



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Centre de formation (ou logo du centre)

Établissement :

Chef d'établissement :

Directeur Délégué aux Formations :

Adresse :

☎ Téléphone :

☎ Fax :

✉ E-mail :

CAP PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS

LIVRET DE SUIVI DES PFMP

Professeurs responsables :

Année scolaire 20..... - 20..... :

Année scolaire 20..... - 20..... :

Nom de l'élève :

.....

Prénom :

.....

Adresse personnelle :

.....

.....

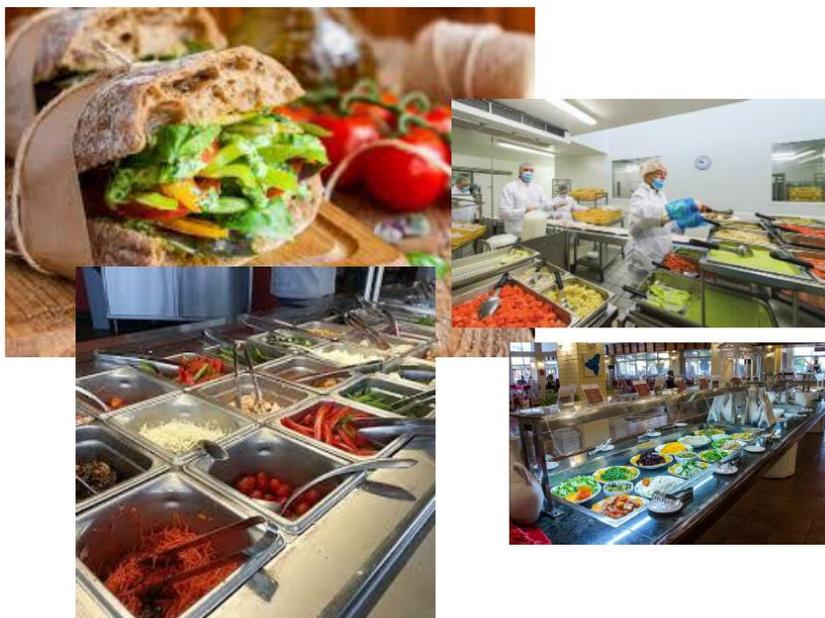
Téléphone :

Date de naissance :

*Photo
professionnelle*

SOMMAIRE

| | |
|--|--------------|
| Le stagiaire en CAP PSR et sa formation en milieu professionnel | 3 |
| Durées et objectifs des périodes de formation en milieu professionnel | 4 |
| Fiche de négociation des activités professionnelles | 5 – 6 |
| Appréciations des tuteurs | 7 |
| Protocole de signalement des absences | 8 |
| Suivi des absences et des retards | 9 |
| Attestation des périodes de formation en milieu professionnel | 10 |
| Fiche récapitulative des PFMP (livret scolaire) | 11 |



LE STAGIAIRE EN CAP PSR ET SA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir dans votre établissement un jeune qui prépare le Certificat d'Aptitude Professionnelle « PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS ».

Nous vous remercions vivement de votre collaboration.

Vous devenez tuteur de ce jeune et partenaire de sa formation professionnelle.

En effet, l'arrêté de création du CAP « Production et Service en Restaurations » du 29 octobre 2019, introduit un Contrôle en Cours de Formation (CCF) avec évaluation en entreprise et en centre de formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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.

Rôles et fonctions du stagiaire

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.

Rôles et fonctions du tuteur

Le tuteur de stage est le formateur du jeune. Il l'aide à :

- la découverte du milieu professionnel,
- l'intégration professionnelle,
- la réalisation d'activités permettant d'acquérir des compétences.

Le tuteur établit un bilan de la formation en entreprise avec le stagiaire et il évalue le stagiaire en relation avec le professeur assurant le suivi du stage, à l'aide d'une grille. (cf. document d'évaluation).

La concertation entre l'équipe pédagogique et les tuteurs-formateurs des établissements d'accueil se réalise tout au long de la formation par l'intermédiaire du présent livret de suivi.

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.

