

Période 1: …... / ….…

Période 2 : …... / ……

**CAP Agent polyvalent de restauration**

**Activités professionnelles**

**Livret de suivi de l’élève : …………………………**

**Conception coordonnée par le collège des IEN-ET de l’Académie de Nice – Octobre 2014**

*Pour chaque activité maîtrisée, noter A dans la case correspondante.*

*Pour chaque tâche maîtrisée, noter A - acquis, EC - en cours d’acquisition, NA - non acquis dans la case correspondante.*

*Bilan : en fin de formation, noter dans cette colonne uniquement les compétences acquises (« A »)*

**Production**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Activités*** | ***Tâches professionnelles*** | **Centre de formation** | **Milieu prof.** | **Bilan** | **Adaptations**(Préciser le type d’adaptation)**Remarques** |
| **……** | **…..** |
|  | Lire des documents techniques U1 U2 U3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Gérer son poste de travail U1 U2 U3 |  |  |  |  |  |  |
| Respecter les règles d’hygiène et de sécurité U1 U2 U3 |  |  |  |  |  |  |
| **1 Réception et stockage des denrées et des marchandises****Réception et entreposage des plats préparés à l’avance** U1 | 1.1-Préparation des zones de stockages avant livraison (tri des produits / remise en ordre) | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2-Réception des denrées et des marchandises / contrôle de conformité |  |  |  |  |  |  |
| 1.3-Déconditionnement, décartonnage / contrôle de conformité |  |  |  |  |  |  |
| 1.4-Rangement dans les zones appropriées |  |  |  |  |  |  |
| 1.5-Déstockage / répartition en vue de l’utilisation |  |  |  |  |  |  |
| 1.6-Renseignements et transmission des documents |  |  |  |  |  |  |
| **2 Réalisation des opérations préliminaires sur les denrées nécessaires pour l’élaboration d’une production culinaire**  U1 | 2.1-Epluchage / lavage des végétaux frais | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2-Fractionnement (taillage / râpage) et calibrage des légumes, des fruits / des fromages / de la charcuterie / du pain / des viandes cuites… |  |  |  |  |  |  |
| 2.3-Déconditionnement et décongélation des produits prêts à l’emploi (conserves appertisées, surgelés, végétaux crus..) |  |  |  |  |  |  |
| 2.4-Etiquetage / traçabilité des produits |  |  |  |  |  |  |
| 3 Réalisation de cuissons préliminaires ou de finitions U1  | 3.1-Réalisation de cuisson à l’eau (végétaux frais surgelés ou déshydratés, produits céréaliers, œufs…) | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 -Réalisation de cuissons à la vapeur (végétaux frais surgelés) |  |  |  |  |  |  |
| 3.3-Réalisation de fritures (pommes de terre, beignets) |  |  |  |  |  |  |
| 3.4-Réalisation de grillades simples (viandes hachées, saucisses) |  |  |  |  |  |  |
| 3.5-Réalisation de préparations chaudes : avec plaque(crêpe) / toaster (sandwich chaud) / salamandre(croque monsieur) / rôtissoire (poulet) |  |  |  |  |  |  |
| 3.6-Cuissons au four |  |  |  |  |  |  |
| **4 Réalisation par assemblage, de mets destinés à être consommés froids ou chauds :**  U1- Mets salés : salade composée, hors d’œuvre, sandwich, hamburger, pizza..- Mets sucrés : entremets, tarte, coupe glacée.. | 4.1-Pesée des constituants | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2-Elaboration de mets par assemblage de produits préparés de manière traditionnelle, ou à partir de produits alimentaires intermédiaires |  |  |  |  |  |  |
| 4.3-Dressage et mise en valeur de produits, en portion individuelle ou en multi-portions / en vue du service / ou de la vente |  |  |  |  |  |  |
| 4.4-Pose de protection temporaire ou d’emballage / étiquetage |  |  |  |  |  |  |
| 4.5-Entreposage en attente de distribution / ou de vente |  |  |  |  |  |  |

