



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CAP Agent Polyvalent de Restauration

LIVRET DE FORMATION
SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU
PROFESSIONNEL

Année scolaire 20 - 20

NOM du stagiaire :

Prénom du stagiaire :

SOMMAIRE

- Introduction	page 3
- Présentation du diplôme	page 4
- Identification du stagiaire et du centre de formation	page 5
- Attestations en milieu Professionnel	page 6
- Fiches de repérage des activités pouvant être réalisées Préparations froides – Préparations chaudes Mise en place de la distribution et service au client Entretien des locaux, des équipements, des matériels	page 11
- Eléments d'évaluation en milieu professionnel EP1 – PRODUCTION CULINAIRE	page 13
- Eléments d'évaluation en milieu professionnel EP2 – DISTRIBUTION SERVICE	page 14
- Eléments d'évaluation en milieu professionnel EP3 – DISTRIBUTION SERVICE	page 15

INTRODUCTION

Lettre aux tuteurs

Madame, Mademoiselle, Monsieur,
Nous remercions d'accueillir et d'encadrer nos élèves ou stagiaires.
Ce carnet de liaison est destiné à :
* assurer la liaison Milieu professionnel / Centre de formation
* permettre le suivi des apprentissages pendant les 2 années
* informer sur la formation et sur les modalités d'évaluation
* faciliter votre fonction de tuteur.
L'équipe pédagogique se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.
Nous vous prions de recevoir Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations sincères.
L'équipe pédagogique

Informations aux tuteurs

Il serait souhaitable que :
- les horaires du stagiaire correspondent, dans la mesure du possible, à ceux du lieu d'accueil.(35heures /semaine) et qu'ils permettent d'appréhender le fonctionnement d'une cuisine (activités et rythme de travail)
- le stagiaire soit au contact des clients.
- une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation.
- un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses compétences, ses difficultés et les problèmes rencontrés
- toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l'objet d'une récupération et qu'elle soit notée sur la fiche prévue à cet effet dans ce document de liaison.
Il est en revanche indispensable de prévenir l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire au 04.90.88.04.04
Nous vous demandons de remplir avant le départ du stagiaire les documents ci-après qui feront partie de son dossier :
- ***l'attestation de formation***
- ***le planning des PFE mentionnant les absences***
- ***le référentiel des activités de la formation professionnelle***
- ***l'appréciation générale du stagiaire***

Recommandations au stagiaire

Les stagiaires dans une entreprise ou une collectivité doivent être conscients qu'ils représentent leur centre de formation et que l'image qu'ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages pour leur avenir. Le stagiaire doit :

Avant la période de formation en entreprise

- Satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical.
- Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de l'entreprise ou de la collectivité.

Au début de la période de formation en entreprise

- Présenter le livret de formation en entreprise

Au cours de la période de formation en entreprise

- Respecter les horaires fixés.
- Rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées.

En cas d'absence

- Prévenir obligatoirement le tuteur de stage et le centre de formation.
- **Justifier par un certificat médical une absence supérieure à 48 heures.**
- Récupérer les heures d'absence en accord avec le tuteur.

En fin de période de formation en entreprise

- Solliciter un entretien avec le tuteur pour un bilan de fin de formation.
- Faire remplir par le tuteur les pages de suivi de la formation
- Faire remplir et signer l'évaluation générale du stage et l'attestation de formation
- Prendre congé du tuteur et de l'équipe d'encadrement.

Pris connaissance le..... Signature du stagiaire

CAP Agent Polyvalent de Restauration

Le titulaire du CAP Agent Polyvalent de Restauration est un professionnel qualifié qui, sous l'autorité d'un responsable, exerce son métier dans les établissements de production culinaire et /ou de distribution alimentaire.

Il assure des activités de préparation, d'assemblage et de mise en valeur des mets simples en respectant les consignes et la réglementation relatives à l'hygiène et à la sécurité. Il réalise la mise en place des espaces de distribution ou de vente et leur réapprovisionnement au cours du service. Il assure des activités de nettoyage et d'entretien des locaux, des matériels, de la vaisselle.