DURÉES ET OBJECTIFS DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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.

| Années de formation | 1 ^{ère} année de CAP | | 2 ^{ème} année de CAP | |
|---|---|--|--|------------|
| Période de formation en milieu professionnel (PFMP) | PFMP 1 | PFMP 2 | PFMP 3 | PFMP 4 |
| | 3 semaines | 4 semaines | 3 semaines | 4 semaines |
| Durées et modalités des PFMP | <p>La durée des périodes de formation en milieu professionnel est de 14 semaines sur un cycle de 2 ans. Les PFMP seront réparties, sur chaque année de formation et dans toute la mesure du possible, sur au moins deux des secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - restauration rapide, - restauration commerciale libre-service, - restauration collective. <p>Elles porteront sur les deux pôles : production alimentaire et service en restauration. L'élève découvrira au moins deux secteurs professionnels différents dans leur organisation ou leur mode de fonctionnement. Deux périodes peuvent donc être effectuées dans la même entreprise au cours des deux années de formation.</p> | | | |
| Objectifs | <p>Découvrir la diversité du milieu professionnel.</p> <p>Contribuer à la formation des élèves par leur participation à des activités simples mais diversifiées.</p> | <p>Accomplir en relative autonomie des activités relevant de sa compétence professionnelle dans différents postes.</p> | <p>Servir de support à l'évaluation au travers des activités mises en œuvre en situation réelle telles qu'elles sont répertoriées dans la définition des épreuves ou unités et sous la responsabilité des tuteurs.</p> | |
| Conditions d'évaluation EP1 & EP2 | | | <p style="text-align: center;"><u>Contrôle en Cours de Formation :</u> Évaluations en PFMP 3 & PFMP 4</p> | |

FICHE DE NÉGOCIATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

L'enseignant coche dans la grille les activités et tâches que le stagiaire a réalisées en centre de formation. Le tuteur coche celles réalisables par le stagiaire sous sa responsabilité.

| EP1 : PRODUCTION ALIMENTAIRE | | 1 ^{ère} année | | 2 ^{ème} année | | Centre de formation |
|---|--|------------------------|--------|------------------------|--------|---------------------|
| Activités | Tâches | PFMP 1 | PFMP 2 | PFMP 3 | PFMP 4 | |
| A1 Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires. | Réception des marchandises. | | | | | |
| | Déemballage 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. | | | | | |
| 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 multiporions 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. | | | | | |

| EP2 : SERVICE EN RESTAURATION | | 1 ^{ère} année | | 2 ^{ème} année | | Centre de formation |
|--|---|------------------------|--------|------------------------|--------|---------------------|
| Activités | Tâches | PFMP 1 | PFMP 2 | PFMP 3 | PFMP 4 | |
| 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. | | | | | |

APPRÉCIATIONS DES TUTEURS

Chaque tuteur reporte dans chaque case l'évaluation qui semble correspondre le mieux au comportement et aux capacités du stagiaire durant sa période de formation en entreprise.

