des documents de traçabilité							
Réaliser des opérations de traçabilité							
Maintien en ordre du poste de travail au cours de l'activité							
<b>Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires</b>							
Réception des marchandises							
Désemballage des marchandises réceptionnées							
Rangement des marchandises dans les zones appropriées							
<b>Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires</b>							
Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires							
Conduite des décongélations							
Préparation des fruits et légumes frais :							
- Lavage, décontamination							
- Epluchage							
- Taillage ( <input type="checkbox"/> manuel , <input type="checkbox"/> mécanisé )	**	**	**	**	**	**	**
Mise en attente des produits alimentaires							
<b>Réalisation de préparations et de cuissons simples</b>							
Réalisation de cuissons : <input type="checkbox"/> à l'eau <input type="checkbox"/> vapeur <input type="checkbox"/> au four <input type="checkbox"/> saisies <input type="checkbox"/> grillées <input type="checkbox"/> toastées <input type="checkbox"/> gratinées <input type="checkbox"/> en friture	**	**	**	**	**	**	**
Réalisation à chaud ou à froid de préparations à partir de produits semi-élaborés ou élaborés							
Maintien ou remise en température de plats cuisinés à l'avance							
<b>Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires</b>							
Assemblage de produits alimentaires pour obtenir des mets simples							
Portionnement							
Dressage, mise en valeur							
Conditionnement individuel ou multiportions en vue d'une distribution directe ou différée							
Entreposage en attente de distribution ou de vente							
<b>Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de production</b>							
Lavage de la batterie et des ustensiles de cuisine : <input type="checkbox"/> manuel, <input type="checkbox"/> mécanisé	**	**	**	**	**	**	**
Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :	**	**	**	**	**	**	**
Entretien des équipements et matériels <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel							
Entretien des surfaces <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel							
Evacuation, tri et entreposage des déchets							

Fiche de repérage des activités

POLE 2.  
SERVICE EN RESTAURATION

Activités et tâches	Réalisé en établissement*			A privilégier durant la PFMP*	Réalisé en PFMP*		
	Maitrisé en autonomie		En cours d'acq		Maitrisé en autonomie		En cours d'acq
	totale	partielle			totale	partielle	
<b>Tâches communes aux activités du pôle 2</b>							
Maintien en ordre du poste de travail au cours de l'activité							
Transmissions des informations à l'équipe et à la hiérarchie (dysfonctionnement, difficultés ...)							
<b>Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation</b>							
Mise en place des espaces de distribution, de vente et de consommation							
Disposition des produits alimentaires et non alimentaires sur les espaces							
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 en prenant en compte les flux, les stocks							
Traitement des produits non servis et des invendus							
<b>Prise en charge des clients ou des convives</b>							
Accueil, accompagnement et prise de congé							
Identification des besoins et des attentes							
Proposition, suggestion de l'offre, vente additionnelle							
Prise de commande							
Gestion des objections, des réclamations							
<b>Service aux clients ou convives</b>							
Préparation des éléments de la commande							
Conditionnement pour la vente à emporter : mise en sachet, en carton, en barquette							
Service des repas							
Repérage des anomalies en zone de distribution, vente et consommation							
<b>Encaissement des prestations</b>							
Ouverture et clôture de caisse							
Saisie des éléments de la prestation à encaisser							
Traitement des encaissements sous ses différentes formes							
<b>Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes</b>							
Lavage de la vaisselle et des ustensiles : <input type="checkbox"/> manuel, <input type="checkbox"/> mécanisé	**	**	**	**	**	**	**
Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) : Dépoussiérage <input type="checkbox"/> manuel <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> entretien des vitres et parois <input type="checkbox"/> entretien des équipements et matériels Entretien des surfaces <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel <input type="checkbox"/> entretien des vestiaires et sanitaires	**	**	**	**	**	**	**
Evacuation, tri et entreposage des déchets							
Réalisation des opérations de traçabilité Renseignement des documents de traçabilité							

## BILAN DU TUTEUR

du ..... au .....

