*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**

[1. Présentation et rôle des acteurs](#_Toc33778652)

[1.1 Présentation de l’élève 1](#_Toc33778653)

[1.2 Présentation de l’établissement scolaire 2](#_Toc33778654)

[1.3 Rôle des différents intervenants 3](#_Toc33778655)

[2. Présentation de la formation](#_Toc33778656)

[2.1 Le diplôme 4](#_Toc33778657)

[2.2 La formation en milieu professionnel 6](#_Toc33778658)

2.3 L’évaluation 7

[3. Différentes PFMP durant le cycle de formation](#_Toc33778660)

[PFMP n°1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9](#_Toc33778661)

PFMP n°2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_15

PFMP n°3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_21

PFMP n°4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_27

# Présentation et rôle des acteurs

## 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 …………………… |

## 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 \****(Nom/Prénom)* | |
| **Première année** | PFMP1 : \* | PFMP2 : \* |
| **Deuxième année** | PFMP3 : \* | PFMP4 : \* |

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

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

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

## Rôle des différents intervenants

**PROFESSEUR**

* 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.
* 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.

**TUTEUR**

* 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 ».

**RESPONSABLE DE LA FORMATION EN ENTREPRISE**

###### **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)

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

# Présentation de la formation

## 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 | **Production alimentaire** | 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 | **Service en restauration** | 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*.

## 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** |
| **Première année**  **7 semaines**  ***Ou***  ***6 semaines*** |  |  | **3 s.** |  |  |  |  |  | **3-4 s.** |  |
| **Deuxième année**  **7 semaines**  ***ou***  ***8 semaines*** |  | **3-4 s.**  CCF en entreprise |  |  |  |  | CCF en établissement  **3-4 s.**  CCF en entreprise |  |  |  |

## 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

# 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)** |  |
| **Restauration collective** concédée ou directe dans les structures publiques, privées associatives, relevant de : | |
| Etablissement scolaire ou universitaire |  |
| Etablissement hospitalier, EHPAD … |  |
| Foyer logement … |  |
| **Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés** (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 : ………………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PFMP n°1** | | | | | | | |
| **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 |
| **Tâches communes aux activités du pôle 1** | | | | | | | |
| Renseigner et transmettre des documents de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des opérations de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |
| Maintien en ordre du poste de travail au cours de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires** | | | | | | | |
| Réception des marchandises |  |  |  |  |  |  |  |
| Désemballage des marchandises réceptionnées |  |  |  |  |  |  |  |
| Rangement des marchandises dans les zones appropriées |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires** | | | | | | | |
| Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |
| Conduite des décongélations |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparation des fruits et légumes frais : |  | | | | | | |
| * Lavage, décontamination |  |  |  |  |  |  |  |
| * Epluchage |  |  |  |  |  |  |  |
| * Taillage (□ manuel , □ mécanisé) | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Mise en attente des produits alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation de préparations et de cuissons simples** | | | | | | | |
| Réalisation de cuissons :  □à l’eau □vapeur □au four □saisies □grillées □toastées □gratinées □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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de production** | | | | | | | |
| Lavage de la batterie et des ustensiles de cuisine :  □manuel, □mécanisé | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :  Entretien des équipements et matériels □ mécanisé □ manuel  Entretien des surfaces □ mécanisé □ manuel | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Evacuation, tri et entreposage des déchets |  |  |  |  |  |  |  |
| **PFMP n°1** | | | | | | | |
| **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 |
| **Tâches communes aux activités du pôle 2** | | | | | | | |
| Maintien en ordre du poste de travail au cours de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| Transmissions des informations à l’équipe et à la hiérarchie (dysfonctionnement, difficultés …) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prise en charge des clients ou des convives** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Service aux clients ou convives** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encaissement des prestations** | | | | | | | |
| Ouverture et clôture de caisse |  |  |  |  |  |  |  |
| Saisie des éléments de la prestation à encaisser |  |  |  |  |  |  |  |
| Traitement des encaissements sous ses différentes formes |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes** | | | | | | | |
| Lavage de la vaisselle et des ustensiles :  □ manuel, □ mécanisé | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :  Dépoussiérage □ manuel □ mécanisé  □ entretien des vitres et parois  □ entretien des équipements et matériels  Entretien des surfaces □ mécanisé □ manuel  □ entretien des vestiaires et sanitaires | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Evacuation, tri et entreposage des déchets |  |  |  |  |  |  |  |
| Réalisation des opérations de traçabilité  Renseignement des documents de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PFMP n°1** |

