

*Centre de formation*

*Logo, dénomination et adresse*

**CAP**

**Préparation et Services en Restaurations**

(rapide, collective, cafétéria)

**(Arrêté du 19 10 2019)**





**LIVRET DE SUIVI DE**

**PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

## Parcours de formation 2020 - 2022

**Nom et prénom de l’élève :**

**STAGIAIRE**

* Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Adresse :

Téléphone :

* Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans) :

M., Mme :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Adresse (si différente de celle de l’élève) :

Certification de secourisme (SST ou PCS1) 🞏 oui 🞏 non

Date de l’obtention :

**IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION**

**CENTRE DE FORMATION**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

**EQUIPE DE DIRECTION**

* Proviseur :
* Proviseur-adjoint :
* DDF(\*) :
* CPE :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Professeur référent des PFMP |  |  |  |

En cas d’accident et d’absence, prévenir l’établissement et le DDF.

Pour l’élève, prévenir l’entreprise et l’établissement.

\* Directeur ou Directrice délégué(e) aux formations

**LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS ENGAGEMENTS POUR LA PFMP**

**Le Lycée s’engage :**

- à dispenser aux élèves un enseignement général et professionnel.

- à assurer la coordination entre la formation qu’il dispense et celle assurée par l’entreprise.

**L’entreprise s’engage** à guider et aider l’élève dans :

- la découverte du milieu professionnel ;

- son intégration au sein de l’équipe ;

- la réalisation d’activités, l’acquisition de compétences transversales et professionnelles

- l’acquisition d’autonomie.

**Le tuteur s’engage à :**

- à assurer avec l’établissement la coordination du parcours de formation de l’élève

- établir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise,

- tenir à jour le livret de formation en milieu professionnel,

- évaluer en fin de période le stagiaire (le positionnement permet la liaison avec les activités en centre de formation ou enEPLE)

**LE CAP Préparation et services en restauration (rapise,collective,cafétéria)**

#### Champ d’activité et 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.

Il réalise et met en valeur des préparations alimentaires simples, en respectant les consignes et la réglementation relative à l’hygiène et à la sécurité. Il met en place et réapprovisionne les espaces de distribution, de vente et de consommation avec des produits prêts à consommer sur place ou à emporter. Il accueille, conseille le client ou le convive, prend et prépare la commande de celui-ci. Il assure la distribution et le service des repas. Il procède à l’encaissement des prestations. Il assure des opérations d’entretien des locaux, des équipements, des ustensiles et du matériel.

Par ses activités, il contribue au confort des clients ou convives, mais aussi à l’image de marque et de qualité de l’entreprise ou de l’établissement. Il s’adapte au contexte dans lequel se situe son activité et travaille souvent en équipe ; sa marge d’autonomie est définie par ou avec l’employeur.

**Secteurs d’activités**

Le titulaire du CAP Production et service en restaurations (rapide, collective, cafétéria) exerce son métier dans différents secteurs de la restauration :

* 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...).

Les secteurs d’activités se caractérisent par une réglementation exigeante dans le domaine de l’hygiène et de la sécurité. Une attention particulière est portée à :

* l’évolution du comportement alimentaire des clients ou convives, soucieux d’être informés sur les produits consommés ;
* l’évolution économique et culturelle qui nécessite une diversification croissante de l’offre et une réponse aux attentes des clients ;
* une utilisation prégnante des outils numériques, des technologies nouvelles.

**Emplois concernés**

La dénomination de l’emploi occupé varie selon les profils de poste définis par les employeurs en fonction du statut ou des conventions collectives de référence :

* agent polyvalent,
* employé de cafétéria,
* employé de restauration,
* employé de restauration rapide,
* employé de restauration collective,
* équipier polyvalent.
  1. **Conditions générales d’exercice**

L’exercice du métier prend en compte en permanence et de manière transverse :

* la connaissance de son environnement professionnel,
* les réglementations et normes en vigueur,
* la santé et la sécurité au travail,
* la qualité de la production et des prestations,
* le développement durable,
* l’utilisation des outils numériques et logiciels professionnels.