**Nom, Prénom de l'élève :** ..... **Classe :** .....

**Entreprise d'accueil :** .....

**Etablissement :** Lycée .....

**Evaluation du stagiaire :** Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

<b>Attitude générale</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Soignée	<input type="checkbox"/>	Correcte	<input type="checkbox"/>	Inadaptée	<input type="checkbox"/>
	<b>Langage</b>	Adapté et très professionnel	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Inadapté	<input type="checkbox"/>
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	<input type="checkbox"/>	Retards ou absences occasionnels, justifiés	<input type="checkbox"/>	Retards et absences, non justifiés	<input type="checkbox"/>
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les conseils, les remarques	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Ne se maîtrise pas	<input type="checkbox"/>
	<b>Motivation</b>	Motivé, dynamique	<input type="checkbox"/>	S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/>	Peu de motivation	<input type="checkbox"/>
	<b>Relationnel</b>	Adapté	<input type="checkbox"/>	Correct	<input type="checkbox"/>	Non adapté	<input type="checkbox"/>
<b>Comportement professionnel</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	<input type="checkbox"/>	Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/>	Ne s'intègre pas	<input type="checkbox"/>
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives adaptées à la situation	<input type="checkbox"/>	Suit les instructions	<input type="checkbox"/>	Besoin d'être dirigé	<input type="checkbox"/>
	<b>Rigueur</b>	Rigoureux	<input type="checkbox"/>	Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/>	Travail peu précis	<input type="checkbox"/>
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie, d'économie dans le cadre d'une démarche respectueuse de l'environnement</b>	Applique les règles en vigueur dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>	Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/>	Non-respect fréquent	<input type="checkbox"/>

**Appréciation générale du tuteur :**

**Nom :** ..... **Fonction :** .....

**Cachet :**

**Signature :**

Nom et signature du professeur s'étant rendu dans l'entreprise :

Signature de l'élève :

## COMPTE-RENDU DE VISITE DU REFERENT

Elève : .....

Entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

*Cette fiche est à compléter **par le professeur référent** à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information concernant la PFMP, jugée nécessaire.*

**Date :**

**Objectifs de la PFMP :** *(en complément des informations portées dans la colonne « A privilégier durant la PFMP »)*

**Nom de l'enseignant :**

**Bilan de visite :**



**Attestation de période de formation en milieu professionnel**

**CAP Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria)**

Je soussigné : .....

➤ responsable du service et / ou maître de « stage » de l'entreprise

Raison sociale (ou nom) :

Adresse de l'entreprise :

➤ atteste que .....

(nom et prénom du stagiaire)

- élève du lycée .....  
(nom de l'établissement scolaire)

- a effectué une PFMP dans l'entreprise de restauration :

- Rapide
- Commerciale libre-service (cafétéria)
- Restauration collective
- Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés (transports aérien, ferroviaire...)

- pour la période :

du ..... au : ..... (soit ..... semaines)

Nombre de jours d'absence :

**Temps de stage effectif :**

A bénéficié d'un aménagement (à la demande de l'établissement de formation, sur dérogation accordée par le Recteur - formulaire DEC5 Rectorat)

Horaire particulier  non  oui - Horaire semaine arrêté : .....

Diminution du nombre de semaine en milieu professionnel :  non  oui - Diminution de ..... semaines

Date : .....

Signature et Cachet de l'entreprise/ structure (obligatoires)

\*1 semaine à temps complet équivaut à 35h effectives d'activité

**Remarque** : L'attestation originale est à produire pour la commission de vérification des attestations de PFMP

## PFMP n°2

### Période de formation en milieu professionnel

Du ...../...../..... au ...../...../.....

Secteur d'activité	Cocher
<b>Restauration rapide</b>	
<b>Restauration commerciale libre-service (cafétéria)</b>	
<b>Restauration collective</b> concédée ou directe dans les structures publiques, privées associatives, relevant de :	
Etablissement scolaire ou universitaire	
Etablissement hospitalier, EHPAD ...	
Foyer logement ...	
<b>Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés</b> (transports aérien, ferroviaire...).	

### Entreprise ou structure d'accueil

Nom : .....

Service éventuellement : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

Représentant de l'entreprise : .....

