

Nom et prénom de l'apprenant :

Lieu de formation :

Adresse :



Logo établissement

Livret de suivi de PFMP

CAP Production et service en restaurations (rapide, collective, cafétéria)



**ACADÉMIE
DE LILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Présentation de l'apprenant

*CAP Production et service en restaurations (rapide,
collective, cafétéria)*

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Courriel :

Nom, prénom du responsable légal :

Téléphone du responsable légal :

Candidat titulaire de :

- L'attestation d'information aux gestes barrières délivrée le
- L'attestation Sauveteur secouriste du travail (SST) délivrée le

SOMMAIRE

1- Présentation du C.A.P. Production et service en restaurations (rapide, collective, cafétéria) page 3

2. Objectifs des périodes de formation en milieu professionnel page 5

3. Période de formation en milieu professionnel n°1 page 6

- 3.1. Les informations générales
- 3.2. Les activités et tâches professionnelles ciblées
- 3.3. Le bilan de la PFMP1
- 3.4. L'attestation de présence PFMP1
- 3.5. L'évaluation de la qualité de l'accueil par le stagiaire
- 3.6. Les documents professionnels

4. Période de formation en milieu professionnel n°2

- 4.1. Les informations générales
- 4.2. Les activités et tâches professionnelles ciblées
- 4.3. Le bilan de la PFMP2
- 4.4. L'attestation de présence PFMP2
- 4.5. L'évaluation de la qualité de l'accueil par le stagiaire
- 4.6. Les documents professionnels

5. Période de formation en milieu professionnel n°3 page 21

- 5.1. Les informations générales
- 5.2. Les activités et tâches professionnelles ciblées
- 5.3. Le bilan de la PFMP3
- 5.4. L'attestation de présence PFMP3
- 5.5. L'évaluation de la qualité de l'accueil par le stagiaire
- 5.6. Les documents professionnels

6. Période de formation en milieu professionnel n°4 page 28

- 6.1. Les informations générales
- 6.2. Les activités et tâches professionnelles ciblées
- 6.3. Le bilan de la PFMP4
- 6.4. L'attestation de présence PFMP4
- 6.5. L'évaluation de la qualité de l'accueil par le stagiaire
- 6.6. Les documents professionnels



1 - Présentation du C.A.P. Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria)

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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 restaurations

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 restaurations

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

2 – Objectifs des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les PFMP sont des phases déterminantes menant au diplôme. L'élève, l'apprenti ou le stagiaire de formation continue est amené à :

- S'intégrer dans une équipe,
- Participer aux activités de l'entreprise,
- Réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou maître d'apprentissage.

L'élève, l'apprenti ou la stagiaire de formation continue :

- Conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel,
- Développe de nouvelles compétences.

Le tuteur est un professionnel qui participe à la formation de l'apprenant :

- Il accueille le stagiaire,
- Il planifie son travail en organisant l'activité de l'élève et en proposant des tâches réelles dans la limite des compétences à développer,
- Il analyse le travail effectué en trouvant avec l'apprenant, des remédiations le cas échéant,
- Il participe à l'évaluation du stagiaire en concertation avec le professeur chargé du suivi de stage.

Il permet au candidat de découvrir le milieu professionnel, d'acquérir des nouveaux savoirs et savoir-faire. Il leur permet également d'être évalués sur des compétences bien spécifiques en lien avec leur formation.

Les PFMP ont pour objectifs 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.

Récapitulatif des lieux de Périodes de Formation en Milieu Professionnel de l'apprenant

1ère année CAP PSR Année scolaire :		2ème année CAP PSR Année scolaire :	
<i>Lieu PFMP 1</i>		<i>Lieu PFMP 3</i>	
<i>Lieu PFMP 2</i>		<i>Lieu PFMP 4</i>	

*Lieux éventuels
de PFMP de
rattrapage*

3 - Période de formation en milieu professionnel n°1

3.1. Informations générales

- **Dates de la PFMP 1**
- **Statut du candidat et secteur d'activités de l'entreprise ou de la structure d'accueil**

