|  |  |
| --- | --- |
| DAAC éducation artistique et culturelle Délégation Académique aux Arts et à  la Culture de Lyon | *Logo du centre de formation, nom, adresse, téléphone, mail….* |

|  |
| --- |
| **LIVRET DE SUIVI**  **DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  **CAP Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria)**  (Arrêté du 29 octobre 2019) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM :**  **Prénom :** |  | | |
|  | *Photo de l’élève* |  |
|  | | |

|  |
| --- |
| **L’élève** |
| Nom : ………………………………………. Prénom : ……………………………………….  Tel : …………………………………… Ville d’habitation  :………………………………………….  @  : ………………………………………..… Date de naissance : ….../......./…. |

|  |
| --- |
| **L’établissement de formation** |
| Nom : …………………………………………………………………………………………  Adresse : ………………………………………………………………………………………  Code Postal : ………………… Ville : ………………………………………………………  Tel : ……………………………… @ : …………………………………………………………………  Proviseur : M. Mme ……………………………… Directeur Délégué : M. Mme……………………………  Élève en situation de handicap : oui □ non □ Coordonnateur dispositif ULIS :……………………………  Tel : ……………………………… @ : …………………………………………………………………  Professeur référent 1ère année : NOM…………………………………@ : ………………………@ac-lyon.fr Professeur référent 2ème année : NOM…………………………………@ : ………………………@ac-lyon.fr |

Nous vous remercions d’accueillir et de participer à la formation de nos élèves au sein de votre établissement.

Ce livret permet :

* D’assurer la liaison entre l’élève, la structure professionnelle et l’établissement de formation
* De faciliter votre fonction de tuteur
* De suivre les apprentissages de l’élève

L’équipe pédagogique se tient à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

**SOMMAIRE**

[Informations aux tuteurs 2](#_Toc58945318)

[Recommandations au stagiaire 2](#_Toc58945319)

[CAP Production et Service en Restaurations (rapide, collectives, cafétéria) : présentation 3](#_Toc58945320)

[CAP PSR : Organisation des périodes de formation en milieu professionnel 3](#_Toc58945321)

[CAP PSR : Compétences professionnelles à valider durant la formation 4](#_Toc58945322)

[Documents de suivi et d’évaluation des périodes de formation en milieu professionnel 5](#_Toc58945323)

# Informations aux tuteurs

**Le tuteur** :

* Accueille l’élève, suit sa progression, réalise, dans la mesure du possible, un bilan hebdomadaire ;
* Valorise la place de l’élève dans la structure ;
* Transmet à l’élève les connaissances pratiques et techniques indispensables au futur professionnel ;
* Encourage la curiosité de l’élève dans le cadre de l’environnement professionnel.

|  |
| --- |
| 1. Prendre connaissance des objectifs de formation du stagiaire et des aménagements si l’élève est en situation de handicap  2. Faire des bilans réguliers avec le stagiaire  3. Faire un bilan final avec l’enseignant référent, en présence de l’élève :  - Compléter le document de suivi des activités mises en œuvre  - Compléter le « Bilan du tuteur » ou la grille d’évaluation certificative  4. En fin de PFMP, compléter l’attestation de formation en milieu professionnel |

**En cas d’absence du stagiaire**, la signaler immédiatement à l’établissement de formation.

# Recommandations au stagiaire

**Avant la période de formation en milieu professionnel :**

- Satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical.

- Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de la structure professionnelle

- Bien comprendre ses objectifs de PFMP et travail à réaliser

**Au début de la PFMP :**

- Présenter le livret de suivi formation et les objectifs de la formation

**Au cours de la PFMP :**

* Respecter l’organisation de la structure : horaires, tenue professionnelle, protocoles… ;
* Assurer les tâches qui confiées par le tuteur ;
* Prendre en compte les remarques faites par le tuteur et procéder aux ajustements demandés ;
* Réaliser les travaux de rédaction demandés par l’équipe pédagogique.