**Production** *– Suite -*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Activités*** | ***Tâches professionnelles*** | **Centre de formation** | **Milieu prof.** | **Bilan** | **Adaptations**(Préciser le type d’adaptation)**Remarques** |
| **……** | **……** |
| **5 – Conditionnement en vue d’une distribution différée dans le temps ou dans l’espace**  U1 | 5.1-Préparation des matériels et des appareils de conditionnement (barquettes, assiettes, gastronormes...), de refroidissement, de maintien en température | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2-Répartition des préparations culinaires en multi-portions ou en portions individuelles |  |  |  |  |  |  |
| 5.3-Composition de plateaux |  |  |  |  |  |  |
| 5.4-Fermeture des contenants / étiquetage |  |  |  |  |  |  |
| 5.5-Conduite du refroidissement rapide |  |  |  |  |  |  |
| 5.6-Renseignement des documents de traçabilité du produit |  |  |  |  |  |  |
| **6 – Remise en température des plats cuisinés à l’avance en vue d’un service immédiat**  U1 | 6.1-Préparation des matériels de remise en température | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2-Déconditionnement / dressage |  |  |  |  |  |  |
| 6.3-Conduite de la remise en température |  |  |  |  |  |  |
| 6.4-Mise en valeur du produit en vue du service |  |  |  |  |  |  |
| 7. Mise en place des espaces de distribution et de vente U1 | 7.1-Approvisionnement en matériels nécessaires au service (plateaux, vaisselle...) | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2-Vérification et mise en route des matériels assurant la conservation pendant le service (appareil réfrigérant, de maintien en température...) |  |  |  |  |  |  |
| 7.3-Approvisionnement en préparations culinaires chaudes / froides / boissons / pain .... |  |  |  |  |  |  |
| 7.4-Mise en ordre de l’espace de consommation |  |  |  |  |  |  |

**Remarques** : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Service et communication**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Activités*** | ***Tâches professionnelles*** | **Centre de formation** | **Milieu prof.** | **Bilan** | **Adaptations**(Préciser le type d’adaptation)**Remarques** |
| **……** | **……** |
| **1. Mise en valeur des produits, des espaces de distribution et de vente** U2  | 1.1-Rangement / présentation des mets et boissons proposés à la clientèle (banque de libre-service, plateaux, vitrines) | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2-Réapprovisionnement en préparations et en matériels des espaces en cours de distribution ou de vente |  |  |  |  |  |  |
| 1.3-Maintien en ordre des espaces de distribution ou de vente |  |  |  |  |  |  |
| 1.4-Affichage de la dénomination et du prix des produits proposés |  |  |  |  |  |  |
| 1.5-Participation à la mise en place d’éléments d’ambiance et de supports d’animation, d’événements (journée, semaine à thème...) |  |  |  |  |  |  |
| **2. Accueil, information, conseil et service du convive, du client** U2  | 2.1-Accueil et prise de congé du convive | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2-Propositions, suggestions de l’offre et réponses aux demandes, aux objections, aux réclamations des convives |  |  |  |  |  |  |
| 2.3-Prise de commande |  |  |  |  |  |  |
| 2.4-Dressage et préparation des éléments de la commande |  |  |  |  |  |  |
| 2.5-Distribution et présentation de la prestation au convive |  |  |  |  |  |  |
| 2.6-Aide au confort des convives  |  |  |  |  |  |  |
| 2.7-Recueil du niveau de satisfaction du convive |  |  |  |  |  |  |
| 3. Encaissement des prestations U2  | 3.1-Ouverture et clôture de caisse | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2-Identification des éléments de la prestation à encaisser |  |  |  |  |  |  |
| 3.3-Saisie des prestations sur le système d’encaissement |  |  |  |  |  |  |
| 3.4-Traitement et encaissement des paiements |  |  |  |  |  |  |
| 4. Transmission d’informations à l’équipe, à la hiérarchie U2  | 4.1-Transmission d’informations lors d’un changement d’équipe ou lors d’un changement de poste | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2-Accompagnement d’un nouvel employé de même niveau de qualification |  |  |  |  |  |  |
| 4.3-Compte-rendu oral à la hiérarchie (déroulement du service, satisfaction du client....) |  |  |  |  |  |  |