Statut du candidat		Secteur d'activités	
Statut scolaire		Restauration collective	
Apprentissage		Restauration rapide	
Formation continue		Restauration libre-service, cafétéria	

- **Identification de l'entreprise (nom, adresse, téléphone)**
- **Identification du tuteur**
- **Identification du professeur référent de la PFMP 1**
- **Horaires prévisionnels hebdomadaires retenus pour l'apprenant**

JOURS	MATIN		APRES-MIDI	
Lundi	De	à	De	à
Mardi	De	à	De	à
Mercredi	De	à	De	à
Judi	De	à	De	à
Vendredi	De	à	De	à
Samedi	De	à	De	à

- **Calendrier éventuel des absences et retards**

Dates	Motifs	Justificatifs	Rattrapage ou non	Signature

MODALITES DE CONTROLE DES ABSENCES DANS L'ENTREPRISE

- Absences prévisibles : il appartient à l'apprenant de prévenir aussitôt l'entreprise ou la structure d'accueil et le lycée professionnel.
- Absences imprévisibles : l'apprenant doit avertir le plus tôt possible, l'entreprise ou la structure d'accueil et le lycée professionnel.

En cas d'absence de justification de la part de l'apprenant, le tuteur responsable signalera l'absence injustifiée au lycée.

3.2. Activités et tâches professionnelles ciblées

Pour la PFMP n°1, les activités et tâches sont ciblées par l'équipe pédagogique et identifiées dans le tableau ci-dessous. A la fin de la PFMP n°1, le tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités réalisées en cochant le critère correspondant (0 : observation ; 1 : réalisée avec aide ; 2 : réalisée en autonomie).

POLE 1 PRODUCTION ALIMENTAIRE		ACTIVITES			
		Ciblées par l'équipe pédagogique	Réalisées par l'apprenant pendant la PFMP 1		
ACTIVITES	TACHES		0 Observation	1 Avec aide	2 En autonomie
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				
A2 Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires	Renseignement et transmission des documents de gestion et de traçabilité				
	Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires				
	Décongélation des produits alimentaires				
	Lavage, décontamination des fruits et légumes				
	Epluchage et taillage manuel ou mécanisé, tranchage				
A3 Réalisation de préparations et de cuissons simples	Mise en attente des produits alimentaires				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	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				
A4 Assemblage, dressage et conditionnem ent des préparations alimentaires	Maintien ou remise en température des plats cuisinés à l'avance				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	Élaboration de préparations alimentaires par assemblage				
	Portionnement des préparations alimentaires				
	Dressage, mise en valeur des préparations alimentaires				
A5 Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de production	Conditionnement individuel ou multi-portions en vue d'une distribution directe ou différée				
	Entreposage en attente de distribution ou de vente				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	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				

POLE 2 SERVICE EN RESTAURATIONS		ACTIVITES			
		Ciblées par l'équipe pédagogique	Réalisées par l'apprenant pendant la PFMP 1		
ACTIVITES	TACHES		0 Observation	1 Avec aide	2 En autonomie
A6 Mise en place et réapprovision- nement 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				
A10 Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes	Information de la hiérarchie en cas de dysfonctionnement, de difficulté				
	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					

3. 3. Bilan de la PFMP 1

POSITIONNEMENT DE L'APPRENANT PAR LE TUTEUR DE STAGE PFMP n°1

A la fin de la PFMP, le tuteur positionne le candidat à partir de l'échelle d'évaluation suivante :

- TS : Très Satisfaisant, maîtrise supérieure
- S : Satisfaisant, maîtrise conforme
- EA : En cours d'acquisition, doit progresser

		TS	S	EA
Attitudes professionnelles	Tenue professionnelle propre et adaptée			
	Ponctualité et assiduité			
	Langage adapté			
	Curiosité, motivation			
	Respect et attention portés aux clients/convives			
	Maîtrise de soi			
Méthodes de travail	Organisation			
	Ordre, respect de la méthode			
	Hygiène, soin			
	Sécurité			
	Rapidité d'exécution			
Réalisation	Maîtrise des techniques simples			
	Maîtrise des techniques complexes			
	Choix du matériel, des outils			
	Respect des techniques de travail			
	Conformité du résultat			