**Perspectives d’évolution**

Après une expérience professionnelle et selon ses aptitudes, le titulaire du CAP Production et service en restaurations (rapide, collective, cafétéria) peut accéder à des formations ou des postes offrant de plus larges responsabilités :

* employé qualifié de restauration,
* équipier responsable,
* responsable de zone ou chef d’équipe,
* chef de groupe,
* adjoint au responsable,
* responsable d’un point de vente…

**Pôles d’activités**

Dans l’exercice de sa profession, le titulaire du CAP Production et service en restaurations (rapide, collective, cafétéria) est amené à conduire des activités qui peuvent être classées en 2 pôles :

* Pôle 1 : production alimentaire
* Pôle 2 : service en restauration

|  |
| --- |
| Organisation des PFMP |

La préparation au CAP s’effectue en deux ans, et comporte **14 semaines** de formation en milieu professionnel dont :

**- 7 semaines en première année**

**- 7 semaines en deuxième année**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Première année de CAP PSR** | | **Deuxième année de CAP PSR** | |
|  | PFMP 1 | PFMP 2 | PFMP 3 | PFMP 4 |
| **Durée** | 3 semaines | 3 semaines | 4 semaines | 4 semaines |
| **Situation dans l’année** |  |  |  |  |
| **Objectifs**  **général** | **Découvrir le milieu professionnel tout en participant à des activités simples mais diversifiées** | **Mettre en œuvre les techniques**  **des pôles 1 et 2** | **Mettre en œuvre les techniques**  **des pôles 1 et 2**  **Evaluation CCF pôle 1 ou pôle 2** | **Mettre en œuvre les techniques**  **des pôles 1 et 2**  **Evaluation CCF**  **pôle 1 ou pôle 2** |
| **Construction du projet de l’élève** | | | |
| **Secteur**  **d’activités** |  | |  | |
| **Evaluations** | **Fiches d’appréciation globale de l’élève :**  à remplir conjointement avec le tuteur, l’élève et le professeur responsable du suivi. | | **Grilles d’évaluation** :  mise en place de situations d’évaluations 2  des pôles 1 et 2  **La note doit rester confidentielle**. | |

|  |
| --- |
| **ACTIVITES REALISEES EN PFMP** |

|  |
| --- |
| **Pôle 1 - Production alimentaire** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Tâches** |  |  |  |  |
|  | | PFMP | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A1 - Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires | Réception des marchandises |  |  |  |  |
| Désemballage des marchandises réceptionnées |  |  |  |  |
| Rangement des marchandises dans les zones appropriées |  |  |  |  |
| Maintien en ordre des zones de stockage |  |  |  |  |
| Renseignement et transmission des documents de gestion et de traçabilité |  |  |  |  |
| A2 - Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires | Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires |  |  |  |  |
| Décongélation des produits alimentaires |  |  |  |  |
| Lavage, décontamination des fruits et légumes |  |  |  |  |
| Epluchage et taillage manuel ou mécanisé, tranchage |  |  |  |  |
| Mise en attente des produits alimentaires |  |  |  |  |
| Réalisation des opérations de traçabilité |  |  |  |  |
| A3 - Réalisation de préparations et de cuissons simples | Réalisation de cuissons : à l’eau, à la vapeur, au four, saisies, grillées, toastées, gratinées, fritures |  |  |  |  |
| Réalisation à chaud ou à froid de préparations à partir de produits semi-élaborés ou élaborés |  |  |  |  |
| Maintien ou remise en température des plats cuisinés à l’avance |  |  |  |  |
| Réalisation des opérations de traçabilité |  |  |  |  |
| A4 - Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires | Élaboration de préparations alimentaires par assemblage |  |  |  |  |
| Portionnement des préparations alimentaires |  |  |  |  |
| Dressage, mise en valeur des préparations alimentaires |  |  |  |  |
| Conditionnement individuel ou multiportions en vue d’une distribution directe ou différée |  |  |  |  |
| Entreposage en attente de distribution ou de vente |  |  |  |  |
| Réalisation des opérations de traçabilité |  |  |  |  |
| A5 - Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de production | Lavage manuel et mécanisé de la batterie de cuisine et des ustensiles |  |  |  |  |
| Nettoyage et désinfection des surfaces, équipements et matériels des espaces de production |  |  |  |  |
| Évacuation, tri et entreposage des déchets |  |  |  |  |
| Réalisation des opérations de traçabilité |  |  |  |  |