**Remarques** : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Entretien**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Activités*** | ***Tâches professionnelles*** | **Centre de formation** | **Milieu prof.** | **Bilan** | **Adaptations**(Préciser le type d’adaptation)**Remarques** |
| **……** | **……** |
| **1 Entretien des locaux et des équipements** U3 | 1.1-Exécution des techniques de nettoyage et de désinfection des équipements et des locaux où sont traitées les denrées alimentaires, dans le cadre de l’entretien journalier et de l’entretien périodique | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2-Exécution des techniques de nettoyage et de désinfection des équipements et des locaux de distribution, de vente et de consommation, dans le cadre de l’entretien journalier et de l’entretien périodique |  |  |  |  |  |  |
| 1.3-Exécution des techniques de nettoyage et de désinfection des équipements et des locaux annexes (vestiaires, sanitaires, zones à déchets...), dans le cadre de l’entretien journalier et de l’entretien périodique |  |  |  |  |  |  |
| 1.4-Exécution de techniques de nettoyage et de désinfection pour faire face à un imprévu en cours d’activité |  |  |  |  |  |  |
| 1.5-Repérage des anomalies et des dysfonctionnements éventuels lors des opérations de nettoyage (détérioration d’un revêtement, évacuation obstruée...) |  |  |  |  |  |  |
| **2 Lavage, rangement des matériels et ustensiles de production, de la vaisselle**U3 | 2.1-Elimination des déchets / tri des matériels et de la vaisselle | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2-Lavage manuel / mécanisé, de la vaisselle et de la batterie |  |  |  |  |  |  |
| 2.3-Vérification / redistribution / rangement aux points d’utilisation, de la vaisselle et de la batterie |  |  |  |  |  |  |
| 2.4-Evacuation et entreposage des déchets |  |  |  |  |  |  |

**Remarques** : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Gestion de la qualité**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Activités*** | ***Tâches professionnelles*** | **Centre de formation** | **Milieu prof.** | **Bilan** | **Adaptations**(Préciser le type d’adaptation)**Remarques** |
| **……** | **……** |
| **1. Pratique de la qualité dans les activités de production culinaire et d’entretien des matériels et des locaux demandées à son niveau** U1 U3 | 1.1-Réalisation du travail en respectant les fiches de travail, les consignes d’organisation, d’hygiène, de sécurité .... | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2-Réalisation de contrôles quantitatifs (pesée...) / qualitatifs (contrôles visuels...) |  |  |  |  |  |  |
| 1.3-Anticipation et repérage des dysfonctionnements ou de la non-qualité |  |  |  |  |  |  |
| 1.4-Prise d’initiative personnelle et mise en œuvre de solutions correctives ou d’amélioration |  |  |  |  |  |  |
| 1.5-Renseignement de documents de suivi de la qualité |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.-Information de la hiérarchie |  |  |  |  |  |  |
| **2. Pratique de la qualité dans les activités de service au client demandées à son niveau** U2 | 2.1-Prise en compte de la demande du client et traitement des réclamations au niveau de compétences du professionnel | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2-Adaptation du comportement individuel (vis à vis d’un client, du travail dans l’équipe ....) |  |  |  |  |  |  |
| 2.3-Anticipation et repérage des dysfonctionnements ou de la non-qualité |  |  |  |  |  |  |
| 2.4-Participation à des actions de mesure ou d’amélioration de la qualité (enquête de satisfaction du client...) |  |  |  |  |  |  |
| 2.5-Prise d’initiative personnelle et proposition de solutions correctives ou d’amélioration |  |  |  |  |  |  |
| 2.6-Information de la hiérarchie  |  |  |  |  |  |  |

**Remarques** : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

  

***Attestation de compétences***

***professionnelles***

***Acquises dans le cadre de la formation préparant au***

***CAP Agent polyvalent de restauration***

Délivrée à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le recteur d’académie,

**Nom :**

**Prénom :**

**Compétences professionnelles attestées dans le cadre de la formation au**

**CAP Agent polyvalent de restauration**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité 1 : Production de préparations froides et de préparations chaudes** |  | **Unité 2 : Mise en place de la distribution et service au client** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité 3 : Entretien des locaux, des matériels, des équipements** |  | **Enseignement général en lien avec les compétences des référentiels (ou programme) et celles du socle** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Le chef d’établissement : Le professionnel associé Cachet de l’établissement**

 **(fonction ou qualité)**