Indiquer si le candidat marque des préférences pour certaines activités :

Indiquer les domaines dans lequel ou lesquels le candidat doit progresser :

Rédiger une appréciation générale donnant des conseils au candidat pour progresser (indispensable, elle sera reportée sur le livret scolaire du candidat) :

Nom du tuteur de stage :

Fonction :

Cachet de l'entreprise et signature

3.4. Attestation de présence PFMP 1

Certificat d'Aptitude Professionnelle Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria)



ATTESTATION DE PRESENCE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°1

Je soussigné(e) *(nom, prénom du responsable et fonction dans l'établissement)*

tuteur de stage de l'entreprise *(nom et adresse de l'établissement)*

atteste que *(nom et prénom du candidat)*

apprenant en CAP PSR, a effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée effective de semaines,

du au,

dans le(s) service(s) suivant(s) :

- Production alimentaire
- Service
- Sans absence
- Avec absence de jours.

Fait à

Le

Signature et cachet de l'entreprise

3.5. Evaluation de la qualité de l'accueil par le stagiaire

Conformément à [L.124.4 du code de l'éducation](#) «*Tout élève (...) ayant achevé sa période de formation en milieu professionnel (...) transmet aux services de son établissement d'enseignement chargés de l'accompagner dans son projet d'études et d'insertion professionnelle un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention de son diplôme* ». Ce document est complété à l'issue de la période de formation en milieu professionnel par le stagiaire et remis au lycée.

Ce document est complété à l'issue de la PFMP par le stagiaire.

Nom et prénom du candidat :

Classe de :

Nom de l'entreprise d'accueil :

Adresse :

Représentée par :

Dates de la PFMP :

Cocher la case correspondante à votre réponse en fonction de la légende des pictogrammes ci-contre.

	Très Insatisfaisant		Insatisfaisant		Satisfaisant		Très satisfaisant
--	---------------------	--	----------------	--	--------------	--	-------------------

				
L'accueil à l'arrivée				
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentation de l'entreprise, de l'équipe, visite de l'entreprise...)				
La disponibilité et l'écoute du tuteur				
L'accompagnement du tuteur (les conseils apportés, la clarté des consignes...)				
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire				
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes				
Les contacts avec les autres salariés				
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques				
L'ambiance générale de travail				

Observations :

3.6. Documents professionnels

Cette partie est complétée par les enseignants du domaine professionnel, en fin de PFMP.

Type de restauration de la PFMP 1 :

- Collective
- Restauration rapide
- Restauration libre- service

Documents professionnels insérés dans l'enveloppe

**COLLER UNE ENVELOPPE POUR INSERER
LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS**

4 - Période de formation en milieu professionnel n°2

4.1. Informations générales

- **Dates de la PFMP 2**
- **Statut du candidat et secteur d'activités de l'entreprise ou de la structure d'accueil**

Statut du candidat		Secteur d'activités	
Statut scolaire		Restauration collective	
Apprentissage		Restauration rapide	
Formation continue		Restauration libre-service, cafétéria	

- **Identification de l'entreprise (nom, adresse, téléphone)**
- **Identification du tuteur**
- **Identification du professeur référent de la PFMP 1**
- **Horaires prévisionnels hebdomadaires retenus pour l'apprenant**

JOURS	MATIN		APRES-MIDI	
Lundi	De	à	De	à
Mardi	De	à	De	à
Mercredi	De	à	De	à
Jeudi	De	à	De	à
Vendredi	De	à	De	à
Samedi	De	à	De	à

- **Calendrier éventuel des absences et retards**

Dates	Motifs	Justificatifs	Rattrapage ou non	Signature

MODALITES DE CONTROLE DES ABSENCES DANS L'ENTREPRISE

- Absences prévisibles : il appartient à l'apprenant de prévenir aussitôt l'entreprise ou la structure d'accueil et le lycée professionnel.
- Absences imprévisibles : l'apprenant doit avertir le plus tôt possible, l'entreprise ou la structure d'accueil et le lycée professionnel.