Il conseille le client, lui présente des produits prêts à consommer sur place ou à emporter. Il procède éventuellement à l'encaissement des prestations. Par ces activités, il contribue à l'image de marque de l'entreprise.

SECTEURS D'ACTIVITE

Le titulaire du CAP Agent Polyvalent de Restauration exerce son métier dans différents secteurs : **secteurs de restauration collective** dans les structures publiques, privées, associatives relevant :

- du secteur des administrations et des entreprises,
- du secteur de la santé (hôpitaux, cliniques ...),
- du secteur scolaire et universitaire

nouvelles formes de restauration commerciale (consommation sur place, vente à emporter, livraison à domicile ...) :

- restauration libre service (cafétéria ...),
- restauration rapide (vente au comptoir, en conditionnements jetables ...),
- restauration à thèmes

entreprises de fabrication de plateaux conditionnés (transport aérien, ferroviaire)

FONCTIONS

Les fonctions décrites sont exercées pour tout ou partie selon l'organisation des entreprises ou des établissements et au niveau de compétence de ce professionnel.

Fonction de production.

Fonction de service et de communication.

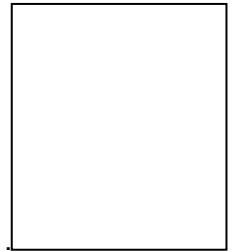
Fonction d'entretien.

Fonction de gestion de la qualité.

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION

□ STAGIAIRE

- NOM
- Prénom
- Date et lieu de naissance / / à
- Adresse
- - Téléphone
- Moyen de transport :
- Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou P.S.C.1) oui non
- Observations particulières (vaccinations....)
-



□ CENTRE DE FORMATION

- Nom
- Adresse
- Téléphone Télécopie

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur
- Conseiller principal d'éducation
- Chef des Travaux
- Professeur référent

En cas d'accident et d'absence, prévenir le chef d'établissement

(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

du ___/___/___ au ___/___/___

ENTREPRISE D'ACCUEIL :

- Nom
- Adresse
- Type de restauration : Collective Commerciale Fabrication de plateaux conditionnés
- Téléphone Télécopie Mail.....
- Responsable
- Tuteur (s)
- Horaire hebdomadaire de l'élève : (35 h maxi) h - Horaire quotidien :

EVALUATION DU STAGIAIRE

	Très bien	Bien	A améliorer
Comportement général			
Présentation - Tenue			
Ponctualité - Assiduité			
Adaptation aux différentes situations (autonomie, initiatives...)			
Résistance à la fatigue			
Motivation			
Intégration dans l'équipe			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'organisation			
Prise d'initiatives			
Habilité professionnelle, rapidité d'exécution			
Qualité du travail fourni			
Respect des règles d'hygiène, sécurité, ergonomie, économie			
Conscience professionnelle			

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

Date	Absence	Retard	Motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

.....

.....

.....

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

du ___/___/___ au ___/___/___

ENTREPRISE D'ACCUEIL :

- Nom
- Adresse
- Type de restauration : Collective Commerciale Fabrication de plateaux conditionnés
- Téléphone Télécopie Mail.....
- Responsable
- Tuteur (s)
- Horaire hebdomadaire de l'élève : (35 h maxi) h - Horaire quotidien :

EVALUATION DU STAGIAIRE

	Très bien	Bien	A améliorer
Comportement général			
Présentation - Tenue			
Ponctualité - Assiduité			
Adaptation aux différentes situations (autonomie, initiatives....)			
Résistance à la fatigue			
Motivation			
Intégration dans l'équipe			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'organisation			
Prise d'initiatives			
Habilité professionnelle, rapidité d'exécution			
Qualité du travail fourni			
Respect des règles d'hygiène, sécurité, ergonomie, économie			
Conscience professionnelle			

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

Date	Absence	Retard	Motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

.....

.....

.....