### Suivi de l'élève

#### **Professionnel tuteur :**

Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

#### **Professeur référent de l'élève :**

Nom : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

Fiche de repérage des activités

POLE 1.  
PRODUCTION ALIMENTAIRE

Activités et tâches	Réalisé en établissement*			A privilégier durant la PFMP*	Réalisé en PFMP*		
	Maitrisé en autonomie		En cours d'acq		Maitrisé en autonomie		En cours d'acq
	totale	partielle			totale	partielle	
<b>Tâches communes aux activités du pôle 1</b>							
Renseigner et transmettre des documents de traçabilité							
Réaliser des opérations de traçabilité							
Maintien en ordre du poste de travail au cours de l'activité							
<b>Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires</b>							
Réception des marchandises							
Désemballage des marchandises réceptionnées							
Rangement des marchandises dans les zones appropriées							
<b>Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires</b>							
Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires							
Conduite des décongélations							
Préparation des fruits et légumes frais :							
- Lavage, décontamination							
- Epluchage							
- Taillage ( <input type="checkbox"/> manuel , <input type="checkbox"/> mécanisé)	**	**	**	**	**	**	**
Mise en attente des produits alimentaires							
<b>Réalisation de préparations et de cuissons simples</b>							
Réalisation de cuissons : <input type="checkbox"/> à l'eau <input type="checkbox"/> vapeur <input type="checkbox"/> au four <input type="checkbox"/> saisies <input type="checkbox"/> grillées <input type="checkbox"/> toastées <input type="checkbox"/> gratinées <input type="checkbox"/> en friture	**	**	**	**	**	**	**
Réalisation à chaud ou à froid de préparations à partir de produits semi-élaborés ou élaborés							
Maintien ou remise en température de plats cuisinés à l'avance							
<b>Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires</b>							
Assemblage de produits alimentaires pour obtenir des mets simples							
Portionnement							
Dressage, mise en valeur							
Conditionnement individuel ou multiporions en vue d'une distribution directe ou différée							
Entreposage en attente de distribution ou de vente							
<b>Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de production</b>							
Lavage de la batterie et des ustensiles de cuisine : <input type="checkbox"/> manuel, <input type="checkbox"/> mécanisé	**	**	**	**	**	**	**
Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :	**	**	**	**	**	**	**
Entretien des équipements et matériels <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel							
Entretien des surfaces <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel							
Evacuation, tri et entreposage des déchets							

**PFMP n°2**

**Fiche de repérage des activités**

**POLE 2.  
SERVICE EN RESTAURATION**

Activités et tâches	Réalisé en établissement*			A privilégier durant la PFMP*	Réalisé en PFMP*		
	Maitrisé en autonomie		En cours d'acq		Maitrisé en autonomie		En cours d'acq
	totale	partielle			totale	partielle	
<b>Tâches communes aux activités du pôle 2</b>							
Maintien en ordre du poste de travail au cours de l'activité							
Transmissions des informations à l'équipe et à la hiérarchie (dysfonctionnement, difficultés ...)							
<b>Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation</b>							
Mise en place des espaces de distribution, de vente et de consommation							
Disposition des produits alimentaires et non alimentaires sur les espaces							
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 en prenant en compte les flux, les stocks							
Traitement des produits non servis et des invendus							
<b>Prise en charge des clients ou des convives</b>							
Accueil, accompagnement et prise de congé							
Identification des besoins et des attentes							
Proposition, suggestion de l'offre, vente additionnelle							
Prise de commande							
Gestion des objections, des réclamations							
<b>Service aux clients ou convives</b>							
Préparation des éléments de la commande							
Conditionnement pour la vente à emporter : mise en sachet, en carton, en barquette							
Service des repas							
Repérage des anomalies en zone de distribution, vente et consommation							
<b>Encaissement des prestations</b>							
Ouverture et clôture de caisse							
Saisie des éléments de la prestation à encaisser							
Traitement des encaissements sous ses différentes formes							
<b>Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes</b>							
Lavage de la vaisselle et des ustensiles : <input type="checkbox"/> manuel, <input type="checkbox"/> mécanisé	**	**	**	**	**	**	**
Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) : Dépoussiérage <input type="checkbox"/> manuel <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> entretien des vitres et parois <input type="checkbox"/> entretien des équipements et matériels Entretien des surfaces <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel <input type="checkbox"/> entretien des vestiaires et sanitaires	**	**	**	**	**	**	**
Evacuation, tri et entreposage des déchets							
Réalisation des opérations de traçabilité Renseignement des documents de traçabilité							

## BILAN DU TUTEUR

du ..... au .....