En cas d'absence de justification de la part de l'apprenant, le tuteur responsable signalera l'absence injustifiée au lycée.

4.2. Activités et tâches professionnelles ciblées

Pour la PFMP n°2, les activités et tâches sont ciblées par l'équipe pédagogique et identifiées dans le tableau ci-dessous. A la fin de la PFMP n°2, le tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités réalisées en cochant le critère correspondant (0 : observation ; 1 : réalisée avec aide ; 2 : réalisée en autonomie).

POLE 1 PRODUCTION ALIMENTAIRE		ACTIVITES			
		Ciblées par l'équipe pédagogique	Réalisées par l'apprenant pendant la PFMP 2		
ACTIVITES	TACHES		0 Observation	1 Avec aide	2 En autonomie
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				
A2 Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires	Renseignement et transmission des documents de gestion et de traçabilité				
	Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires				
	Décongélation des produits alimentaires				
	Lavage, décontamination des fruits et légumes				
	Epluchage et taillage manuel ou mécanisé, tranchage				
A3 Réalisation de préparations et de cuissons simples	Mise en attente des produits alimentaires				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	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				
A4 Assemblage, dressage et conditionnem ent des préparations alimentaires	Maintien ou remise en température des plats cuisinés à l'avance				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	Élaboration de préparations alimentaires par assemblage				
	Portionnement des préparations alimentaires				
	Dressage, mise en valeur des préparations alimentaires				
A5 Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de production	Conditionnement individuel ou multi-portions en vue d'une distribution directe ou différée				
	Entreposage en attente de distribution ou de vente				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	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				

POLE 2 SERVICE EN RESTAURATIONS		ACTIVITES			
		Ciblées par l'équipe pédagogique	Réalisées par l'apprenant pendant la PFMP 2		
ACTIVITES	TACHES		0 Observation	1 Avec aide	2 En autonomie
A6 Mise en place et réapprovision- nement 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				
A10 Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes	Information de la hiérarchie en cas de dysfonctionnement, de difficulté				
	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					

4. 3. Bilan de la PFMP 2

POSITIONNEMENT DE L'APPRENANT PAR LE TUTEUR DE STAGE PFMP n°2

A la fin de la PFMP, le tuteur positionne le candidat à partir de l'échelle d'évaluation suivante :

- TS : Très Satisfaisant, maîtrise supérieure
- S : Satisfaisant, maîtrise conforme
- EA : En cours d'acquisition, doit progresser

		TS	S	EA
Attitudes professionnelles	Tenue professionnelle propre et adaptée			
	Ponctualité et assiduité			
	Langage adapté			
	Curiosité, motivation			
	Respect et attention portés aux clients/convives			
	Maîtrise de soi			
Méthodes de travail	Organisation			
	Ordre, respect de la méthode			
	Hygiène, soin			
	Sécurité			
	Rapidité d'exécution			
Réalisation	Maîtrise des techniques simples			
	Maîtrise des techniques complexes			
	Choix du matériel, des outils			
	Respect des techniques de travail			
	Conformité du résultat			

Indiquer si le candidat marque des préférences pour certaines activités :

Indiquer les domaines dans lequel ou lesquels le candidat doit progresser :

Rédiger une appréciation générale donnant des conseils au candidat pour progresser (indispensable, elle sera reportée sur le livret scolaire du candidat) :

Nom du tuteur de stage :

Fonction :

Cachet de l'entreprise et signature

4.4. Attestation de présence PFMP 2

Certificat d'Aptitude Professionnelle Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria)



**ATTESTATION DE PRESENCE
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°2**

Je soussigné(e) *(nom, prénom du responsable et fonction dans l'établissement)*

tuteur de stage de l'entreprise *(nom et adresse de l'établissement)*

atteste que *(nom et prénom du candidat)*

apprenant en CAP PSR, a effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée effective de semaines,

du au,

dans le(s) service(s) suivant(s) :

- Production alimentaire
- Service
- Sans absence
- Avec absence de jours.