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

du ___/___/___ au ___/___/___

ENTREPRISE D'ACCUEIL :

- Nom
- Adresse
- Type de restauration : Collective Commerciale Fabrication de plateaux conditionnés
- Téléphone Télécopie Mail.....
- Responsable
- Tuteur (s)
- Horaire hebdomadaire de l'élève : (35 h maxi) h - Horaire quotidien :

EVALUATION DU STAGIAIRE

	Très bien	Bien	A améliorer
Comportement général			
Présentation - Tenue			
Ponctualité - Assiduité			
Adaptation aux différentes situations (autonomie, initiatives....)			
Résistance à la fatigue			
Motivation			
Intégration dans l'équipe			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'organisation			
Prise d'initiatives			
Habilité professionnelle, rapidité d'exécution			
Qualité du travail fourni			
Respect des règles d'hygiène, sécurité, ergonomie, économie			
Conscience professionnelle			

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

Date	Absence	Retard	Motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

.....

.....

.....

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

du ___/___/___ au ___/___/___

ENTREPRISE D'ACCUEIL :

- Nom
- Adresse
- Type de restauration : Collective Commerciale Fabrication de plateaux conditionnés
- Téléphone Télécopie Mail.....
- Responsable
- Tuteur (s)
- Horaire hebdomadaire de l'élève : (35 h maxi) h - Horaire quotidien :

EVALUATION DU STAGIAIRE

	Très bien	Bien	A améliorer
Comportement général			
Présentation - Tenue			
Ponctualité - Assiduité			
Adaptation aux différentes situations (autonomie, initiatives....)			
Résistance à la fatigue			
Motivation			
Intégration dans l'équipe			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'organisation			
Prise d'initiatives			
Habilité professionnelle, rapidité d'exécution			
Qualité du travail fourni			
Respect des règles d'hygiène, sécurité, ergonomie, économie			
Conscience professionnelle			

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

Date	Absence	Retard	Motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

.....

.....

.....

**ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE
DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE**

P.F.M.P n°1

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Entreprise
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

A _____ le ____ / ____ / ____ **Cachet, nom et signature**

P.F.M.P. n°2

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Entreprise
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

A _____ le ____ / ____ / ____ **Cachet, nom et signature**

P.F.M.P. n°3

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Entreprise
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

A _____ le ____ / ____ / ____ **Cachet, nom et signature**

P.F.M.P. n°4

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Entreprise
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

A _____ le ____ / ____ / ____ **Cachet, nom et signature**

Cachet de l'établissement scolaire :

FICHE DE REPERAGE DES ACTIVITES POUVANT ETRE REALISEES DURANT LES P.F.M.P

(Période de formation en milieu professionnel)

Activités pouvant aller de la participation à la tâche donnée jusqu'au travail en toute autonomie	Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par tuteur	
Activités liées à la production de préparations froides et de préparations chaudes		
Contrôler les produits alimentaires et les marchandises à la réception		
Acheminer les produits vers les zones de stockage ou d'utilisation		
Déconditionner et décartonner en vue du stockage		
Répartir les produits dans les zones de stockage		
Ranger les produits selon un plan de réserve		
Compléter les documents relatifs à la livraison et aux stocks		
Utiliser les moyens de surveillance des appareils de stockage		
Effectuer la sortie des produits de leur zone de stockage		
Vérifier la conformité des produits		
Vérifier l'état de fonctionnement et de propreté des matériels		
Préparer des légumes et des fruits en vue de leur utilisation		
Trancher, couper charcuteries, viandes cuites, fromages, pain ...		
Déconditionner des denrées conservées		
Cuire dans un liquide		
Cuire à la vapeur		
Frïre		
Griller		
Rôtir		
Gratiner		
Cuire au four		
Cuire sur plaques		
Réaliser la préparation d'un appareil ou d'une sauce à partir de produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi		
Utiliser les pâtes prêtes à l'emploi		
Utiliser un nappage, préparer un sirop ou faire un caramel		
Assembler des produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi		
Préparer et dresser des portions individuelles ou des multi portions		
Fermer des conditionnements alimentaires (operculage, collage , thermoscellage...)		
Etiqueter les produits conditionnés		
Conduire un refroidissement rapide		
Entreposer des préparations suite à un refroidissement rapide		
Prélever un échantillon de la production comme plat témoin		
Renseigner les documents d'enregistrement de la qualité		