**Nom, Prénom de l'élève :** ..... **Classe :** .....

**Entreprise d'accueil :** .....

**Etablissement :** Lycée .....

**Evaluation du stagiaire :** Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Attitude générale	Tenue, propreté	Soignée	<input type="checkbox"/>	Correcte	<input type="checkbox"/>	Inadaptée	<input type="checkbox"/>
	Langage	Adapté et très professionnel	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Inadapté	<input type="checkbox"/>
	Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu	<input type="checkbox"/>	Retards ou absences occasionnels, justifiés	<input type="checkbox"/>	Retards et absences, non justifiés	<input type="checkbox"/>
	Maîtrise de soi	Accepte les conseils, les remarques	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Ne se maîtrise pas	<input type="checkbox"/>
	Motivation	Motivé, dynamique	<input type="checkbox"/>	S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/>	Peu de motivation	<input type="checkbox"/>
	Relationnel	Adapté	<input type="checkbox"/>	Correct	<input type="checkbox"/>	Non adapté	<input type="checkbox"/>
Comportement professionnel	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement	<input type="checkbox"/>	Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/>	Ne s'intègre pas	<input type="checkbox"/>
	Prise d'initiative	Prend des initiatives adaptées à la situation	<input type="checkbox"/>	Suit les instructions	<input type="checkbox"/>	Besoin d'être dirigé	<input type="checkbox"/>
	Rigueur	Rigoureux	<input type="checkbox"/>	Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/>	Travail peu précis	<input type="checkbox"/>
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie, d'économie dans le cadre d'une démarche respectueuse de l'environnement	Applique les règles en vigueur dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>	Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/>	Non-respect fréquent	<input type="checkbox"/>

**Appréciation générale du tuteur :**

**Nom :** ..... **Fonction :** .....

**Cachet :**

**Signature :**

Nom et signature du professeur s'étant rendu dans l'entreprise :

Signature de l'élève :

## COMPTE-RENDU DE VISITE DU REFERENT

Elève : .....

Entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

*Cette fiche est à compléter **par le professeur référent** à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information concernant la PFMP, jugée nécessaire.*

**Date :**

**Objectifs de la PFMP :** *(en complément des informations portées dans la colonne « A privilégier durant la PFMP »)*

**Nom de l'enseignant :**

**Bilan de visite :**

**Attestation de période de formation en milieu professionnel**

**CAP Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria)**

Je soussigné : .....

➤ responsable du service et / ou maître de « stage » de l'entreprise

Raison sociale (ou nom) :

Adresse de l'entreprise :

➤ atteste que .....

(nom et prénom du stagiaire)

- élève du lycée .....

(nom de l'établissement scolaire)

- a effectué une PFMP dans l'entreprise de restauration :

- Rapide
- Commerciale libre-service (cafétéria)
- Restauration collective
- Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés (transports aérien, ferroviaire...)

- pour la période :

du ..... au : ..... (soit ..... semaines)

Nombre de jours d'absence :

**Temps de stage effectif :**

A bénéficié d'un aménagement (à la demande de l'établissement de formation, sur dérogation accordée par le Recteur - formulaire DEC5 Rectorat)

Horaire particulier  non  oui - Horaire semaine arrêté : .....

Diminution du nombre de semaine en milieu professionnel :  non  oui - Diminution de ..... semaines

Date : .....

Signature et Cachet de l'entreprise/ structure (obligatoires)

\*1 semaine à temps complet équivaut à 35h effectives d'activité

**Remarque** : L'attestation originale est à produire pour la commission de vérification des attestations de PFMP

## PFMP n°3

### Période de formation en milieu professionnel

Du ...../...../..... au ...../...../.....

Secteur d'activité	Cocher
<b>Restauration rapide</b>	
<b>Restauration commerciale libre-service (cafétéria)</b>	
<b>Restauration collective</b> concédée ou directe dans les structures publiques, privées associatives, relevant de :	
Etablissement scolaire ou universitaire	
Etablissement hospitalier, EHPAD ...	
Foyer logement ...	
<b>Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés</b> (transports aérien, ferroviaire...).	

### Entreprise ou structure d'accueil

Nom : .....

Service éventuellement : .....

    Adresse : .....

    Code postal : .....                      Ville : .....

    Téléphone : .....

    Adresse courriel : .....

Représentant de l'entreprise : .....

### Suivi de l'élève

#### **Professionnel tuteur :**

    Nom : .....

    Fonction : .....

    Téléphone : .....

    Adresse courriel : .....

#### **Professeur référent de l'élève :**

    Nom : .....

    Téléphone : .....

    Adresse courriel : .....