**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 |  | Correcte |  | Inadaptée |  |
| **Langage** | Adapté et très professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité Assiduité** | Ponctuel, assidu |  | Retards ou absences occasionnels, justifiés |  | Retards et absences, non justifiés |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les conseils, les remarques |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Motivé, dynamique |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Relationnel** | Adapté |  | Correct |  | Non adapté |  |
| **Comportement professionnel** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Prise d’initiative** | Prend des initiatives adaptées à la situation |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé |  |
| **Rigueur** | Rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu précis |  |
| **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 |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |

|  |
| --- |
| **Appréciation générale du tuteur :**  **Nom :** ……………..…………………………… **Fonction :** …………………………….…………  **Cachet : Signature :** |
| Nom et signature du professeur s’étant rendu dans l’entreprise :  Signature de l’élève : |
| **PFMP n°1** |

**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 :**  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **PFMP n°1** |

**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 :

…….. semaines + ……….. jours

**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 |
| **Restauration rapide** |  |
| **Restauration commerciale libre-service (cafétéria)** |  |
| **Restauration collective** concédée ou directe dans les structures publiques, privées associatives, relevant de : | |
| Etablissement scolaire ou universitaire |  |
| Etablissement hospitalier, EHPAD … |  |
| Foyer logement … |  |
| **Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés** (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 : ………………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PFMP n°2** | | | | | | | |
| **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 |
| **Tâches communes aux activités du pôle 1** | | | | | | | |
| Renseigner et transmettre des documents de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des opérations de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |
| Maintien en ordre du poste de travail au cours de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires** | | | | | | | |
| Réception des marchandises |  |  |  |  |  |  |  |
| Désemballage des marchandises réceptionnées |  |  |  |  |  |  |  |
| Rangement des marchandises dans les zones appropriées |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires** | | | | | | | |
| Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |
| Conduite des décongélations |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparation des fruits et légumes frais : |  | | | | | | |
| * Lavage, décontamination |  |  |  |  |  |  |  |
| * Epluchage |  |  |  |  |  |  |  |
| * Taillage (□ manuel , □ mécanisé) | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Mise en attente des produits alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation de préparations et de cuissons simples** | | | | | | | |
| Réalisation de cuissons :  □à l’eau □vapeur □au four □saisies □grillées □toastées □gratinées □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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de production** | | | | | | | |
| Lavage de la batterie et des ustensiles de cuisine :  □manuel, □mécanisé | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :  Entretien des équipements et matériels □ mécanisé □ manuel  Entretien des surfaces □ mécanisé □ 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 |
| **Tâches communes aux activités du pôle 2** | | | | | | | |
| Maintien en ordre du poste de travail au cours de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| Transmissions des informations à l’équipe et à la hiérarchie (dysfonctionnement, difficultés …) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prise en charge des clients ou des convives** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Service aux clients ou convives** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encaissement des prestations** | | | | | | | |
| Ouverture et clôture de caisse |  |  |  |  |  |  |  |
| Saisie des éléments de la prestation à encaisser |  |  |  |  |  |  |  |
| Traitement des encaissements sous ses différentes formes |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes** | | | | | | | |
| Lavage de la vaisselle et des ustensiles :  □ manuel, □ mécanisé | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :  Dépoussiérage □ manuel □ mécanisé  □ entretien des vitres et parois  □ entretien des équipements et matériels  Entretien des surfaces □ mécanisé □ manuel  □ entretien des vestiaires et sanitaires | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Evacuation, tri et entreposage des déchets |  |  |  |  |  |  |  |
| Réalisation des opérations de traçabilité  Renseignement des documents de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PFMP n°2** |

**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 |  | Correcte |  | Inadaptée |  |
| **Langage** | Adapté et très professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité Assiduité** | Ponctuel, assidu |  | Retards ou absences occasionnels, justifiés |  | Retards et absences, non justifiés |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les conseils, les remarques |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Motivé, dynamique |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Relationnel** | Adapté |  | Correct |  | Non adapté |  |
| **Comportement professionnel** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Prise d’initiative** | Prend des initiatives adaptées à la situation |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé |  |
| **Rigueur** | Rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu précis |  |
| **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 |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |

|  |
| --- |
| **Appréciation générale du tuteur :**  **Nom :** ……………..…………………………… **Fonction :** …………………………….…………  **Cachet : Signature :** |
| Nom et signature du professeur s’étant rendu dans l’entreprise :  Signature de l’élève : |
| **PFMP n°2** |