TB : Très Bien

B : Bien

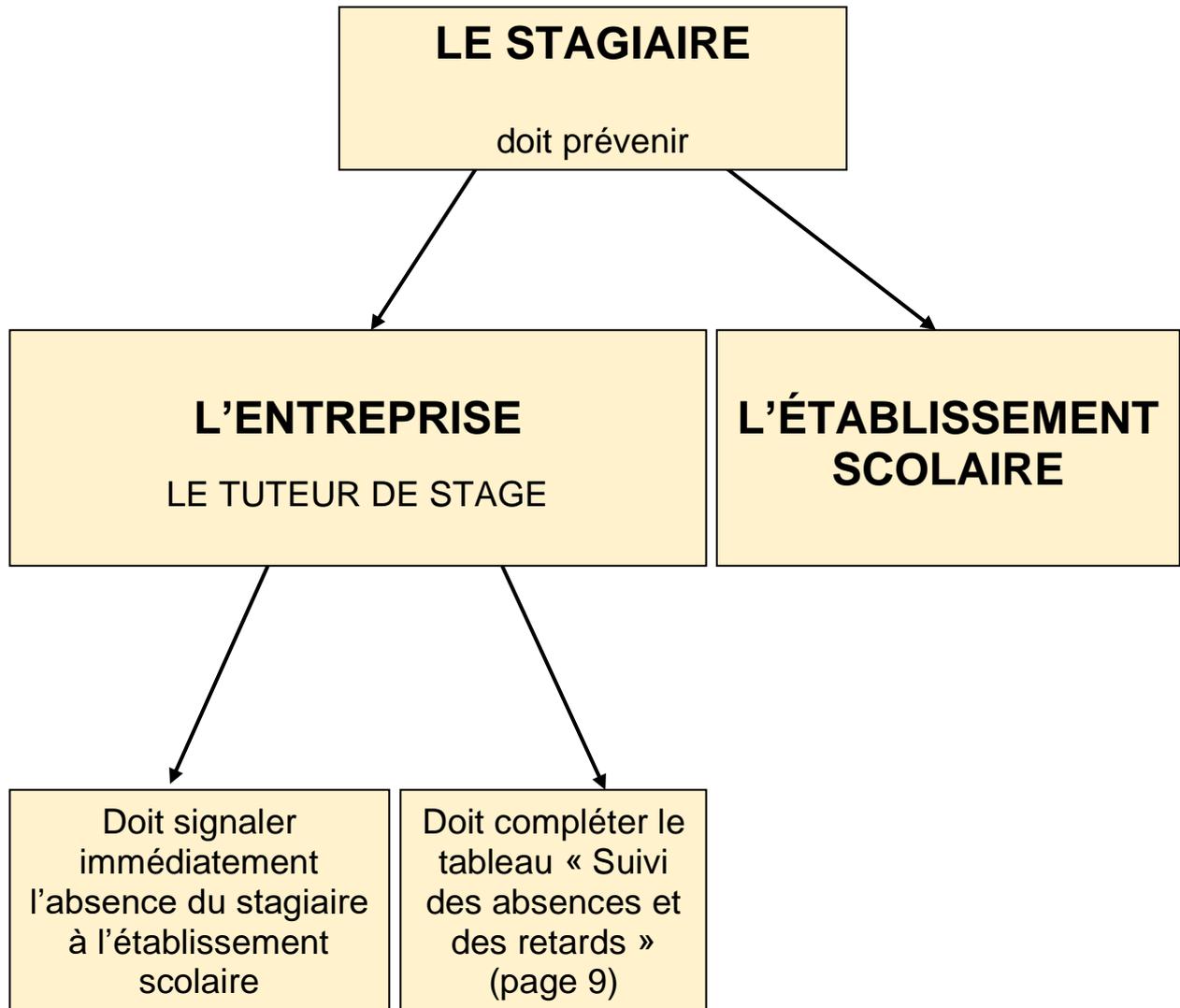
M : Moyen

A : À améliorer

| | PFMP 1 | PFMP 2 | PFMP 3 | PFMP 4 |
|---|--------|--------|--------|--------|
| Ponctualité | | | | |
| Politesse / Amabilité / Disponibilité | | | | |
| Tenue / Hygiène | | | | |
| Capacité à communiquer verbalement | | | | |
| Capacité à s'intégrer dans une équipe | | | | |
| Capacité à s'organiser | | | | |
| Capacité à travailler soigneusement | | | | |
| Capacité à comprendre les instructions | | | | |
| Sérieux dans le travail | | | | |
| Ordre et méthode | | | | |
| Intérêt pour la profession | | | | |

| | PFMP 1 | PFMP 2 | PFMP 3 | PFMP 4 |
|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| Cachet de l'entreprise d'accueil | | | | |
| Date et signature du tuteur | | | | |
| Signature du stagiaire | | | | |

Que faire en cas d'absence ?



☞ **La durée et le motif de l'absence doivent être précisés.**

SUIVI DES ABSENCES ET DES RETARDS

À compléter par le tuteur de stage

PFMP 1 : du au

| Absences | Retards | <i>Cachet de l'entreprise et signature</i> |
|----------|---------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

PFMP 2 : du au

| Absences | Retards | <i>Cachet de l'entreprise et signature</i> |
|----------|---------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

PFMP 3 : du au

| Absences | Retards | <i>Cachet de l'entreprise et signature</i> |
|----------|---------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

PFMP 4 : du au

| Absences | Retards | <i>Cachet de l'entreprise et signature</i> |
|----------|---------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

RÉCAPITULATIF

| Absences | Retards | <i>Cachet de l'établissement et signature</i> |
|--|----------------------------|---|
| <i>Nombre de ½ journées d'absences :</i> | <i>Nombre de retards :</i> | |
| | | |

Attestation des périodes de formation en milieu professionnel

SESSION

CAP PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS

| Périodes | | Coordonnées de l'entreprise (cachet) | Commentaires et signature du tuteur | Nombre de jours effectués |
|-------------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1^{ère} année de CAP | PFMP 1 Du au | | | |
| | PFMP 2 Du au | | | |
| 2^{ème} année de CAP | PFMP 3 Du au | | | |
| | PFMP 4 Du au | | | |

Fiche récapitulative des périodes de formation en milieu professionnel

Livret scolaire

SESSION

CAP PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS

| Périodes | | Coordonnées de l'entreprise (cachet) | Contenu du stage | Appréciations des professeurs et/ou tuteurs |
|-------------------------------|--------------------------------|---|------------------|--|
| 1 ^{ère} année de CAP | PFMP 1 Du au | | | |
| | PFMP 2 Du au | | | |
| 2 ^{ème} année de CAP | PFMP 3 Du au | | | |
| | PFMP 4 Du au | | | |