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, depréparations culinaires élaborées à l’avanceTâche 1 : Préparation des zones de stockage, d’entreposageTâche 2 : Réception des denrées et des préparations culinaires élaborées à l’avance et contrôles de conformitéTâche 3 : Déconditionnement, décartonnage et contrôles de conformitéTâche 4 : Rangement dans les zones appropriéesTâche 6 : Renseignement et transmission de documents de suivi | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2- Préparations préliminaires des denrées en vue de leurcuisson ou de leur assemblageTâche 1 : Prélavage, épluchage, lavage et décontamination des végétaux fraisTâche 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 assietteTâche 2 : Mise en valeur des préparations par ajout d’éléments de décorationTâche 3 : Préparation d’assaisonnementsTâche 4 : Entreposage dans les conditions réglementaires dans l’attente du service et au cours du service |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. Réalisation de préparations culinaires simplesTâche 1 : Réalisation de cuissons dans un liquide (végétaux, produitscéréaliers...)Tâche 2 : Réalisation de grilladesTâche 3 : Réalisation de cuissons au four (pâtes, entremets, fruits) |  |  |  |  |  |  |
| 1.5- Adaptation de préparations culinaires à des spécificationsdiététiques prescritesTâche 1 : Adaptation de la texture par hachage, moulinage, mixage…Tâche 2 : Enrichissement des plats par ajout d’ingrédientsTâche 3 : Réalisation de préparations diététiques (potages, entremets….) |  |  |  |  |  |  |
| 1.6- Préparation de collationsTâche 1 : Préparation des boissons froides, des boissons chaudesTâche 2 : Préparation des éléments constitutifs des collations |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.Conditionnement en vue d’une distribution différée dans letemps ou dans l’espaceTâche 1 : Préparation des matériels et des appareils de refroidissement, demaintien en température, de conditionnementTâche 2 : Conduite du refroidissement rapide ou du maintien en températureTâche 3 : Répartition des préparations culinaires en multi-portions ou enportions individuellesTâche 4 : Fermeture des contenants et étiquetageTâche 5 : Composition de plateaux de repas ou de collationsTâche 6 : Renseignement des documents de traçabilité du produit |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8.Maintien et remise en température des préparationsculinaires élaborées à l’avanceTâche 1 : Contrôle des températures et de conformité quantitatif et qualitatif des préparations culinairesTâche 2 : Préparation des matériels de maintien et de remise en températureTâche 3 : Conduite du maintien ou de la remise en température et contrôles de conformité à la réglementation |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9.Préparation du service et distributionTâche 1 : Mise en place des éléments nécessaires au service (en libreservice, 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 témoinsTâche 5 : Service des boissons, des collations, des repas auprès desusagers/clientsTâche 6 : Remise en stock des produits non distribués |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.10. Remise en état des espaces de préparation et de servicedes repasTâche 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 deserviceTâche 4 : Nettoyage, désinfection des espaces de production, de distribution et de consommation des repasTâche 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 locauxTâche 1 : Identification des produits, des matériels et accessoires nécessaires pour les activités d’entretien courant et périodique des locauxTâche 2 : Contrôle des produits et de l’état des matériels disponiblesTâche 3 : Demande de renouvellement, d’achat ou d’opération demaintenance selon les besoinsTâche 4 : Suivi des stocksTâche 5 : Rangement des produits et des matériels | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. entretien des espaces privés et des espaces collectifsTâche 1 : Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination desespaces collectifs dans le cadre de l’entretien journalier et de l’entretienpériodiqueTâche 2 : Exécution des techniques de nettoyage et de décontamination desespaces privés (chambres …) dans le cadre de l’entretien journalier et del’entretien périodiqueTâche 3 : Remise en ordre des espaces de vie privée et de vie collectiveTâche 4 : Repérage des anomalies et des dysfonctionnements éventuels lors des opérations de nettoyage (détérioration d’un revêtement, évacuationobstruée... |  |  |  |  |  |  |

**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’extérieurTâche 2 : Distribution du linge propreTâche 3 : Rangement du linge propre et suivi quantitatif et qualitatif du stockde lingeTache 4 : Collecte et entreposage du linge saleTâche 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 placeTâche 1 : Identification des produits et des matériels nécessaires pourl’entretien du lingeTâche 2 : Contrôle des produits disponibles et de l’état des matérielsdisponiblesTâche 3 : Demande de renouvellement, d’achat ou d’opération demaintenance selon les besoinsTâche 4 : Suivi des stocksTâche 5 : Rangement des produits et des matériels et remise en état du local d’entretien du linge |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. Entretien du linge traité sur placeTâche 1 : Tri du linge en vue de l’entretienTâche 2 : Lavage et séchage du linge et des vêtements lavablesTâche 3 : Réalisation de petits travaux (marquage, réfection…) du linge et des vêtementsTâche 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 platsPréparésTâche 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 dessertsTâche 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 principauxTâche 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 collationsTâche 1 : préparation des boissons froides, des boissons chaudestâche 2 : préparation des éléments constitutifs des collations |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1-5 Mise en place et service des repasTâche 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 repasTâche 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’entretiendes locaux, des matérielsTâche 1 : Choix des produits adaptés à l’entretien des locauxTâche 2 : Contrôle des produits disponiblesTâche 3 : Achats selon les consignes de l’employeurTâche 4 : Entreposage et suivi des produits et des matériels | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 - 2 Entretien du logement ou des espaces privésTâche 1 : Entretien courant des différentes pièces du logement et du matériel utiliséTâche 2 : Entretien périodique du logementTâche 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 familialTâche 1 : Renouvellement du linge propreTâche 2 : Entreposage du linge saleTâche 3 : Repérage et suivi des articles nécessitant un traitement par unspécialiste | *Noter A si l’activité est acquise* |  |  |  |  |  |  |  |
|  3 .2 Approvisionnement et entreposage des produits d’entretiendu linge et des vêtementsTâche 1 : Choix des produits nécessaires pour l’entretien du linge et desvêtementsTâche 2 : Contrôle des produits disponiblesTâche 3 : Achats selon les consignes de l’employeur et le budgetallouéTâche 4 : Entreposage et suivi des produits et des matériels |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. Entretien du linge familial et des vêtementsTâche 1 : Tri du linge en vue de l’entretienTâche 2 : Réalisation du lavage (manuel ou mécanique) du linge et desvêtements lavablesTâche 3 : Étendage ou séchage mécaniqueTâche 4 : Repassage, pliageTâches 5 : Réalisation de petits travaux de réfection du linge et des vêtementsTâche 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)**