**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 :**  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **PFMP n°2** |

**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 :

…….. semaines + ……….. jours

**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 |
| **Restauration rapide** |  |
| **Restauration commerciale libre-service (cafétéria)** |  |
| **Restauration collective** concédée ou directe dans les structures publiques, privées associatives, relevant de : | |
| Etablissement scolaire ou universitaire |  |
| Etablissement hospitalier, EHPAD … |  |
| Foyer logement … |  |
| **Entreprise de fabrication de plateaux-repas conditionnés** (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 : ………………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PFMP n°3** | | | | | | | |
| **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 |
| **Tâches communes aux activités du pôle 1** | | | | | | | |
| Renseigner et transmettre des documents de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des opérations de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |
| Maintien en ordre du poste de travail au cours de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires (Compétence C1 évaluée en CCF en entreprise)** | | | | | | | |
| Réception des marchandises |  |  |  |  |  |  |  |
| Désemballage des marchandises réceptionnées |  |  |  |  |  |  |  |
| Rangement des marchandises dans les zones appropriées |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires** | | | | | | | |
| Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |
| Conduite des décongélations |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparation des fruits et légumes frais : |  | | | | | | |
| * Lavage, décontamination |  |  |  |  |  |  |  |
| * Epluchage |  |  |  |  |  |  |  |
| * Taillage (□ manuel , □ mécanisé) | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Mise en attente des produits alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation de préparations et de cuissons simples** | | | | | | | |
| Réalisation de cuissons :  □à l’eau □vapeur □au four □saisies □grillées □toastées □gratinées □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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires (Compétence C4 évaluée en CCF en entreprise)** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de production** | | | | | | | |
| Lavage de la batterie et des ustensiles de cuisine :  □manuel, □mécanisé | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :  Entretien des équipements et matériels □ mécanisé □ manuel  Entretien des surfaces □ mécanisé □ manuel | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Evacuation, tri et entreposage des déchets |  |  |  |  |  |  |  |
| **PFMP n°3** | | | | | | | |
| **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 |
| **Tâches communes aux activités du pôle 2** | | | | | | | |
| Maintien en ordre du poste de travail au cours de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| Transmissions des informations à l’équipe et à la hiérarchie (dysfonctionnement, difficultés …) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prise en charge des clients ou des convives (Compétence C7 à évaluer en entreprise)** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Service aux clients ou convives (compétence C8 à évaluer en entreprise)** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encaissement des prestations** | | | | | | | |
| Ouverture et clôture de caisse |  |  |  |  |  |  |  |
| Saisie des éléments de la prestation à encaisser |  |  |  |  |  |  |  |
| Traitement des encaissements sous ses différentes formes |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes (compétence C10 à évaluer en entreprise)** | | | | | | | |
| Lavage de la vaisselle et des ustensiles :  □ manuel, □ mécanisé | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :  Dépoussiérage □ manuel □ mécanisé  □ entretien des vitres et parois  □ entretien des équipements et matériels  Entretien des surfaces □ mécanisé □ manuel  □ entretien des vestiaires et sanitaires | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Evacuation, tri et entreposage des déchets |  |  |  |  |  |  |  |
| Réalisation des opérations de traçabilité  Renseignement des documents de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PFMP n°3** |

**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 |  | Correcte |  | Inadaptée |  |
| **Langage** | Adapté et très professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité Assiduité** | Ponctuel, assidu |  | Retards ou absences occasionnels, justifiés |  | Retards et absences, non justifiés |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les conseils, les remarques |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Motivé, dynamique |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Relationnel** | Adapté |  | Correct |  | Non adapté |  |
| **Comportement professionnel** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Prise d’initiative** | Prend des initiatives adaptées à la situation |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé |  |
| **Rigueur** | Rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu précis |  |
| **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 |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |

|  |
| --- |
| **Appréciation générale du tuteur :**  **Nom :** ……………..…………………………… **Fonction :** …………………………….…………  **Cachet : Signature :** |
| Nom et signature du professeur s’étant rendu dans l’entreprise :  Signature de l’élève : |
| **PFMP n°3** |

**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 :**  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **PFMP n°3** |

