

C.A.P. AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

ENSEMBLE DOCUMENTAIRE P.F.E. - C.C.F.

Dossier / P.F.E. et C.C.F. à destination des centres de formation
(Lycées Professionnels publics et privés sous contrat, GRETA, Centres de Formation d'Apprentis habilités)

SOMMAIRE

SECTEURS D'ACTIVITE ET FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE D'UN C.A.P. AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION	3
PRESENTATION DU REFERENTIEL	4
ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION	5
RECOMMANDATIONS A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE	6
LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION	7
EP 1 PRODUCTION DE PREPARATIONS FROIDES ET DE PREPARATIONS CHAUDES L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	8
EP 2 MISE EN PLACE DE LA DISTRIBUTION ET SERVICE AU CLIENT L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	10
EP 3 ENTRETIEN DES LOCAUX , DES EQUIPEMENTS L'EVALUATION PAR CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	12
EPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL GUIDE POUR L'ORGANISATION DES EVALUATIONS	14
PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET DES SITUATIONS DE CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION	16
CAHIER DES CHARGES DU SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE	17
DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE	18
- IDENTIFICATION DE L'ELEVE ET DU CENTRE DE FORMATION	
- FICHE DE P.F.E.	
- RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS	
- REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	
- RECOMMANDATIONS AUX TUTEURS	
- ELEMENTS FACULTATIFS DU DOSSIER DE SUIVI DES P.F.E.	
DOSSIER INDIVIDUEL D'EVALUATION PAR CONTROLE EN COURS DE FORMATION	29
- FORME DES SUPPORTS D'EVALUATION ET CAHIER DES CHARGES	
- EP1 FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION ET EN ENTREPRISE	
- EP2 FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION ET EN ENTREPRISE	
- EP3 FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION ET EN ENTREPRISE	
FICHE RELEVÉ DE NOTES	43

SECTEURS D'ACTIVITE ET FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE D'UN C.A.P. AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

Le titulaire du C.A.P. agent polyvalent de restauration est un professionnel qualifié compétent pour assurer des activités de préparation, d'assemblage et de mise en valeur de mets simples en respectant la réglementation relative à l'hygiène. Il réalise la mise en place des espaces de distribution ou de vente et leur réapprovisionnement au cours du service . Il assure les activités de nettoyage et d'entretien des locaux. Par ses différentes activités il contribue à l'image de marque de l'entreprise..

SECTEURS D'ACTIVITES

Le titulaire du C.A.P. agent polyvalent de restauration peut exercer sa profession :

- Dans les services de restauration collective
- Dans les entreprises de fabrication de plateaux conditionnés
- Dans le secteur des nouvelles formes de restauration commerciale : consommation sur place ou à emporter, sandwicherie, saladeries...

FONCTIONS EXERCEES CORRESPONDANT AUX ACTIVITES

- production : réception et stockage des denrées et des marchandises, réception et entreposage des plats préparés à l'avance, réalisation d'opérations préliminaires sur des denrées nécessaires à la fabrication d'une production, réalisation de cuissons préliminaires, de finitions, réalisation de mets par assemblage, conditionnement en vue d'une distribution différée, remise en températures de plats cuisinés à l'avance, mise en place des espaces et des matériels de distribution et de vente.
- Service et communication : mise en valeur des produits et des espaces de distribution ou de vente, accueil et information du client ou du convive, encaissement des prestations, transmission d'informations.
- Entretien : des locaux et des équipements, lavage et rangement de la vaisselle et des matériels et ustensiles de production.
- Gestion de la qualité : pratique de la qualité dans toutes les activités conduites

Le titulaire du C.A.P. agent polyvalent de restauration peut envisager de poursuivre des études :

- BEP métiers de l'hôtellerie
- BEP Bioservices dominante agent technique d'alimentation

...

PRESENTATION DU REFERENTIEL

Le référentiel comprend trois parties :

- le référentiel d'activités professionnelles
- le référentiel de formation ou de certification
- le règlement d'examen

Le référentiel des activités professionnelles (RAP)

Il décrit les fonctions des métiers concernés en termes d'activités ce qui permet de définir avec précision les profils d'emploi.