**Pôle 2 – Service en restauration**

|  |
| --- |
| **Pôle 2 – Service en restauration** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Tâches** |  |  |  |  |
|  | | PFMP1 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 3 |
| A6 - Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation | Mise en place des espaces de distribution, vente et consommation |  |  |  |  |
| Disposition des produits alimentaires et non alimentaires sur les espaces de distribution, de vente et de consommation |  |  |  |  |
| 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 de vente et de distribution en prenant en compte les flux, les stocks |  |  |  |  |
| Traitement des produits non servis et des invendus |  |  |  |  |
| Transmission des informations à l’équipe et à la hiérarchie |  |  |  |  |
| A7 - Prise en charge des clients ou des convives | Accueil du client ou convive |  |  |  |  |
| Identification des besoins et des attentes du client ou convive |  |  |  |  |
| Proposition, suggestion de l’offre, vente additionnelle |  |  |  |  |
| Prise de commande |  |  |  |  |
| Gestion des objections, des réclamations |  |  |  |  |
| Prise de congé du client ou convive |  |  |  |  |
| Transmission des informations à l’équipe et à la hiérarchie |  |  |  |  |
| A8 - 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 et alerte à la hiérarchie |  |  |  |  |
| A9 - Encaissement des prestations | Ouverture et clôture de caisse |  |  |  |  |
| Saisie des éléments de la prestation à encaisser |  |  |  |  |
| Traitement des encaissements |  |  |  |  |
| Information de la hiérarchie en cas de dysfonctionnement, de difficulté |  |  |  |  |
| A10- Mise en œuvre des opérations d’entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes | Lavage manuel et mécanisé de la vaisselle et des ustensiles |  |  |  |  |
| Nettoyage et désinfection des surfaces, équipements, matériels des espaces de distribution, vente et consommation |  |  |  |  |
| Nettoyage et désinfection des vestiaires et sanitaires |  |  |  |  |
| Évacuation, tri et entreposage des déchets |  |  |  |  |
| Réalisation des opérations de traçabilité |  |  |  |  |

**TABLEAU RECAPITULATIF DES PFMP**

***NOM / PRENOM :***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dates desPériodes deFormation | **ENTREPRISE** | SECTEUR D’ACTIVITES | Durée en **semaines** |
| **PFMP 1**  du  au | NOM : **Cachet et Signature :** | * Rapide * Collective   ❒ Cafétéria |  |
| **PFMP 2**  du  au | NOM : **Cachet et Signature :** | * Rapide * Collective   ❒ Cafétéria |  |
| **PFMP 3**  du  au | NOM : **Cachet et Signature :** | * Rapide * Collective * Cafétéria |  |
| **PFMP 4**  du  au | NOM : **Cachet et Signature :** | * Rapide * Collective   ❒ Cafétéria |  |

**Le :………../…………/………../ Cachet et Signature du chef d’établissement**

**Date de la PFMP**

**PFMP 1**

**Du : / / Au : / /**

**ENTREPRISE**

**Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone : Courriel :**

**Responsable :**

**Tuteur :**

**CENTRE DE FORMATION**

**Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone : Courriel :**

**Chef d’établissement :**

**DDF :**

**Professeur chargé du suivi :**

**COMPTE RENDU PFMP 1**

**Date de la visite : le  / /**

**Evaluation de l’attitude professionnelle :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **TRES BIEN** | **BIEN** | **A AMELIORER** |
| **Savoirs Être** | **Présentation professionnelle** |  |  |  |
| **Langage** |  |  |  |
| **Ponctualité / assiduité** |  |  |  |
| **A l’écoute des conseils / consignes** |  |  |  |
| **Motivation** |  |  |  |
| **Intégration dans l’équipe** |  |  |  |
| **Attitudes Professionnelles** | **Relation avec la clientèle** |  |  |  |
| **Prise d’initiative** |  |  |  |
| **Rigueur** |  |  |  |
| **Respect d’hygiène, de sécurité et d’économie** |  |  |  |