**En fin de PFMP :**

* Faire compléter **l’attestation de formation en milieu professionnel**

**En cas d'absence**

- Prévenir **obligatoirement** le tuteur de stage **ET** le centre de formation.

- Fournir un certificat médical s’il y a lieu

- Récupérer les heures d’absence en accord avec le tuteur et l’établissement de formation

Pris connaissance le……………… Signature du stagiaire

# CAP Production et Service en Restaurations (rapide, collectives, cafétéria) : présentation

Le titulaire du CAP Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria) est un professionnel qualifié qui, sous l’autorité d’un responsable et dans différents secteurs de la restauration :

* Réalise et met en valeur des préparations alimentaires simples, en respectant les consignes et la réglementation relative à l’hygiène et à la sécurité ;
* 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 ;
* Accueille, conseille le client ou le convive, prend et prépare la commande de celui-ci ;
* Assure la distribution et le service des repas
* Procède à l’encaissement des prestations.
* Assure des opérations d’entretien des locaux, des équipements, des ustensiles et du matériel.

**Les secteurs d’activités :**

* 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...).

# CAP PSR : Organisation des périodes de formation en milieu professionnel

* **Durée : 14 semaines** sur un cycle de 2 ans.
* **Lieux de PFMP,** dans toute la mesure du possible, sur au moins deux des secteurssuivants:
  + Restauration rapide,
  + Restauration commerciale libre-service,
  + Restauration collective.

**Objectifs des PFMP** :

* **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 (production et service) ;
* Développer des compétences dans **des environnements et avec des équipements différents** de ceux de l’établissement de formation (production et service) ;
* 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.

# CAP PSR : Compétences professionnelles à valider durant la formation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unités professionnelles** | **Compétences** | Evaluées en établissement de formation | **Evaluées en milieu professionnel** |
| **UP 1 Production alimentaire** | **Réceptionner et stocker les produits alimentaires et non alimentaires** |  | **X** |
| Réaliser les opérations préliminaires sur les produits alimentaires | X |  |
| Réaliser des préparations et des cuissons simples | X |  |
| **Assembler, dresser et conditionner les préparations alimentaires** |  | **X** |
| Mettre en œuvre les opérations d’entretien manuelles et mécanisées dans les espaces de production | X |  |
| **UP 2**  **Service en restauration** | Mettre en place et réapprovisionner les espaces de distribution, de vente et de consommation | X |  |
| **Accueillir, informer, conseiller les clients ou convives et contribuer à la vente additionnelle** |  | **X** |
| **Assurer le service des clients ou convives** |  | **X** |
| Encaisser les prestations | X |  |
| **Mettre en œuvre les opérations d’entretien manuelles et mécanisées dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes** |  | **X** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Epreuve** | **Lieu** | **Période** | **Contenu** | **Modalité d’évaluation** |
| **EP1** | Milieu professionnel | Fin de PFMP de dernière année de formation | **Réceptionner et stocker les produits alimentaires et non alimentaires**  **Assembler, dresser et conditionner les préparations alimentaires** | Bilan de fin de PMFP |
| Etablissement de formation | Fin de dernière année de formation | Réalisation de :  **- 2 productions alimentaires pour 8 personnes** dont l’une met obligatoirement en œuvre **une cuisson** ;  - Des **opérations d’entretien** manuelles ou mécanisées dans l’espace de production.  Explicitation de sa pratique à l’oral | Evaluation écrite, pratique et orale Durée : 4h30 |
| **EP2** | Milieu professionnel | Fin de PFMP de dernière année de formation | **Assurer le service des clients ou convives**  **Mettre en œuvre les opérations d’entretien manuelles et mécanisées dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes** | Bilan de fin de PMFP |
| Etablissement de formation | Fin de dernière année de formation | Réalisation de :  **- La mise en place et le réapprovisionnement** des espaces de distribution, de vente et de consommation ;  **- L’accueil et le service** des clients ou convives ;  **- L’encaissement** des prestations ;  **- Les opérations d’entretien** dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes.  Explicitation de sa pratique et mobilisation de connaissances à l’oral. | Evaluation pratique et orale Durée : 2h30 |