C'est un document de :

- référence pour les enseignants lors de la construction des séquences d'enseignement et d'évaluation en complément du référentiel de formation
- communication entre le centre de formation et les professionnels pour établir les objectifs et les activités à réaliser en périodes de formation en milieu professionnel
- repérage et d'évaluation des compétences acquises par un salarié lors des jurys de validation des acquis de l'expérience.

Le référentiel de formation ou de certification

La réalisation des différentes activités nécessite de développer des capacités

- C1 s'informer,
- C2 organiser,
- C3 réaliser,
- C4 communiquer,

en vue de répondre aux exigences professionnelles. Les comportements professionnels sont identifiés en termes de compétences qui mobilisent dans une situation donnée des savoir-faire, des savoir être et des savoirs

Le règlement d'examen :

Il précise le nombre, la durée, le coefficient des épreuves. Il explicite le contenu de chacune d'entre elles en fonction du mode de certification.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

Démarches et méthodes

La présentation du référentiel de certification n'implique pas une progression linéaire et déterminée pour chacun des savoir-faire et savoirs.

Il est indispensable, **pour donner un sens aux apprentissages et de la cohérence à la formation**, de construire un plan de formation avec une succession de séquences qui mettent en relation les fonctions, les compétences et les savoirs en prenant appui sur des situations professionnelles.

Ainsi, pour faciliter l'approche pédagogique par situations professionnelles (associant techniques professionnelles et savoirs correspondants), le nombre d'invenants doit être limité à 2.

La démarche à mettre en œuvre est une démarche inductive qui à travers une pédagogie active développe l'autonomie et favorise la relation au savoir en impliquant l'apprenant dans les situations d'apprentissage. La mise en œuvre de la démarche se déroule en 3 phases :

- la contextualisation ou le repérage des éléments de la situation professionnelle et la mise en relation de ces éléments. Cette phase permet de s'impliquer et d'accéder plus facilement aux savoirs
- la décontextualisation ou la recherche des constantes et leur généralisation à partir de plusieurs situations. Cette phase permet de structurer les apprentissages et d'acquérir des notions abstraites.
- La recontextualisation ou l'analyse d'une ou de plusieurs nouvelles situations. Cette phase permet de réinvestir les acquis.

La méthode à privilégier lors de la phase de contextualisation est la méthodologie de résolution de problèmes. Pour chaque situation professionnelle, l'enseignant guide l'apprenant pour appréhender la situation dans sa globalité ainsi que ses différentes composantes afin de cerner la commande de travail et le problème à résoudre avant de réaliser l'action.

Situation professionnelle

- Identifier le problème posé
- Identifier les éléments de la situation
- Mettre en relation les éléments de la situation
- Mobiliser des connaissances pour pouvoir traiter le problème posé
- Proposer des solutions
- Planifier l'action
- Réaliser l'action
- Evaluer l'action

Plusieurs outils de résolution de problèmes peuvent être utilisés. Le remue méninges, le diagramme d'Ishikawa, le QQQQCP (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi) ...

La démarche inductive s'appuie sur :

- des travaux dirigés pour appréhender diverses situations professionnelles (issues de compte rendu, de rapports de stages, de supports audiovisuels...)

- des travaux pratiques privilégiant la démarche expérimentale afin de développer l'esprit d'observation et d'analyse et pour amener l'apprenant à traduire les informations recueillies sous forme de tableaux, schémas...

