Période 1: …... / ….…

Période 2 : …... / ……

**CAP Assistant Technique en milieu familial et collectif**

**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 »)*

**REFERENTIEL de l’EMPLOI COLLECTIF : Activités de production alimentaire**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Activités*** | ***Tâches professionnelles*** | | **Centre de formation** | | | **Milieu prof.** | | | | **Bilan** | **Adaptations**  (Préciser le type d’adaptation)  **Remarques** |
| **……** | **…..** | | |
|  | Organiser son poste de travail | |  |  |  |  | |  |  | |  |
| Contrôler la qualité des services effectués | |  |  |  |  | |  |  | |
| Communiquer avec les divers publics ou acteurs | |  |  |  |  | |  |  | |
| **1 Production Alimentaire** | 1.1 Réception, stockage, entreposage de denrées, de  préparations culinaires élaborées à l’avance  Tâche 1 : Préparation des zones de stockage, d’entreposage  Tâche 2 : Réception des denrées et des préparations culinaires élaborées à l’avance et contrôles de conformité  Tâche 3 : Déconditionnement, décartonnage et contrôles de conformité  Tâche 4 : Rangement dans les zones appropriées  Tâche 6 : Renseignement et transmission de documents de suivi | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 1.2- Préparations préliminaires des denrées en vue de leur  cuisson ou de leur assemblage  Tâche 1 : Prélavage, épluchage, lavage et décontamination des végétaux frais  Tâche 2 : Fractionnement (taillage, râpage)  Tâche 3 : Calibrage, des légumes, des fruits, des fromages, de la charcuterie,  du pain, des viandes cuites...  Tâche 3 : Déconditionnement, décongélation éventuelle des produits prêts à l’emploi (conserves appertisées, surgelés, végétaux crus...)  Tâche 4 : Étiquetage et traçabilité des produits |  |  |  |  | |  |  | |
| 1.3- Réalisation par assemblage de préparations servies froides  (entrées, desserts..)  Tâche 1 : Association des éléments de l’assemblage et dressage sur plat, sur assiette  Tâche 2 : Mise en valeur des préparations par ajout d’éléments de décoration  Tâche 3 : Préparation d’assaisonnements  Tâche 4 : Entreposage dans les conditions réglementaires dans l’attente du service et au cours du service |  |  |  |  | |  |  | |
| 1.4. Réalisation de préparations culinaires simples  Tâche 1 : Réalisation de cuissons dans un liquide (végétaux, produits  céréaliers...)  Tâche 2 : Réalisation de grillades  Tâche 3 : Réalisation de cuissons au four (pâtes, entremets, fruits) |  |  |  |  | |  |  | |
| 1.5- Adaptation de préparations culinaires à des spécifications  diététiques prescrites  Tâche 1 : Adaptation de la texture par hachage, moulinage, mixage…  Tâche 2 : Enrichissement des plats par ajout d’ingrédients  Tâche 3 : Réalisation de préparations diététiques (potages, entremets….) |  |  |  |  | |  |  | |
| 1.6- Préparation de collations  Tâche 1 : Préparation des boissons froides, des boissons chaudes  Tâche 2 : Préparation des éléments constitutifs des collations |  |  |  |  | |  |  | |
| 1.7.Conditionnement en vue d’une distribution différée dans le  temps ou dans l’espace  Tâche 1 : Préparation des matériels et des appareils de refroidissement, de  maintien en température, de conditionnement  Tâche 2 : Conduite du refroidissement rapide ou du maintien en température  Tâche 3 : Répartition des préparations culinaires en multi-portions ou en  portions individuelles  Tâche 4 : Fermeture des contenants et étiquetage  Tâche 5 : Composition de plateaux de repas ou de collations  Tâche 6 : Renseignement des documents de traçabilité du produit |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 1.8.Maintien et remise en température des préparations  culinaires élaborées à l’avance  Tâche 1 : Contrôle des températures et de conformité quantitatif et qualitatif des préparations culinaires  Tâche 2 : Préparation des matériels de maintien et de remise en température  Tâche 3 : Conduite du maintien ou de la remise en température et contrôles de conformité à la réglementation |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 1.9.Préparation du service et distribution  Tâche 1 : Mise en place des éléments nécessaires au service (en libre  service, à table, au lit…)  Tâche 2 : Vérification et mise en route des matériels assurant la conservation pendant le service (appareil réfrigérant, de maintien en température...)  Tâche 3 : Approvisionnement et réapprovisionnement au cours du service en préparations culinaires chaudes, froides, boissons, pain....  Tâche 4 : Prélèvement et conservation de portions témoins  Tâche 5 : Service des boissons, des collations, des repas auprès des  usagers/clients  Tâche 6 : Remise en stock des produits non distribués |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 1.10. Remise en état des espaces de préparation et de service  des repas  Tâche 1 : Desserte de l’espace repas, des plateaux …  Tâche 2 : Organisation, réalisation du lavage/séchage de la vaisselle et de la batterie (mécaniquement ou manuellement)  Tâche 3 : Rangement de la vaisselle, des matériels de préparation et de  service  Tâche 4 : Nettoyage, désinfection des espaces de production, de distribution et de consommation des repas  Tâche 5 : Élimination des déchets |  |  |  |  | |  |  | |  |