Fait à

Le

Signature et cachet de l'entreprise

4.5. Evaluation de la qualité de l'accueil par le stagiaire

Conformément à [L.124.4 du code de l'éducation](#) «*Tout élève (...) ayant achevé sa période de formation en milieu professionnel (...) transmet aux services de son établissement d'enseignement chargés de l'accompagner dans son projet d'études et d'insertion professionnelle un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention de son diplôme* ». Ce document est complété à l'issue de la période de formation en milieu professionnel par le stagiaire et remis au lycée.

Ce document est complété à l'issue de la PFMP par le stagiaire.

Nom et prénom du candidat :

Classe de :

Nom de l'entreprise d'accueil :

Adresse :

Représentée par :

Dates de la PFMP :

Cocher la case correspondante à votre réponse en fonction de la légende des pictogrammes ci-contre.

	Très Insatisfaisant		Insatisfaisant		Satisfaisant		Très satisfaisant
--	------------------------	--	----------------	--	--------------	--	----------------------

				
L'accueil à l'arrivée				
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentation de l'entreprise, de l'équipe, visite de l'entreprise...)				
La disponibilité et l'écoute du tuteur				
L'accompagnement du tuteur (les conseils apportés, la clarté des consignes...)				
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire				
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes				
Les contacts avec les autres salariés				
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques				
L'ambiance générale de travail				

Observations :

4.6. Documents professionnels

Cette partie est complétée par les enseignants du domaine professionnel, en fin de PFMP.

Type de restauration de la PFMP 2 :

- Collective
- Restauration rapide
- Restauration libre- service

Documents professionnels insérés dans l'enveloppe

**COLLER UNE ENVELOPPE POUR INSERER
LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS**

5 - La période de formation en milieu professionnel n°3

5.1. Informations générales

- **Dates de la PFMP 3**
- **Statut du candidat et secteur d'activités de l'entreprise ou de la structure d'accueil**

Statut du candidat		Secteur d'activités	
Statut scolaire		Restauration collective	
Apprentissage		Restauration rapide	
Formation continue		Restauration libre-service, cafétéria	

- **Identification de l'entreprise (nom, adresse, téléphone)**
- **Identification du tuteur**
- **Identification du professeur référent de la PFMP 3**
- **Horaires prévisionnels hebdomadaires retenus pour l'apprenant**

JOURS	MATIN		APRES-MIDI	
Lundi	De	à	De	à
Mardi	De	à	De	à
Mercredi	De	à	De	à
Jeudi	De	à	De	à
Vendredi	De	à	De	à
Samedi	De	à	De	à

- **Calendrier éventuel des absences et retards**

Dates	Motifs	Justificatifs	Rattrapage ou non	Signature

MODALITES DE CONTROLE DES ABSENCES DANS L'ENTREPRISE

- Absences prévisibles : il appartient à l'apprenant de prévenir aussitôt l'entreprise ou la structure d'accueil et le lycée professionnel.

- Absences imprévisibles : l'apprenant doit avertir le plus tôt possible, l'entreprise ou la structure d'accueil et le lycée professionnel.

En cas d'absence de justification de la part de l'apprenant, le tuteur responsable signalera l'absence injustifiée au lycée.

5.2. Activités et tâches professionnelles ciblées

Pour la PFMP n°3, les activités et tâches sont ciblées par l'équipe pédagogique et identifiées dans le tableau ci-dessous. A la fin de la PFMP n°3, le tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités réalisées en cochant le critère correspondant (0 : observation ; 1 : réalisée avec aide ; 2 : réalisée en autonomie).