Fiche de repérage des activités

POLE 1.  
PRODUCTION ALIMENTAIRE

Activités et tâches	Réalisé en établissement*			A privilégier durant la PFMP*	Réalisé en PFMP*		
	Maîtrisé en autonomie		En cours d'acq		Maîtrisé en autonomie		En cours d'acq
	totale	partielle			totale	partielle	
<b>Tâches communes aux activités du pôle 1</b>							
Renseigner et transmettre des documents de traçabilité							
Réaliser des opérations de traçabilité							
Maintien en ordre du poste de travail au cours de l'activité							
<b>Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires (Compétence C1 évaluée en CCF en entreprise)</b>							
Réception des marchandises							
Désemballage des marchandises réceptionnées							
Rangement des marchandises dans les zones appropriées							
<b>Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires</b>							
Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires							
Conduite des décongélations							
Préparation des fruits et légumes frais :							
- Lavage, décontamination							
- Epluchage							
- Taillage ( <input type="checkbox"/> manuel , <input type="checkbox"/> mécanisé )	**	**	**	**	**	**	**
Mise en attente des produits alimentaires							
<b>Réalisation de préparations et de cuissons simples</b>							
Réalisation de cuissons : <input type="checkbox"/> à l'eau <input type="checkbox"/> vapeur <input type="checkbox"/> au four <input type="checkbox"/> saisies <input type="checkbox"/> grillées <input type="checkbox"/> toastées <input type="checkbox"/> gratinées <input type="checkbox"/> en friture	**	**	**	**	**	**	**
Réalisation à chaud ou à froid de préparations à partir de produits semi-élaborés ou élaborés							
Maintien ou remise en température de plats cuisinés à l'avance							
<b>Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires (Compétence C4 évaluée en CCF en entreprise)</b>							
Assemblage de produits alimentaires pour obtenir des mets simples							
Portionnement							
Dressage, mise en valeur							
Conditionnement individuel ou multiportions en vue d'une distribution directe ou différée							
Entreposage en attente de distribution ou de vente							
<b>Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de production</b>							
Lavage de la batterie et des ustensiles de cuisine : <input type="checkbox"/> manuel, <input type="checkbox"/> mécanisé	**	**	**	**	**	**	**
Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :	**	**	**	**	**	**	**
Entretien des équipements et matériels <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel							
Entretien des surfaces <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel							
Evacuation, tri et entreposage des déchets							

Fiche de repérage des activités

POLE 2.  
SERVICE EN RESTAURATION

Activités et tâches	Réalisé en établissement*			A privilégier durant la PFMP*	Réalisé en PFMP*		
	Maitrisé en autonomie		En cours d'acq		Maitrisé en autonomie		En cours d'acq
	totale	partielle			totale	partielle	
<b>Tâches communes aux activités du pôle 2</b>							
Maintien en ordre du poste de travail au cours de l'activité							
Transmissions des informations à l'équipe et à la hiérarchie (dysfonctionnement, difficultés ...)							
<b>Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation</b>							
Mise en place des espaces de distribution, de vente et de consommation							
Disposition des produits alimentaires et non alimentaires sur les espaces							
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 en prenant en compte les flux, les stocks							
Traitement des produits non servis et des invendus							
<b>Prise en charge des clients ou des convives (Compétence C7 à évaluer en entreprise)</b>							
Accueil, accompagnement et prise de congé							
Identification des besoins et des attentes							
Proposition, suggestion de l'offre, vente additionnelle							
Prise de commande							
Gestion des objections, des réclamations							
<b>Service aux clients ou convives (compétence C8 à évaluer en entreprise)</b>							
Préparation des éléments de la commande							
Conditionnement pour la vente à emporter : mise en sachet, en carton, en barquette							
Service des repas							
Repérage des anomalies en zone de distribution, vente et consommation							
<b>Encaissement des prestations</b>							
Ouverture et clôture de caisse							
Saisie des éléments de la prestation à encaisser							
Traitement des encaissements sous ses différentes formes							
<b>Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes (compétence C10 à évaluer en entreprise)</b>							
Lavage de la vaisselle et des ustensiles : <input type="checkbox"/> manuel, <input type="checkbox"/> mécanisé	**	**	**	**	**	**	**
Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) : Dépoussiérage <input type="checkbox"/> manuel <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> entretien des vitres et parois <input type="checkbox"/> entretien des équipements et matériels Entretien des surfaces <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel <input type="checkbox"/> entretien des vestiaires et sanitaires	**	**	**	**	**	**	**
Evacuation, tri et entreposage des déchets							
Réalisation des opérations de traçabilité Renseignement des documents de traçabilité							

## BILAN DU TUTEUR

du ..... au .....