# Documents de suivi et d’évaluation des périodes de formation en milieu professionnel

Suivi des activités mises en œuvre en établissement de formation et en milieu professionnel : **Production alimentaire**

**NOM :** ……………………………… **Prénom :** …………………………….

* Cocher les tâches mises en œuvre au lycée et en fin de PFMP

**Les tâches en gras sont à mettre en œuvre en PFMP en priorité.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **PRODUCTION ALIMENTAIRE** | **Lycée** | **PFMP 1** | **PFMP 2** | **PFMP 3** | **PFMP 4** |
| **Tâches** |
| **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** |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| **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** |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |

Suivi des activités mises en œuvre en établissement de formation et en milieu professionnel : **Service en restauration**

**NOM :** ……………………………… **Prénom :** …………………………….

* Cocher les tâches mises en œuvre au lycée ou en fin de PFMP

**Les tâches en gras sont à mettre en œuvre en PFMP en priorité.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **SERVICE EN RESTAURATION** | **Lycée** | **PFMP 1** | **PFMP 2** | **PFMP 3** | **PFMP 4** |
| **Tâches** |
| Mise en place et réapprovisionner les 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 |  |  |  |  |  |
| **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** |  |  |  |  |  |
| **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** |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre des opérations d’entretien manuelles et mécanisées 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** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PFMP N°** | **Organisation de la formation en milieu professionnel** | |
| **NOM :** ……………………………… **Prénom :** …………………….………. | | Du …………. **Au** ………….. |
| **Structure d’accueil (nom, ville)** : ……………………………. ………………………………..   * + Restauration rapide,   + Restauration commerciale libre-service,   + Restauration collective. | | |

* **Activités prioritaires à confier au stagiaire** : Voir pages 6 et 7« Suivi des activités mises en œuvre», **activités en gras**
* **Travail de rédaction, de récolte… demandé au stagiaire par l’équipe pédagogique :**

......................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

**Préparation d’une présentation orale** au retour de la PFMP :

* + - Structure d’accueil
    - Activités réalisées
    - Difficultés rencontrées
    - Solutions pour dépasser les difficultés
    - Points positifs, nouvelles connaissances….
    - Impact de la PFMP sur le projet professionnel
* **Aménagements à prévoir si l’élève est en situation de handicap :**

|  |
| --- |
| *Horaires, Adaptations matérielles, Remarques pour aider à la professionnalisation de l’élève tout en prenant en compte son handicap….* |

* **Bilan de la formation en milieu professionnel, en fin de PFMP :** 
  1. **En présence de l’élève**, de l’enseignant référent et du tuteur, :
     + Répertorier les activités menées par l’élève en le questionnant sur son travail
     + Compléter la fiche « Suivi des activités mises en œuvre »
     + Compléter le « Bilan du tuteur » ou la grille d’évaluation certificative
  2. **Sans la présence de l’élève** : arrêter la note, s’il s’agit d’une évaluation certificative

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PFMP N°** | **Bilan du stagiaire** | |
| **NOM :** ……………………………… **Prénom :** …………………….………. | | Du …………. **Au** ………….. |
| **Secteur d’activité de la structure d’accueil (nom, ville)** :  🞏 Restauration rapide,  🞏 Restauration commerciale libre-service,  🞏 Restauration collective. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **LES ACTIVITES REALISEES** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **LES POINTS POSITIFS** | **LES DIFFICULTES RENCONTREES** |
| …………………………………………………………..  …………………………………………………………..  …………………………………………………………..  …………………………………………………………..  ………………………………………………………….. | …………………………………………………………..  …………………………………………………………..  …………………………………………………………..  …………………………………………………………..  ………………………………………………………….. |