RECOMMANDATIONS A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Textes de références :

- note de service n°92-329 du 9 novembre 1992 (BO n°44 du 19 novembre 1992) *périodes de formation en entreprise et contrôle en cours de formation dans les CAP et les BEP*
- circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993 (BO n°5 du 4 février 1993) *rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées*
- circulaire n°97-123 du 23 mai 1997 (BO n° 22 du 29 mai 1997) *mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel*
- Circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 (BO n°25 du 29 juin 2000) *encadrement des périodes en entreprise*
- note de service n°96-241 (BO n°38 du 24 octobre 1996) *convention type pour les élèves des lycées professionnels* modifiée par la note n°0259 du 13 juillet 2001.
- arrêté du 18 juin 1999 (BO du 22 juillet 1999) *règlement d'examen du CAP agent polyvalent de restauration*
- arrêté du 24 avril 2002 (BO du 23 mai 2002) *horaires applicables en CAP*

➤ AVANT LA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

1. en centre de formation

- s'accorder, au sein de l'équipe pédagogique, sur les modalités d'implication de chacun et sur la répartition des tâches pour la préparation, le suivi et l'exploitation de la P.F.E.
- organiser la présentation des attentes et des documents de suivi (carnet de liaison, grilles...) par les professeurs du secteur professionnel aux professeurs d'enseignement général
- aider l'élève à rechercher une entreprise d'accueil : mise à disposition d'un fichier d'entreprises, apprentissage de techniques de communication
- préparer la P.F.E. avec l'élève : expliquer les objectifs, présenter les outils de suivi et d'exploitation,
- s'assurer de la mise à jour des vaccinations et de la couverture par l'assurance responsabilité civile des périodes en entreprise.

2. en entreprise

- réaliser une visite de préparation de la P.F.E. pour rencontrer les tuteurs afin de :
 - . présenter la formation les objectifs et les modalités des P.F.E, les documents de suivi
 - . définir l'adéquation activités /référentiel /moment de la formation
 - . s'assurer des conditions d'encadrement, d'équipement, d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise

➤ PENDANT LA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

- assurer une visite de suivi pour réguler si nécessaire les activités proposées à l'élève
- assurer une visite de bilan de P.F.E. pour recueillir les appréciations des tuteurs
- établir un compte rendu après chaque visite.

➤ APRES LA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

en centre de formation

- organiser la mise en commun de l'expérience vécue par les élèves durant les P.F.E.

- identifier et exploiter les connaissances et les compétences acquises lors des situations vécues en entreprise dans le cadre des différentes disciplines
- exploiter des documents professionnels issus de l'entreprise.

LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Texte de référence : NS 97-077 du 18 mars 1997

C'est Quoi ?	C'est un mode d' évaluation certificative des compétences terminales introduit progressivement dans le règlement des examens depuis 1992 au fur et à mesure de leur rénovation. Cette évaluation est basée sur le sondage, par les formateurs eux-mêmes à mesure que les formés atteignent le niveau requis.
Qui est concerné ?	Les élèves en formation initiale (temps plein) ou continue dans des établissements publics, en formation initiale dans des établissements privés sous contrat ou dans des sections de C.F.A. habilitées par le recteur
Pourquoi ?	Pour rendre plus proche l'évaluation et la formation Pour prendre en compte la formation reçue en entreprise Pour adapter la formation aux particularités de l'emploi
Où l'organiser ?	Selon les modalités prévues par le règlement d'examen du diplôme, une ou plusieurs situations d'évaluation sont organisées en centre de formation et en milieu professionnel
Quand ?	Les évaluations sont réparties dans le temps sur la deuxième année de formation en respectant les indications du règlement d'examen
Comment ?	<p>En milieu professionnel :</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>au préalable</u>, les formateurs effectuent un choix judicieux des entreprises d'accueil des Périodes de Formation en Entreprise support des évaluations et rencontrent les responsables pour leur expliquer et définir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le mode d'évaluation et l'utilisation des documents d'évaluation académiques - leur rôle dans cette évaluation - le choix des activités proposées comme support d'évaluation <p style="padding-left: 40px;"><u>après l'évaluation</u>, les formateurs interviennent pour arrêter la proposition de note qu'ils aient ou non participé à l'évaluation.</p> <p>En centre de formation : les formateurs organisent les évaluations d'activités professionnelles caractéristiques dans la continuité du processus de formation pour un ou plusieurs élèves sous la responsabilité du chef d'établissement.</p>

Des professionnels sont associés dans la mesure du possible.