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

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

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

**Activités d’entretien du cadre de vie**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Activités*** | ***Tâches professionnelles*** | | **Centre de formation** | | | **Milieu prof.** | | | | **Bilan** | **Adaptations**  (Préciser le type d’adaptation)  **Remarques** |
| **……** | | **……** | |
| **2. Entretien du cadre de vie** | 2.1Gestion des matériels et des produits d’entretien des locaux  Tâche 1 : Identification des produits, des matériels et accessoires nécessaires pour les activités d’entretien courant et périodique des locaux  Tâche 2 : Contrôle des produits et de l’état des matériels disponibles  Tâche 3 : Demande de renouvellement, d’achat ou d’opération de  maintenance selon les besoins  Tâche 4 : Suivi des stocks  Tâche 5 : Rangement des produits et des matériels | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 2.2. entretien des espaces privés et des espaces collectifs  Tâche 1 : Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination des  espaces collectifs dans le cadre de l’entretien journalier et de l’entretien  périodique  Tâche 2 : Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination des  espaces privés (chambres …) dans le cadre de l’entretien journalier et de  l’entretien périodique  Tâche 3 : Remise en ordre des espaces de vie privée et de vie collective  Tâche 4 : Repérage des anomalies et des dysfonctionnements éventuels lors des opérations de nettoyage (détérioration d’un revêtement, évacuation  obstruée... |  |  |  | |  |  |  | |

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

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

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

**Activités d’entretien du linge et des vêtements**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Activités*** | ***Tâches professionnelles*** |  | **Centre de formation** | | | **Milieu prof** | | **Bilan** | **Adaptations**  (Préciser le type d’adaptation)  **Remarques** |
| …. | ….. |
| **3. Entretien du linge et des vêtements**  **( le terme linge inclut les vêtements de travail, des usagers/ clients** | 3.1Gestion du linge de la collectivité (réception, préparation, rangement)  Tâche 1 : Réception et contrôle des livraisons de linge traité à l’extérieur  Tâche 2 : Distribution du linge propre  Tâche 3 : Rangement du linge propre et suivi quantitatif et qualitatif du stock  de linge  Tache 4 : Collecte et entreposage du linge sale  Tâche 5 : Sélection et suivi des articles nécessitant un traitement d’entretien à l’extérieur de l’établissement | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. Gestion des produits et des matériels d’entretien du linge traité sur place  Tâche 1 : Identification des produits et des matériels nécessaires pour  l’entretien du linge  Tâche 2 : Contrôle des produits disponibles et de l’état des matériels  disponibles  Tâche 3 : Demande de renouvellement, d’achat ou d’opération de  maintenance selon les besoins  Tâche 4 : Suivi des stocks  Tâche 5 : Rangement des produits et des matériels et remise en état du local d’entretien du linge |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. Entretien du linge traité sur place  Tâche 1 : Tri du linge en vue de l’entretien  Tâche 2 : Lavage et séchage du linge et des vêtements lavables  Tâche 3 : Réalisation de petits travaux (marquage, réfection…) du linge et des vêtements  Tâche 4 : Repassage, pliage, conditionnement |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