**FICHE DE REPERAGE DES ACTIVITES POUVANT ETRE REALISEES
DURANT LES P.F.M.P.**

**Activités
pouvant aller de la participation à la tâche donnée
jusqu'au travail en toute autonomie**

Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur

**Activités liées
à la mise en place de la distribution et service au client**

Mettre en service les matériels assurant la conservation des préparations alimentaires pendant le service		
Mettre en ordre les espaces de distribution, de vente et de consommation		
Conduire la remise en température de préparations élaborées à l'avance		
Maintenir en température les préparations élaborées à l'avance (liaison chaude)		
Dresser les préparations froides		
Approvisionner ou réapprovisionner les espaces de distribution, de vente, de consommation		
Afficher les prestations proposées et leur prix		
Prendre contact avec le client		
Présenter la gamme des prestations et répondre aux demandes du client		
Prendre la commande		
Distribuer les repas, les préparations, les collations		
Préparer la commande face au client		
Ouvrir et clôturer une caisse		
Saisir le montant de chaque élément constituant le repas ou la prestation vendue		
Prendre des paiements dans leurs différentes formes		

**Activités liées
à l'entretien des locaux, des équipements, des matériels**

Préparer les matériels, produits et maintenir les matériels en état de propreté et de fonctionnement		
Mettre en œuvre des techniques de nettoyage :		
Dépoussiérage manuel		
Dépoussiérage mécanique		
Lavage manuel des vitres et des parois		
Lavage manuel des sols, des équipements		
Lavage mécanique des sols		
Lavage mécanique par haute pression		
Nettoyer des appareils utilisés pour le stockage, la production et la distribution alimentaire		
Décontaminer par procédé manuel et mécanique		
Assurer le tri et le lavage manuel et mécanique de la vaisselle et des ustensiles de cuisine		
Assurer l'évacuation des déchets et maintenir en état les locaux à déchets, leurs matériels et les zones d'enlèvements		

	ELEMENTS D'ÉVALUATION	CAP Agent Polyvalent de Restauration
	EP1 PRODUCTION CULINAIRE	

COMPETENCES	Indicateurs d'évaluation	+/-
C11 Rechercher l'information C12 Décoder l'information technique	Choix pertinent des documents et des informations Traduction et interprétation exacte (codes, symboles, graphiques, mentions réglementaires.)	
C21 Organiser son travail dans le respect de l'hygiène, de l'ergonomie, de la sécurité et des consignes données C22 S'adapter à une nouvelle organisation	Chronologie adaptée des tâches Respect des temps impartis Utilisation correcte des plannings Installation correcte du poste de travail Maintien en ordre pendant l'activité Tenue adaptée Réponse adaptée à la nouvelle situation Prise en compte du travail de l'équipe	
C31 Réceptionner, entreposer les denrées C32 Sortir, contrôler les produits C33 Préparer des denrées C34 Conduire des techniques culinaires C39 Contribuer à la qualité des productions culinaires et à la qualité du service des convives	Indicateurs communs Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie Traitement correct des déchets Respect des consignes et des fiches techniques Maîtrise des gestes et des techniques Rapidité et dextérité de l'exécution Utilisation rationnelle des appareils Présentation soignée et propre Prise d'initiative Matériels propres, en état de fonctionnement Vérification de la conformité des produits livrés Détection des anomalies Identification du circuit des produits Respect des températures Identification des critères de stockage et de rangement des produits Saisie correcte des informations (livraison et stock) Respect de la rotation des stocks et durée de vie des produits Signalement de la non conformité Qualité de l'épluchage Régularité du taillage Respect du grammage, du calibrage Respect des qualités organoleptiques attendues Mise en attente correcte Mise en conservation et identification correcte de l'échantillon Auto appréciation de son travail Consignation et enregistrement corrects des informations Propositions d'améliorations réalistes, efficaces	
C43 Se situer dans l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement	Respect de sa fonction Respect de l'organisation mise en place Utilisation d'un langage adapté	

	ELEMENTS D'ÉVALUATION	CAP Agent Polyvalent de Restauration
	EP2 DISTRIBUTION SERVICE	