EPREUVE DU DOMAINE PROFESSIONNEL EP 1 (Techniques professionnelles et savoirs qui y sont associés)

Situation d'évaluation en entreprise	Situation d'évaluation en centre de formation
<p>A partir d'une ou deux activités professionnelles, 1 ou 2 séquences d'évaluation « critériée » effectuées par le tuteur lors de la première et de la deuxième P.F.E. de l'année terminale professionnelle.</p>	<p>Dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelles, 1 ou 2 séquences d'évaluation « critériée », à la fin du premier trimestre ou au début du second trimestre de l'année civile de la session d'examen.</p>

↓

**PROPOSITION CONJOINTE
D'UNE NOTE SUR 20**
(moyenne des notes obtenues à chaque P.F.E.)

↓

PROPOSITION DE NOTE SUR 10
(pour EP1 en entreprise)

↓

**PROPOSITION CONJOINTE
D'UNE NOTE SUR 20**
(moyenne des notes obtenues à l'ensemble des évaluations
en centre de formation)

↓

PROPOSITION DE NOTE SUR 10
(pour EP1 en centre de formation)

↙ ↘

NOTE EP1 sur 20
Arrondie au ½ point
 Note proposée et arrêtée par le jury

EPREUVE DU DOMAINE PROFESSIONNEL
EP 1
(Techniques professionnelles et savoirs qui y sont associés)

GUIDE POUR L'ORGANISATION DES SITUATIONS EN CENTRE DE FORMATION

Elle porte sur les techniques professionnelles

C111 Sélectionner les différents documents nécessaires au travail demandé

C112 Sélectionner les informations utiles à l'exercice du travail

C122 Lire les documents techniques

C211 Ordonnancer son travail

C212 Gérer son poste de travail

C 331 Préparer des légumes et fruits frais en vue de leur utilisation

C 341 Réaliser des techniques de cuisson

C 342 Réaliser la préparation d'un appareil ou d'une sauce (produits semi-élaborés ou prêts à l'emploi)

C 343 Utiliser les pâtes prêtes à l'emploi

C 344 Utiliser un nappage, faire un caramel

C 35 Conditionner des produits alimentaires et assurer les traitements de refroidissement rapide

C 392 Prélever un échantillon de la production comme plat témoin

C 395 Proposer des solutions d'amélioration ou des solutions correctives de la qualité

C 397 Etre acteur de la prévention de risques professionnels

Elle intègre l'évaluation des savoirs associés. Les aspects scientifiques et technologiques sont obligatoirement évalués.

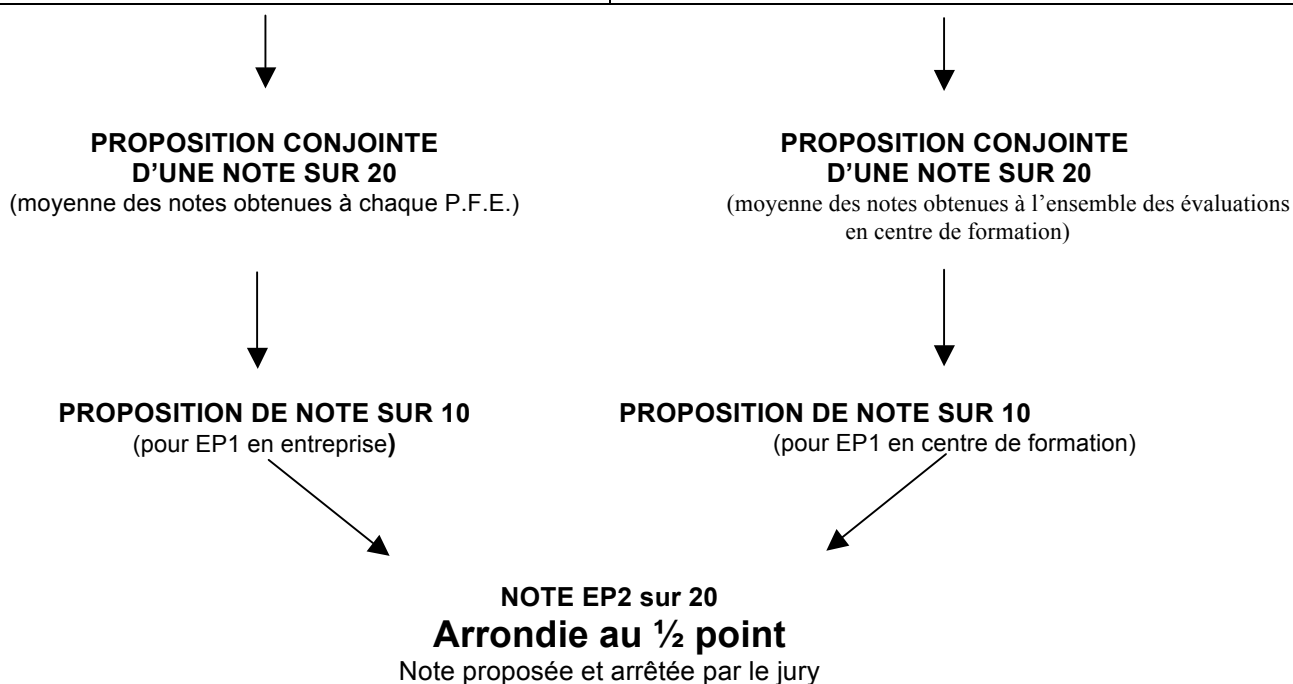
Les compétences C11, C12, C21, C33, C34, C35, C39 sont évaluées