|  |
| --- |
| **LES SOLUTIONS MISES EN ŒUVRE POUR DEPASSER LES DIFFICULTES** |
| ……………………………………………………………………………………………………………………….....  ……………………………………………………………………………………………………………………….....  ……………………………………………………………………………………………………………………….....  ………………………………………………………………………………………………………………………..... |

|  |
| --- |
| **L’IMPACT DE LA PFMP SUR MON PROJET PROFESSIONNELL** |
| ……………………………………………………………………………………………………………………….....  ………………………………………………………………………………………………………………………..... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PFMP N°** | **Bilan du tuteur**  **CAP Production et Service en Restaurations**  **(rapide, collective, cafétéria)** | |
| **NOM :** ……………………………… **Prénom :** …………………….………. | | Du …………. **Au** ………….. |
| **Secteur d’activité de la structure d’accueil :**   * + Restauration rapide,   + Restauration commerciale libre-service,   + Restauration collective. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Degré de maîtrise** | | | | |
| NE : Non évaluable ; - - : Non maîtrisé ; - : Insuffisamment maîtrisé ; + : Maîtrisé ; ++ : Bien maîtrisé | **NE** | **- -** | **-** | **+** | **++** |
| **ENGAGEMENT PERSONNEL** | | | | | |
| Port de la tenue professionnelle adaptée (EPI+ hygiène) |  |  |  |  |  |
| Présentation du livret de PFMP dès le 1er jour de formation |  |  |  |  |  |
| Ponctualité, assiduité |  |  |  |  |  |
| Posture professionnelle adaptée : vocabulaire, téléphone portable, disponibilité |  |  |  |  |  |
| Curiosité professionnelle, motivation |  |  |  |  |  |
| **PARTICIPATION AU TRAVAIL D’ÉQUIPE** | | | | | |
| Identification des rôles des différents membres de l'équipe (questionnement oral) |  |  |  |  |  |
| Respect des protocoles de la structure |  |  |  |  |  |
| Application des consignes |  |  |  |  |  |
| Prise en compte des remarques des professionnels |  |  |  |  |  |
| **APTITUDES PROFESSIONNELLES** | | | | | |
| Respect des règles d’hygiène, sécurité, ergonomie, économie |  |  |  |  |  |
| Mise en œuvre de techniques simples |  |  |  |  |  |
| Choix du matériel, des outils |  |  |  |  |  |
| Efficacité, rapidité |  |  |  |  |  |
| Prise d’ initiatives (dans la limite de ses compétences et de son niveau de formation) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **TUTEUR : Nom, qualité et signature** | **STAGIAIRE : Signature** | **ENSEIGNANT référent : Nom, signature** |

|  |
| --- |
| **PFMP n° Attestation de formation en milieu professionnel** |

|  |  |
| --- | --- |
| DAAC éducation artistique et culturelle Délégation Académique aux Arts et à  la Culture de Lyon | **CAP**  **Production et Service en Restaurations**  **(rapide, collective, cafétéria)** |

**L’entreprise (ou l’organisme d’accueil) :**

Nom : ……………………………………………………

Adresse : ………………………………………………………………………………………………

**Type de restauration :** 🞏rapide 🞏 commerciale libre-service 🞏 collective

Représenté par : ……………………………………. Fonction : …………………………………………

**Atteste que l’élève :**

Nom : ……………………………………… Prénom : …………………………………

Classe : …………………………………… Date de naissance : ………………………………….

**Scolarisé(e) dans l’établissement :**

Nom : ……………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **A effectué une PFMP du** ……………………….... **au** …………………….  **soit** ……**semaines**.  Nombre de retards : ………… Nombre jours d’absence : …….….… |

**Appréciation générale :** *Mettre en évidence les qualités du stagiaire, les points sur lesquels il doit progresser et ses aptitudes pour exercer une profession dans le secteur de la restauration collective ou commerciale.*

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Signature** | **Cachet de la structure obligatoire** |

***RATTRAPAGE DES JOURS D’ABSENCE :***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nombre de jours rattrapés*** | ***Dates de rattrapage*** | ***Cachet de la structure*** |