POLE 1 PRODUCTION ALIMENTAIRE		ACTIVITES			
		Ciblées par l'équipe pédagogique	Réalisées par l'apprenant pendant la PFMP 3		
ACTIVITES	TACHES		0 Observation	1 Avec aide	2 En autonomie
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				
A2 Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires	Renseignement et transmission des documents de gestion et de traçabilité				
	Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires				
	Décongélation des produits alimentaires				
	Lavage, décontamination des fruits et légumes				
	Epluchage et taillage manuel ou mécanisé, tranchage				
A3 Réalisation de préparations et de cuissons simples	Mise en attente des produits alimentaires				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	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				
A4 Assemblage, dressage et conditionnem ent des préparations alimentaires	Maintien ou remise en température des plats cuisinés à l'avance				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	Élaboration de préparations alimentaires par assemblage				
	Portionnement des préparations alimentaires				
	Dressage, mise en valeur des préparations alimentaires				
A5 Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de production	Conditionnement individuel ou multi-portions en vue d'une distribution directe ou différée				
	Entreposage en attente de distribution ou de vente				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	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				

POLE 2 SERVICE EN RESTAURATIONS		ACTIVITES			
		Ciblées par l'équipe pédagogique	Réalisées par l'apprenant pendant la PFMP 3		
ACTIVITES	TACHES		0 Observation	1 Avec aide	2 En autonomie
A6 Mise en place et réapprovision- nement 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				
A10 Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes	Information de la hiérarchie en cas de dysfonctionnement, de difficulté				
	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					

5. 3. Bilan de la PFMP 3

POSITIONNEMENT DE L'APPRENANT PAR LE TUTEUR DE STAGE PFMP n°3

A la fin de la PFMP, le tuteur positionne le candidat à partir de l'échelle d'évaluation suivante :

- TS : Très Satisfaisant, maîtrise supérieure
- S : Satisfaisant, maîtrise conforme
- EA : En cours d'acquisition, doit progresser

		TS	S	EA
Attitudes professionnelles	Tenue professionnelle propre et adaptée			
	Ponctualité et assiduité			
	Langage adapté			
	Curiosité, motivation			
	Respect et attention portés aux clients/convives			
	Maîtrise de soi			
Méthodes de travail	Organisation			
	Ordre, respect de la méthode			
	Hygiène, soin			
	Sécurité			
	Rapidité d'exécution			
Réalisation	Maîtrise des techniques simples			
	Maîtrise des techniques complexes			
	Choix du matériel, des outils			
	Respect des techniques de travail			
	Conformité du résultat			

Indiquer si le candidat marque des préférences pour certaines activités :

Indiquer les domaines dans lequel ou lesquels le candidat doit progresser :

Rédiger une appréciation générale donnant des conseils au candidat pour progresser (indispensable, elle sera reportée sur le livret scolaire du candidat) :

Nom du tuteur de stage :

Fonction :

Cachet de l'entreprise et signature

5.4. Attestation de présence PFMP 3

Certificat d'Aptitude Professionnelle Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria)



ATTESTATION DE PRESENCE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°3

Je soussigné(e) *(nom, prénom du responsable et fonction dans l'établissement)*

tuteur de stage de l'entreprise *(nom et adresse de l'établissement)*

atteste que *(nom et prénom du candidat)*

apprenant en CAP PSR, a effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée effective de semaines,
du au

dans le(s) service(s) suivant(s) :

- Production alimentaire
- Service
- Sans absence
- Avec absence de jours.

Fait à

Le

Signature et cachet de l'entreprise

5.5. Evaluation de la qualité de l'accueil par le stagiaire

Conformément à [L.124.4 du code de l'éducation](#) «*Tout élève (...) ayant achevé sa période de formation en milieu professionnel (...) transmet aux services de son établissement d'enseignement chargés de l'accompagner dans son projet d'études et d'insertion professionnelle un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention de son diplôme*». Ce document est complété à l'issue de la période de formation en milieu professionnel par le stagiaire et remis au lycée.

Ce document est complété à l'issue de la PFMP par le stagiaire.

Nom et prénom du candidat :

Classe de :

Nom de l'entreprise d'accueil :

Adresse :

Représentée par :

Dates de la PFMP :

Cocher la case correspondante à votre réponse en fonction de la légende des pictogrammes ci-contre.