Documents supports à prévoir :

- * fiche technique d'équipements
- * protocoles
- * planning de travail
- * étiquettes
- * documents de traçabilité
- * fiches techniques de travail

EPREUVE DU DOMAINE PROFESSIONNEL EP 2 (Techniques professionnelles et savoirs qui y sont associés)

Situation d'évaluation en entreprise	Situation d'évaluation en centre de formation
<p>A partir d'une ou deux activités professionnelles, 1 ou 2 séquences d'évaluation « critériée » effectuées par le tuteur lors de la première et de la deuxième P.F.E. de l'année terminale professionnelle.</p>	<p>Dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelles, 1 ou 2 séquences d'évaluation « critériée », à la fin du premier trimestre ou au début du second trimestre de l'année civile de la session d'examen.</p>



EPREUVE DU DOMAINE PROFESSIONNEL
EP 2
(Techniques professionnelles et savoirs qui y sont associés)

GUIDE POUR L'ORGANISATION DES SITUATIONS EN CENTRE DE FORMATION

Elle porte sur les techniques professionnelles

C 11 Rechercher l'information technique

C 12 Décoder l'information technique

C 21 Organiser son travail

C 361 Vérifier et mettre en place des matériels assurant la conservation des préparations alimentaires pendant le service

C 362 Mettre en ordre les espaces de distribution, de vente et de consommation

C 363 Conduire la remise en température de préparations élaborées à l'avance et conservées en liaison froide

C 364 Maintenir en température des préparations élaborées à l'avance en liaison chaude

C 365 Dresser les préparations froides en vue de leur distribution

C 366 Approvisionner et réapprovisionner les espaces de distribution, vente et consommation

C 368 Distribuer les repas, les préparations, les collations

C 369 Assurer la conservation des excédents et élimination des invendus

C 391 Effectuer des contrôles quantitatifs ou qualitatifs au cours des différentes activités

C 393 Repérer les dysfonctionnements dans l'organisation de son travail, du service et contribuer à y remédier

C 394 Vérifier la qualité de sa prestation par rapport aux attentes connues du client, au travail demandé, à sa place dans l'équipe

C 395 Renseigner les documents de traçabilité

C 396 Proposer des solutions d'amélioration ou des solutions correctives de la qualité

C 397 Etre acteur de la prévention des risques professionnels

Elle intègre l'évaluation des savoirs associés. Les aspects scientifiques et technologiques sont obligatoirement évalués.

Les compétences C11, C12, C21, C36, C39 sont évaluées

Documents supports à prévoir :

- menus,
- étiquettes
- fiches de températures....