**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 :

…….. semaines + ……….. jours

**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°4

|  |
| --- |
| **Période de formation en milieu professionnel**  Du ……..…/…….…../…………… au …..……/…..……./…………. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PFMP n°4** | | | | | | | |
| **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 |
| **Tâches communes aux activités du pôle 1** | | | | | | | |
| Renseigner et transmettre des documents de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des opérations de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |
| Maintien en ordre du poste de travail au cours de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires (compétence C1 à évaluer en entreprise)** | | | | | | | |
| Réception des marchandises |  |  |  |  |  |  |  |
| Désemballage des marchandises réceptionnées |  |  |  |  |  |  |  |
| Rangement des marchandises dans les zones appropriées |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires** | | | | | | | |
| Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |
| Conduite des décongélations |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparation des fruits et légumes frais : |  | | | | | | |
| * Lavage, décontamination |  |  |  |  |  |  |  |
| * Epluchage |  |  |  |  |  |  |  |
| * Taillage (□ manuel , □ mécanisé) | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Mise en attente des produits alimentaires |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réalisation de préparations et de cuissons simples** | | | | | | | |
| Réalisation de cuissons :  □à l’eau □vapeur □au four □saisies □grillées □toastées □gratinées □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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires (compétence C4 à évaluer en entreprise)** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de production** | | | | | | | |
| Lavage de la batterie et des ustensiles de cuisine :  □manuel, □mécanisé | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :  Entretien des équipements et matériels □ mécanisé □ manuel  Entretien des surfaces □ mécanisé □ manuel | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Evacuation, tri et entreposage des déchets |  |  |  |  |  |  |  |
| **PFMP n°4** | | | | | | | |
| **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 |
| **Tâches communes aux activités du pôle 2** | | | | | | | |
| Maintien en ordre du poste de travail au cours de l’activité |  |  |  |  |  |  |  |
| Transmissions des informations à l’équipe et à la hiérarchie (dysfonctionnement, difficultés …) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prise en charge des clients ou des convives (compétence C7 à évaluer en entreprise)** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Service aux clients ou convives (compétence C8 à évaluer en entreprise)** | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encaissement des prestations** | | | | | | | |
| Ouverture et clôture de caisse |  |  |  |  |  |  |  |
| Saisie des éléments de la prestation à encaisser |  |  |  |  |  |  |  |
| Traitement des encaissements sous ses différentes formes |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes (compétence C10 à évaluer en entreprise)** | | | | | | | |
| Lavage de la vaisselle et des ustensiles :  □ manuel, □ mécanisé | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Entretien (Nettoyage, lavage, désinfection) :  Dépoussiérage □ manuel □ mécanisé  □ entretien des vitres et parois  □ entretien des équipements et matériels  Entretien des surfaces □ mécanisé □ manuel  □ entretien des vestiaires et sanitaires | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
| Evacuation, tri et entreposage des déchets |  |  |  |  |  |  |  |
| Réalisation des opérations de traçabilité  Renseignement des documents de traçabilité |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PFMP n°4** |

**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 |  | Correcte |  | Inadaptée |  |
| **Langage** | Adapté et très professionnel |  | Convenable |  | Inadapté |  |
| **Ponctualité Assiduité** | Ponctuel, assidu |  | Retards ou absences occasionnels, justifiés |  | Retards et absences, non justifiés |  |
| **Maîtrise de soi** | Accepte les conseils, les remarques |  | Convenable |  | Ne se maîtrise pas |  |
| **Motivation** | Motivé, dynamique |  | S’intéresse aux activités |  | Peu de motivation |  |
| **Relationnel** | Adapté |  | Correct |  | Non adapté |  |
| **Comportement professionnel** | **Intégration dans l’équipe** | S’intègre facilement |  | Cherche à s’intégrer |  | Ne s’intègre pas |  |
| **Prise d’initiative** | Prend des initiatives adaptées à la situation |  | Suit les instructions |  | Besoin d’être dirigé |  |
| **Rigueur** | Rigoureux |  | Essaie d’être méthodique |  | Travail peu précis |  |
| **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 |  | Applique les règles après un rappel |  | Non-respect fréquent |  |

|  |
| --- |
| **Appréciation générale du tuteur :**  **Nom :** ……………..…………………………… **Fonction :** …………………………….…………  **Cachet : Signature :** |
| Nom et signature du professeur s’étant rendu dans l’entreprise :  Signature de l’élève : |
| **PFMP n°4** |

**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 :**  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **PFMP n°4** |

**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 :

…….. semaines + ……….. jours

**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