	Très Insatisfaisant		Insatisfaisant		Satisfaisant		Très satisfaisant
--	------------------------	--	----------------	--	--------------	--	----------------------

				
L'accueil à l'arrivée				
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentation de l'entreprise, de l'équipe, visite de l'entreprise...)				
La disponibilité et l'écoute du tuteur				
L'accompagnement du tuteur (les conseils apportés, la clarté des consignes...)				
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire				
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes				
Les contacts avec les autres salariés				
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques				
L'ambiance générale de travail				

Observations :

5.6. Documents professionnels

Cette partie est complétée par les enseignants du domaine professionnel, en fin de PFMP.

Type de restauration de la PFMP 3 :

- Collective
- Restauration rapide
- Restauration libre- service

Documents professionnels insérés dans l'enveloppe

**COLLER UNE ENVELOPPE POUR INSERER
LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS**

6 - La période de formation en milieu professionnel n°4

6.1. Informations générales

- **Dates de la PFMP 4**
- **Statut du candidat et secteur d'activités de l'entreprise ou de la structure d'accueil**

Statut du candidat		Secteur d'activités	
Statut scolaire		Restauration collective	
Apprentissage		Restauration rapide	
Formation continue		Restauration libre-service	

- **Identification de l'entreprise (nom, adresse, téléphone)**
- **Identification du tuteur**
- **Identification du professeur référent de la PFMP 4**
- **Horaires prévisionnels hebdomadaires retenus pour l'apprenant**

JOURS	MATIN		APRES-MIDI	
Lundi	De	à	De	à
Mardi	De	à	De	à
Mercredi	De	à	De	à
Jeudi	De	à	De	à
Vendredi	De	à	De	à
Samedi	De	à	De	à

- **Calendrier éventuel des absences et retards**

Dates	Motifs	Justificatifs	Rattrapage ou non	Signature

MODALITES DE CONTROLE DES ABSENCES DANS L'ENTREPRISE

- Absences prévisibles : il appartient à l'apprenant de prévenir aussitôt l'entreprise ou la structure d'accueil et le lycée professionnel.
- Absences imprévisibles : l'apprenant doit avertir le plus tôt possible, l'entreprise ou la structure d'accueil et le lycée professionnel.

En cas d'absence de justification de la part de l'apprenant, le tuteur responsable signalera l'absence injustifiée au lycée.

6.2. Activités et tâches professionnelles ciblées

Pour la PFMP n°4, les activités et tâches sont ciblées par l'équipe pédagogique et identifiées dans le tableau ci-dessous. A la fin de la PFMP n°4, le tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités réalisées en cochant le critère correspondant (0 : observation ; 1 : réalisée avec aide ; 2 : réalisée en autonomie).

POLE 1 PRODUCTION ALIMENTAIRE		ACTIVITES			
		Ciblées par l'équipe pédagogique	Réalisées par l'apprenant pendant la PFMP 4		
ACTIVITES	TACHES		0 Observation	1 Avec aide	2 En autonomie
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				
A2 Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires	Renseignement et transmission des documents de gestion et de traçabilité				
	Sortie, pesée, comptage des produits alimentaires				
	Décongélation des produits alimentaires				
	Lavage, décontamination des fruits et légumes				
	Epluchage et taillage manuel ou mécanisé, tranchage				
A3 Réalisation de préparations et de cuissons simples	Mise en attente des produits alimentaires				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	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				
A4 Assemblage, dressage et conditionnem ent des préparations alimentaires	Maintien ou remise en température des plats cuisinés à l'avance				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	Élaboration de préparations alimentaires par assemblage				
	Portionnement des préparations alimentaires				
	Dressage, mise en valeur des préparations alimentaires				
A5 Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de production	Conditionnement individuel ou multi-portions en vue d'une distribution directe ou différée				
	Entreposage en attente de distribution ou de vente				
	Réalisation des opérations de traçabilité				
	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				