EPREUVE DU DOMAINE PROFESSIONNEL EP 3 (Techniques professionnelles et savoirs qui y sont associés)

Situation d'évaluation en entreprise	Situation d'évaluation en centre de formation
<p>A partir d'une ou deux activités professionnelles, 1 ou 2 séquences d'évaluation « critériée » effectuées par le tuteur lors de la première et de la deuxième P.F.E. de l'année terminale professionnelle.</p>	<p>Dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelles, 1 ou 2 séquences d'évaluation « critériée », à la fin du premier trimestre ou au début du second trimestre de l'année civile de la session d'examen.</p>

↓

**PROPOSITION CONJOINTE
D'UNE NOTE SUR 20**
(moyenne des notes obtenues à chaque P.F.E.)

↓

PROPOSITION DE NOTE SUR 10
(pour EP1 en entreprise)

↓

**PROPOSITION CONJOINTE
D'UNE NOTE SUR 20**
(moyenne des notes obtenues à l'ensemble des évaluations en centre de formation)

↓

PROPOSITION DE NOTE SUR 10
(pour EP1 en centre de formation)

↙ ↘

NOTE EP3 sur 20
Arrondie au ½ point
 Note proposée et arrêtée par le jury

EPREUVE DU DOMAINE PROFESSIONNEL
EP 3
(Techniques professionnelles et savoirs qui y sont associés)

GUIDE POUR L'ORGANISATION DES SITUATIONS EN CENTRE DE FORMATION

Elle porte sur les techniques professionnelles

C 111 Sélectionner les différents documents nécessaires au travail demandé

C 112 Sélectionner les informations utiles à l'exercice du travail

C 121 Lire des documents d'organisation

C 122 Lire des documents techniques

C 211 Ordonnancer son travail

C 212 Gérer son poste de travail

C 221 S'adapter à une situation non prévue

C 222 S'intégrer au travail d'une équipe

C 381 Préparer les matériels, les produits et maintenir les matériels en état de propreté et de fonctionnement

C 382 Mettre en œuvre des techniques de nettoyage des sols, des murs, des plafonds, des surfaces vitrées...

* dépoussiérage manuel (balai trapèze, accessoires...)

* dépoussiérage mécanique (aspirateur à poussières,

* lavage manuel des vitres et des parois (mouilleur, raclette...)

* lavage manuel des sols et des équipements (chariot, balai rasant...)

* lavage mécanique des sols (monobrosse, aspirateur à eau, laveuse automatisée...)

* lavage par haute pression

C 383 Nettoyer les appareils utilisés pour le stockage, la production et la distribution alimentaire des chambres froides, des armoires frigorifiques

C 384 Décontaminer par procédé mécanique locaux sanitaires, local à déchets avec dosage et choix du produit et contrôles microbiologiques

C 385 Assurer le tri et le lavage manuel et mécanisé de la vaisselle et des ustensiles de cuisine

C 386 Assurer l'évacuation des déchets et maintenir en état les locaux à déchets, leurs matériels et les zones d'enlèvement

C 391 Effectuer des contrôles qualitatifs ou quantitatifs au cours des différentes activités d'entretien des locaux et des matériels (contrôles visuels)

C 397 Etre acteur de la prévention des risques professionnels

Axé sur les gestes et postures et les risques de brûlures et risques chimiques

Elle intègre l'évaluation des savoirs associés. Les aspects scientifiques et technologiques sont obligatoirement évalués.

Les compétences C11, C12, C21, C 38, C39 sont évaluées

Documents supports à prévoir :

* fiches techniques de matériels et de produits

* consignes d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie, d'économie

* plan d'hygiène, textes réglementaires,

* organigramme, plan des locaux, planning

1. PREPARATION D'UNE SEQUENCE D'EVALUATION

Une **séquence d'évaluation** est une situation qui **permet la réalisation d'une activité dans un contexte donné.**

Elle doit être définie à partir des éléments suivants :

- la **définition de l'activité à réaliser**, commande de travaux choisis parmi les activités auxquelles le candidat a déjà été formé et en conformité avec la définition de l'épreuve d'examen,
 - les **conditions de réalisation**, temps imparti, documents, matériels et produits mis à disposition
 - la **performance attendue**,
 - les **critères d'évaluation**.
- } en référence aux grilles d'évaluation

Le candidat est informé des objectifs visés par les situations d'évaluation et des conditions de leur déroulement préalablement à leur mise en œuvre.