**Appréciation générale du tuteur :**

Nom et Signature du tuteur : Cachet de l’entreprise :

Nom et Signature du professeur : Signature de l’élève :

**PFMP 2**

**Date de la PFMP**

**Du : / / Au : / /**

**ENTREPRISE**

**Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone : Courriel :**

**Responsable :**

**Tuteur :**

**CENTRE DE FORMATION**

**Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone : Courriel :**

**Chef d’établissement :**

**DDF :**

**Professeur chargé du suivi :**

**COMPTE RENDU PFMP 2**

**Date de la visite : le  / /**

**Evaluation de l’attitude professionnelle :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **TRES BIEN** | **BIEN** | **A AMELIORER** |
| **Savoirs Être** | **Présentation professionnelle** |  |  |  |
| **Langage** |  |  |  |
| **Ponctualité / assiduité** |  |  |  |
| **A l’écoute des conseils / consignes** |  |  |  |
| **Motivation** |  |  |  |
| **Intégration dans l’équipe** |  |  |  |
| **Attitudes Professionnelles** | **Relation avec la clientèle** |  |  |  |
| **Prise d’initiative** |  |  |  |
| **Rigueur** |  |  |  |
| **Respect d’hygiène, de sécurité et d’économie** |  |  |  |

**Appréciation générale du tuteur :**

Nom et Signature du tuteur : Cachet de l’entreprise :

Nom et Signature du professeur : Signature de l’élève :

**PFMP 3**

**Date de la PFMP**

**Du : Au :**

**ENTREPRISE**

**Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone : Courriel :**

**Responsable :**

**Tuteur :**

**CENTRE DE FORMATION**

**Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone : Courriel :**

**Chef d’établissement :**

**DDF :**

**Professeur chargé du suivi :**

**COMPTE RENDU PFMP 3**

**Date de la visite : le  / /**

**Evaluation de l’attitude professionnelle :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **TRES BIEN** | **BIEN** | **A AMELIORER** |
| **Savoirs Être** | **Présentation professionnelle** |  |  |  |
| **Langage** |  |  |  |
| **Ponctualité / assiduité** |  |  |  |
| **A l’écoute des conseils / consignes** |  |  |  |
| **Motivation** |  |  |  |
| **Intégration dans l’équipe** |  |  |  |
| **Attitudes Professionnelles** | **Relation avec la clientèle** |  |  |  |
| **Prise d’initiative** |  |  |  |
| **Rigueur** |  |  |  |
| **Respect d’hygiène, de sécurité et d’économie** |  |  |  |

**Appréciation générale du tuteur :**

Nom et Signature du tuteur : Cachet de l’entreprise :

Nom et Signature du professeur : Signature de l’élève :

**PFMP 4**

**Date de la PFMP**

**Du : / / Au : / /**

**ENTREPRISE**

**Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone : Courriel :**

**Responsable :**

**Tuteur :**

**CENTRE DE FORMATION**

**Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone : Courriel :**

**Chef d’établissement :**

**DDF :**

**Professeur chargé du suivi :**

**COMPTE RENDU PFMP 4**

**Date de la visite : le  / /**

**Evaluation de l’attitude professionnelle :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **TRES BIEN** | **BIEN** | **A AMELIORER** |
| **Savoirs Être** | **Présentation professionnelle** |  |  |  |
| **Langage** |  |  |  |
| **Ponctualité / assiduité** |  |  |  |
| **A l’écoute des conseils / consignes** |  |  |  |
| **Motivation** |  |  |  |
| **Intégration dans l’équipe** |  |  |  |
| **Attitudes Professionnelles** | **Relation avec la clientèle** |  |  |  |
| **Prise d’initiative** |  |  |  |
| **Rigueur** |  |  |  |
| **Respect d’hygiène, de sécurité et d’économie** |  |  |  |

**Appréciation générale du tuteur :**

Nom et Signature du tuteur : Cachet de l’entreprise :

Nom et Signature du professeur : Signature de l’élève :