POLE 2 SERVICE EN RESTAURATIONS		ACTIVITES			
		Ciblées par l'équipe pédagogique	Réalisées par l'apprenant pendant la PFMP 4		
ACTIVITES	TACHES		0 Observation	1 Avec aide	2 En autonomie
A6 Mise en place et réapprovision- nement 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				
A10 Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes	Information de la hiérarchie en cas de dysfonctionnement, de difficulté				
	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					

6. 3. Bilan de la PFMP 4

POSITIONNEMENT DE L'APPRENANT PAR LE TUTEUR DE STAGE PFMP n°4

A la fin de la PFMP, le tuteur positionne le candidat à partir de l'échelle d'évaluation suivante :

- TS : Très Satisfaisant, maîtrise supérieure
- S : Satisfaisant, maîtrise conforme
- EA : En cours d'acquisition, doit progresser

		TS	S	EA
Attitudes professionnelles	Tenue professionnelle propre et adaptée			
	Ponctualité et assiduité			
	Langage adapté			
	Curiosité, motivation			
	Respect et attention portés aux clients/convives			
	Maîtrise de soi			
Méthodes de travail	Organisation			
	Ordre, respect de la méthode			
	Hygiène, soin			
	Sécurité			
	Rapidité d'exécution			
Réalisation	Maîtrise des techniques simples			
	Maîtrise des techniques complexes			
	Choix du matériel, des outils			
	Respect des techniques de travail			
	Conformité du résultat			

Indiquer si le candidat marque des préférences pour certaines activités :

Indiquer les domaines dans lequel ou lesquels le candidat doit progresser :

Rédiger une appréciation générale donnant des conseils au candidat pour progresser (indispensable, elle sera reportée sur le livret scolaire du candidat) :

Nom du tuteur de stage :

Fonction :

Cachet de l'entreprise et signature

Certificat d’Aptitude Professionnelle Production et Service en Restaurations (rapide, collective, cafétéria)



**ATTESTATION DE PRESENCE
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°4**

Je soussigné(e) *(nom, prénom du responsable et fonction dans l'établissement)*

tuteur de stage de l'entreprise *(nom et adresse de l'établissement)*

atteste que *(nom et prénom du candidat)*

apprenant en CAP PSR, a effectué une Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée effective de semaines,

du au,

dans le(s) service(s) suivant(s) :

- Production alimentaire
- Service
- Sans absence
- Avec absence de jours.

Fait à

Le

Signature et cachet de l'entreprise

6.5. Evaluation de la qualité de l'accueil par le stagiaire

Conformément à [L.124.4 du code de l'éducation](#) «*Tout élève (...) ayant achevé sa période de formation en milieu professionnel (...) transmet aux services de son établissement d'enseignement chargés de l'accompagner dans son projet d'études et d'insertion professionnelle un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention de son diplôme* ». Ce document est complété à l'issue de la période de formation en milieu professionnel par le stagiaire et remis au lycée.

Ce document est complété à l'issue de la PFMP par le stagiaire.

Nom et prénom du candidat :

Classe de :

Nom de l'entreprise d'accueil :

Adresse :

Représentée par :

Dates de la PFMP :

Cocher la case correspondante à votre réponse en fonction de la légende des pictogrammes ci-contre.

	Très Insatisfaisant		Insatisfaisant		Satisfaisant		Très satisfaisant
--	------------------------	--	----------------	--	--------------	--	----------------------

				
L'accueil à l'arrivée				
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentation de l'entreprise, de l'équipe, visite de l'entreprise...)				
La disponibilité et l'écoute du tuteur				
L'accompagnement du tuteur (les conseils apportés, la clarté des consignes...)				
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire				
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes				
Les contacts avec les autres salariés				
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques				
L'ambiance générale de travail				

Observations :

6.6. Documents professionnels

Cette partie est complétée par les enseignants du domaine professionnel, en fin de PFMP.

Type de restauration de la PFMP 4 :

- Collective
- Restauration rapide
- Restauration libre- service

Documents professionnels insérés dans l'enveloppe

**COLLER UNE ENVELOPPE POUR INSERER
LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS**