**Nom, Prénom de l'élève :** ..... **Classe :** .....

**Entreprise d'accueil :** .....

**Etablissement :** Lycée .....

**Evaluation du stagiaire :** Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Attitude générale	Tenue, propreté	Soignée	<input type="checkbox"/>	Correcte	<input type="checkbox"/>	Inadaptée	<input type="checkbox"/>
	Langage	Adapté et très professionnel	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Inadapté	<input type="checkbox"/>
	Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu	<input type="checkbox"/>	Retards ou absences occasionnels, justifiés	<input type="checkbox"/>	Retards et absences, non justifiés	<input type="checkbox"/>
	Maîtrise de soi	Accepte les conseils, les remarques	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Ne se maîtrise pas	<input type="checkbox"/>
	Motivation	Motivé, dynamique	<input type="checkbox"/>	S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/>	Peu de motivation	<input type="checkbox"/>
	Relationnel	Adapté	<input type="checkbox"/>	Correct	<input type="checkbox"/>	Non adapté	<input type="checkbox"/>
Comportement professionnel	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement	<input type="checkbox"/>	Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/>	Ne s'intègre pas	<input type="checkbox"/>
	Prise d'initiative	Prend des initiatives adaptées à la situation	<input type="checkbox"/>	Suit les instructions	<input type="checkbox"/>	Besoin d'être dirigé	<input type="checkbox"/>
	Rigueur	Rigoureux	<input type="checkbox"/>	Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/>	Travail peu précis	<input type="checkbox"/>
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie, d'économie dans le cadre d'une démarche respectueuse de l'environnement	Applique les règles en vigueur dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>	Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/>	Non-respect fréquent	<input type="checkbox"/>

**Appréciation générale du tuteur :**

**Nom :** ..... **Fonction :** .....

**Cachet :**

**Signature :**

Nom et signature du professeur s'étant rendu dans l'entreprise :

Signature de l'élève :

## COMPTE-RENDU DE VISITE DU REFERENT

Elève : .....

Entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

*Cette fiche est à compléter **par le professeur référent** à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information concernant la PFMP, jugée nécessaire.*

**Date :**

**Objectifs de la PFMP :** *(en complément des informations portées dans la colonne « A privilégier durant la PFMP »)*

**Nom de l'enseignant :**

**Bilan de visite :**

**Attestation de période de formation en milieu professionnel**

**CAP Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria)**

Je soussigné : .....

➤ responsable du service et / ou maître de « stage » de l'entreprise

Raison sociale (ou nom) :

Adresse de l'entreprise :

➤ atteste que .....

(nom et prénom du stagiaire)

- élève du lycée .....

(nom de l'établissement scolaire)

- a effectué une PFMP dans l'entreprise de restauration :

- Rapide
- Commerciale libre-service (cafétéria)
- Restauration collective
- Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés (transports aérien, ferroviaire...)

- pour la période :

du ..... au : ..... (soit ..... semaines)

Nombre de jours d'absence :

**Temps de stage effectif :**

A bénéficié d'un aménagement (à la demande de l'établissement de formation, sur dérogation accordée par le Recteur - formulaire DEC5 Rectorat)

Horaire particulier  non  oui - Horaire semaine arrêté : .....

Diminution du nombre de semaine en milieu professionnel :  non  oui - Diminution de ..... semaines

Date : .....

Signature et Cachet de l'entreprise/ structure (obligatoires)

*\*1 semaine à temps complet équivaut à 35h effectives d'activité*

**Remarque** : L'attestation originale est à produire pour la commission de vérification des attestations de PFMP

**Période de formation en milieu professionnel**

Du ...../...../..... au ...../...../.....

Secteur d'activité	Cocher
<b>Restauration rapide</b>	
<b>Restauration commerciale libre-service (cafétéria)</b>	
<b>Restauration collective</b> concédée ou directe dans les structures publiques, privées associatives, relevant de :	
Etablissement scolaire ou universitaire	
Etablissement hospitalier, EHPAD ...	
Foyer logement ...	
<b>Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés</b> (transports aérien, ferroviaire...).	

**Entreprise ou structure d'accueil**

Nom : .....

Service éventuellement : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

Représentant de l'entreprise : .....