**REFERENTIEL de l’EMPLOI FAMILIAL : Activités liées à l’alimentation**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Activités*** | ***Tâches professionnelles*** | | **Centre de formation** | | | **Milieu prof.** | | | | **Bilan** | **Adaptations**  (Préciser le type d’adaptation)  **Remarques** |
| **……** | **…..** | | |
|  | Organiser son poste de travail | |  |  |  |  | |  |  | |  |
| Contrôler la qualité des services effectués | |  |  |  |  | |  |  | |
| Communiquer avec les divers publics ou acteurs | |  |  |  |  | |  |  | |
| **1 Activités liées à l’alimentation** | 1-1 Approvisionnement, entreposage des denrées et des plats  Préparés  Tâche 1 : choix des denrées nécessaires pour les repas ;  tâche 2 : contrôle des denrées disponibles ;  tâche 3 : achats selon les consignes de l’employeur ;  tâche 4 : entreposage, conservation et suivi des denrées et des préparations culinaires élaborées à l’avance. | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 1-2 Réalisation d’entrées froides, d’entrées chaudes, de desserts  Tâche 1 : réalisation d’entrées froides sans cuisson ;  tâche 2 : réalisation d’entrées froides ou chaudes avec cuisson ;  tâche 3 : réalisation de desserts. |  |  |  |  | |  |  | |
| 1-3 Réalisation de plats principaux  Tâche 1 : réalisation de cuissons dans un liquide ou à la vapeur ;  tâche 2 : réalisation de grillades ;  tâche 3 : réalisation de cuissons au four, en enceinte micro-ondes. |  |  |  |  | |  |  | |
| 1-4 Réalisation de collations  Tâche 1 : préparation des boissons froides, des boissons chaudes  tâche 2 : préparation des éléments constitutifs des collations |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 1-5 Mise en place et service des repas  Tâche 1 : préparation de l’espace repas en assurant la convivialité ;  tâche 2 : maintien ou remise en température des plats ;  tâche 3 : service du repas. |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 1-6 Remise en état des matériels et des espaces de repas  Tâche 1 : desserte de l’espace repas ;  tâche 2 : organisation, réalisation du lavage/séchage de la vaisselle  (mécaniquement ou manuellement) ;  tâche 3 : rangement de la vaisselle ;  tâche 4 : remise en état de l’espace repas et de la cuisine. |  |  |  |  |  | |  |  | |  |

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

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

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

**Activités d’entretien du cadre de vie**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Activités*** | ***Tâches professionnelles*** | | **Centre de formation** | | | **Milieu prof.** | | | | **Bilan** | **Adaptations**  (Préciser le type d’adaptation)  **Remarques** |
| **……** | | **……** | |
| **2. Entretien du cadre de vie** | 2 - 1 Approvisionnement et entreposage des produits d’entretien  des locaux, des matériels  Tâche 1 : Choix des produits adaptés à l’entretien des locaux  Tâche 2 : Contrôle des produits disponibles  Tâche 3 : Achats selon les consignes de l’employeur  Tâche 4 : Entreposage et suivi des produits et des matériels | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 2 - 2 Entretien du logement ou des espaces privés  Tâche 1 : Entretien courant des différentes pièces du logement et du matériel utilisé  Tâche 2 : Entretien périodique du logement  Tâche 3 : Réalisation de travaux spécifiques (réfrigérateur, détartrage...  plantes, animaux de compagnie)  Tâche 4 : Tri et élimination des déchets |  |  |  | |  |  |  | |

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

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

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

**Activités d’entretien du linge et des vêtements**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Activités*** | ***Tâches professionnelles*** |  | **Centre de formation** | | | **Milieu prof** | | **Bilan** | **Adaptations**  (Préciser le type d’adaptation)  **Remarques** |
| …. | ….. |
| **3. Entretien du linge et des vêtements** | 3.1Gestion du linge familial  Tâche 1 : Renouvellement du linge propre  Tâche 2 : Entreposage du linge sale  Tâche 3 : Repérage et suivi des articles nécessitant un traitement par un  spécialiste | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 .2 Approvisionnement et entreposage des produits d’entretien  du linge et des vêtements  Tâche 1 : Choix des produits nécessaires pour l’entretien du linge et des  vêtements  Tâche 2 : Contrôle des produits disponibles  Tâche 3 : Achats selon les consignes de l’employeur et le budget  alloué  Tâche 4 : Entreposage et suivi des produits et des matériels |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. Entretien du linge familial et des vêtements  Tâche 1 : Tri du linge en vue de l’entretien  Tâche 2 : Réalisation du lavage (manuel ou mécanique) du linge et des  vêtements lavables  Tâche 3 : Étendage ou séchage mécanique  Tâche 4 : Repassage, pliage  Tâches 5 : Réalisation de petits travaux de réfection du linge et des vêtements  Tâche 6 : Rangement des vêtements et du linge |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

 

***Attestations de compétences***

***professionnelles***

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

***CAP Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif***

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

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

Le recteur d’académie,

**NOM :**

**Prénom :**

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

**CAP Assistant technique en Milieu Familial et Collectif**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité Professionnelle 1 – Service aux familles- Activités professionnelles maîtrisées**  - Activités liées à l’alimentation  - Activités d’entretien du cadre de vie  - Activités d’entretien du linge et des vêtements |  | **Unité Professionnelle 2 – Service en collectivités - Activités professionnelles maîtrisées**  - activités de production alimentaire  - activités d’entretien du cadre de vie  - activités d’entretien du linge et des vêtements |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **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)**