COMPETENCES	Indicateurs d'évaluation	+/-
C11 Rechercher l'information C12 Décoder l'information technique	Choix pertinent des documents et des informations Traduction et interprétation exacte (codes, symboles, graphiques, mentions réglementaires.)	
C21 Organiser son travail dans le respect de l'hygiène, de l'ergonomie, de la sécurité et des consignes données C22 S'adapter à une nouvelle organisation	Chronologie adaptée des tâches Respect des temps impartis Utilisation correcte des plannings Installation correcte du poste de travail Maintien en ordre pendant l'activité Tenue adaptée Réponse adaptée à la nouvelle situation Prise en compte du travail de l'équipe	
C36 Préparer la distribution, la vente des préparations alimentaires et assurer leur distribution C37 Encaisser les prestations C39 Contribuer à la qualité des productions culinaires et à la qualité du service des convives	Indicateurs communs Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie Respect des consignes et des fiches techniques Propreté des matériels, équipements, sols Prise d'initiative Mise en fonctionnement et utilisation correctes des appareils Espaces opérationnels Conformité des températures, des durées Présentation esthétique, soignée Maintien de l'offre des préparations Approvisionnement continu Prise en compte de la présence du client Conformité de la commande Emballage adapté Mise en conservation correcte Exactitude du fond de caisse Bordereau de caisse correct, Rapidité de la saisie Saisie exacte du montant des prestations Encaissement correct et rapide Tri et groupement des recettes (espèces, chèques) Prélèvement, identification et mise en conservation corrects de l'échantillon Auto appréciation de son travail Enregistrement correct des informations Propositions d'améliorations réalistes, efficaces	
C41 Participer à la mise en valeur de l'image de l'entreprise, de l'établissement C42 Accueillir, informer, conseiller et servir le client C43 Se situer dans l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement	Prise en compte des caractéristiques de la clientèle Affichage lisible, exact Espaces ordonné, propre, accueillant et soigné Attitude courtoise, polie Offre conforme Prise en compte des attentes des clients Enregistrement conforme de la commande Utilisation correcte des moyens d'enregistrement Respect du confort, de la sécurité des personnes Respect de sa fonction Respect de l'organisation mise en place Utilisation d'un système d'un langage adapté	

	ELEMENTS D'EVALUATION	CAP Agent Polyvalent de Restauration
	EP3 ENTRETIEN des LOCAUX, des MATERIEL, des EQUIPEMENTS	

COMPETENCES	Indicateurs d'évaluation	+/-
C11 Rechercher l'information C12 Décoder l'information technique	Choix pertinent des documents et des informations Traduction et interprétation exacte (codes, symboles, graphiques, mentions réglementaires.)	
C21 Organiser son travail dans le respect de l'hygiène, de l'ergonomie, de la sécurité et des consignes données C22 S'adapter à une nouvelle organisation	Chronologie adaptée des tâches Respect des temps impartis Utilisation correcte des plannings Installation correcte du poste de travail Maintien en ordre pendant l'activité Tenue adaptée Réponse adaptée à la nouvelle situation Prise en compte du travail de l'équipe	
C38 Exécuter les tâches d'entretien et de remise en état des locaux, du matériel et des équipements. C39 Contribuer à la qualité des productions culinaires et à la qualité du service des convives	Indicateurs communs Respect des règles d'hygiène, d'économie, d'ergonomie, de sécurité Choix et vérification du matériel et des accessoires Respect des fiches techniques et des consignes Absence de dégradation Rangement adapté et correct Prise d'initiative Choix des produits et des matériels adapté Respect des codes d'entretien Mise en place et réglage du matériel et des accessoires Vérification du matériel et des accessoires. Maîtrise du matériel Maîtrise des techniques Maintien de l'intégrité du support Absence de salissures, tâches Présentation esthétique, soignée Tri correct de la vaisselle Vaisselle propre et sèche Propreté des locaux de stockage des déchets Consignation et enregistrement corrects des informations Auto appréciation de son travail Propositions d'amélioration réalistes, efficaces	
C41 Participer à la mise en valeur de l'image de l'entreprise, de l'établissement C43 Se situer dans l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement	Espaces propres, ordonnés, soignés et accueillants Respect de sa fonction Respect de l'organisation mise en place Utilisation d'un langage adapté	