**Suivi de l'élève**

**Professionnel tuteur :**

Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

**Professeur référent de l'élève :**

Nom : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....

Fiche de repérage des activités

POLE 1.  
PRODUCTION ALIMENTAIRE

Activités et tâches	Réalisé en établissement*			A privilégier durant la PFMP*	Réalisé en PFMP*		
	Maîtrisé en autonomie		En cours d'acq		Maîtrisé en autonomie		En cours d'acq
	totale	partielle			totale	partielle	
<b>Tâches communes aux activités du pôle 1</b>							
Renseigner et transmettre des documents de traçabilité							
Réaliser des opérations de traçabilité							
Maintien en ordre du poste de travail au cours de l'activité							
<b>Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires (compétence C1 à évaluer en entreprise)</b>							
Réception des marchandises							
Désemballage des marchandises réceptionnées							
Rangement des marchandises dans les zones appropriées							
<b>Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires</b>							
Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires							
Conduite des décongélations							
Préparation des fruits et légumes frais :							
- Lavage, décontamination							
- Epluchage							
- Taillage ( <input type="checkbox"/> manuel , <input type="checkbox"/> mécanisé)	**	**	**	**	**	**	**
Mise en attente des produits alimentaires							
<b>Réalisation de préparations et de cuissons simples</b>							
Réalisation de cuissons : <input type="checkbox"/> à l'eau <input type="checkbox"/> vapeur <input type="checkbox"/> au four <input type="checkbox"/> saisies <input type="checkbox"/> grillées <input type="checkbox"/> toastées <input type="checkbox"/> gratinées <input type="checkbox"/> en friture	**	**	**	**	**	**	**
Réalisation à chaud ou à froid de préparations à partir de produits semi-élaborés ou élaborés							
Maintien ou remise en température de plats cuisinés à l'avance							
<b>Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires (compétence C4 à évaluer en entreprise)</b>							
Assemblage de produits alimentaires pour obtenir des mets simples							
Portionnement							
Dressage, mise en valeur							
Conditionnement individuel ou multiportions en vue d'une distribution directe ou différée							
Entreposage en attente de distribution ou de vente							
<b>Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de production</b>							
Lavage de la batterie et des ustensiles de cuisine : <input type="checkbox"/> manuel, <input type="checkbox"/> mécanisé	**	**	**	**	**	**	**
Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :	**	**	**	**	**	**	**
Entretien des équipements et matériels <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel							
Entretien des surfaces <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel							
Evacuation, tri et entreposage des déchets							

Fiche de repérage des activités

POLE 2.  
SERVICE EN RESTAURATION

Activités et tâches	Réalisé en établissement*			A privilégier durant la PFMP*	Réalisé en PFMP*		
	Maitrisé en autonomie		En cours d'acq		Maitrisé en autonomie		En cours d'acq
	totale	partielle			totale	partielle	
<b>Tâches communes aux activités du pôle 2</b>							
Maintien en ordre du poste de travail au cours de l'activité							
Transmissions des informations à l'équipe et à la hiérarchie (dysfonctionnement, difficultés ...)							
<b>Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation</b>							
Mise en place des espaces de distribution, de vente et de consommation							
Disposition des produits alimentaires et non alimentaires sur les espaces							
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 en prenant en compte les flux, les stocks							
Traitement des produits non servis et des invendus							
<b>Prise en charge des clients ou des convives (compétence C7 à évaluer en entreprise)</b>							
Accueil, accompagnement et prise de congé							
Identification des besoins et des attentes							
Proposition, suggestion de l'offre, vente additionnelle							
Prise de commande							
Gestion des objections, des réclamations							
<b>Service aux clients ou convives (compétence C8 à évaluer en entreprise)</b>							
Préparation des éléments de la commande							
Conditionnement pour la vente à emporter : mise en sachet, en carton, en barquette							
Service des repas							
Repérage des anomalies en zone de distribution, vente et consommation							
<b>Encaissement des prestations</b>							
Ouverture et clôture de caisse							
Saisie des éléments de la prestation à encaisser							
Traitement des encaissements sous ses différentes formes							
<b>Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes (compétence C10 à évaluer en entreprise)</b>							
Lavage de la vaisselle et des ustensiles : <input type="checkbox"/> manuel, <input type="checkbox"/> mécanisé	**	**	**	**	**	**	**
Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) : Dépoussiérage <input type="checkbox"/> manuel <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> entretien des vitres et parois <input type="checkbox"/> entretien des équipements et matériels Entretien des surfaces <input type="checkbox"/> mécanisé <input type="checkbox"/> manuel <input type="checkbox"/> entretien des vestiaires et sanitaires	**	**	**	**	**	**	**
Evacuation, tri et entreposage des déchets							
Réalisation des opérations de traçabilité Renseignement des documents de traçabilité							



## BILAN DU TUTEUR

du ..... au .....

**Nom, Prénom de l'élève :** ..... **Classe :** .....

**Entreprise d'accueil :** .....

**Etablissement :** Lycée .....

**Evaluation du stagiaire :** Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Attitude générale	Tenue, propreté	Soignée	<input type="checkbox"/>	Correcte	<input type="checkbox"/>	Inadaptée	<input type="checkbox"/>
	Langage	Adapté et très professionnel	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Inadapté	<input type="checkbox"/>
	Ponctualité Assiduité	Ponctuel, assidu	<input type="checkbox"/>	Retards ou absences occasionnels, justifiés	<input type="checkbox"/>	Retards et absences, non justifiés	<input type="checkbox"/>
	Maîtrise de soi	Accepte les conseils, les remarques	<input type="checkbox"/>	Convenable	<input type="checkbox"/>	Ne se maîtrise pas	<input type="checkbox"/>
	Motivation	Motivé, dynamique	<input type="checkbox"/>	S'intéresse aux activités	<input type="checkbox"/>	Peu de motivation	<input type="checkbox"/>
	Relationnel	Adapté	<input type="checkbox"/>	Correct	<input type="checkbox"/>	Non adapté	<input type="checkbox"/>
Comportement professionnel	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement	<input type="checkbox"/>	Cherche à s'intégrer	<input type="checkbox"/>	Ne s'intègre pas	<input type="checkbox"/>
	Prise d'initiative	Prend des initiatives adaptées à la situation	<input type="checkbox"/>	Suit les instructions	<input type="checkbox"/>	Besoin d'être dirigé	<input type="checkbox"/>
	Rigueur	Rigoureux	<input type="checkbox"/>	Essaie d'être méthodique	<input type="checkbox"/>	Travail peu précis	<input type="checkbox"/>
	Règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie, d'économie dans le cadre d'une démarche respectueuse de l'environnement	Applique les règles en vigueur dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>	Applique les règles après un rappel	<input type="checkbox"/>	Non-respect fréquent	<input type="checkbox"/>

**Appréciation générale du tuteur :**

**Nom :** ..... **Fonction :** .....

**Cachet :**

**Signature :**

Nom et signature du professeur s'étant rendu dans l'entreprise :

Signature de l'élève :

## COMPTE-RENDU DE VISITE DU REFERENT

Elève : .....

Entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

*Cette fiche est à compléter par le professeur référent à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information concernant la PFMP, jugée nécessaire.*

**Date :**

**Objectifs de la PFMP :** *(en complément des informations portées dans la colonne « A privilégier durant la PFMP »)*

**Nom de l'enseignant :**

**Bilan de visite :**

**Attestation de période de formation en milieu professionnel**

**CAP Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria)**

Je soussigné : .....

➤ responsable du service et / ou maître de « stage » de l'entreprise

Raison sociale (ou nom) :

Adresse de l'entreprise :

➤ atteste que .....

(nom et prénom du stagiaire)

- élève du lycée .....

(nom de l'établissement scolaire)

- a effectué une PFMP dans l'entreprise de restauration :

- Rapide
- Commerciale libre-service (cafétéria)
- Restauration collective
- Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés (transports aérien, ferroviaire...)

- pour la période :

du ..... au : ..... (soit ..... semaines)

Nombre de jours d'absence :

**Temps de stage effectif :**

A bénéficié d'un aménagement (à la demande de l'établissement de formation, sur dérogation accordée par le Recteur - formulaire DEC5 Rectorat)

Horaire particulier  non  oui - Horaire semaine arrêté : .....

Diminution du nombre de semaine en milieu professionnel :  non  oui - Diminution de ..... semaines

Date : .....

Signature et Cachet de l'entreprise/ structure (obligatoires)

\*1 semaine à temps complet équivaut à 35h effectives d'activité

**Remarque** : L'attestation originale est à produire pour la commission de vérification des attestations de PFMP