2. DEROULEMENT DE L'EVALUATION

L'enseignant ou le professionnel responsable en entreprise, **programme et organise** l'évaluation.

L'élève est informé de la forme ou de la date.

↳ **En centre de formation**, au moment prévu,

➡ l'enseignant (qui devient alors examinateur) éventuellement assisté d'un professionnel ou d'un deuxième enseignant précise au candidat la situation de l'évaluation et lui remet les documents techniques qu'il juge nécessaires.

➡ Le candidat réalise l'activité commandée.

➡ **Les examinateurs observent l'activité du candidat au cours de son déroulement pour ne pas se limiter au seul résultat final mais pour aussi prendre en compte la démarche utilisée et les stratégies mises en œuvre : organisation du poste de travail, utilisation adéquate des matériels, des outillages et des produits, respect des règles d'hygiène, d'économie, d'ergonomie, de sécurité...**

Une interrogation orale complète cette observation pendant ou à l'issue de l'épreuve.

Chaque examinateur dispose de la grille d'évaluation critériée académique, elle sert de support à l'observation.

↳ **En entreprise, l'observation du candidat se réalise tout au long de la période de formation avec éventuellement des observations ponctuelles sur des tâches particulières dans le cadre des activités précisées par le règlement d'examen notamment en fin de période afin de prendre en compte les compétences terminales.**

Chaque tuteur dispose de la grille d'évaluation critériée académique, elle sert de support à l'observation et au bilan réalisé avec un enseignant du domaine professionnel de l'équipe pédagogique.

En cas d'anomalie ou de difficulté, l'Inspecteur de l'Education Nationale est informé, il propose au Recteur les mesures propres à garantir la validité de l'évaluation.

3. PRATIQUE DE L'EVALUATION « CRITERIEE »

L'évaluation consiste pour les examinateurs à se prononcer sur le déroulement et le résultat des opérations et des tâches réalisées par le candidat, en se posant pour chacun des critères de la grille la question :

" En référence aux exigences mentionnées sur la grille, chaque critère a-t-il été exécuté de façon très bien, conforme aux exigences, insuffisante ou très insuffisante ? "

Pour chaque critère, les examinateurs transcrivent leurs évaluations sur la fiche d'évaluation, **sans exprimer de note**,

- si l'exigence est satisfaite au delà de ce qui est demandé (réalisée avec aisance et justifiée), cocher "TB" (très bien),
- si l'exigence est satisfaite de façon conforme, cocher "B" (bien),
- si le critère retenu n'est que partiellement atteint, cocher "I" (insuffisant),
- si le travail n'a pas été effectué ou si le résultat n'est pas du tout acceptable, cocher "TI" (très insuffisant).

Remarque : Si il y a plusieurs examinateurs et/ou plusieurs techniques évaluées sur des fiches différentes, une harmonisation des résultats est réalisée pour ne fournir qu'une seule fiche de synthèse par séquence et par candidat.

4. PROPOSITION CONJOINTE D'UNE NOTE

A la fin de chacune des périodes de formation en entreprise de l'année terminale, un enseignant du domaine professionnel (Biotechnologie) se rend dans l'entreprise pour effectuer avec le tuteur de l'entreprise un bilan des activités du candidat. Celui-ci a la possibilité d'assister à cette discussion qui permet éventuellement d'affiner les évaluations portées sur la fiche.

En l'absence du candidat, au vue du profil dessiné par les croix sur la grille, les examinateurs s'accordent sur une note en référence au barème académique.

A l'issue des évaluations en centre **les évaluateurs s'accordent sur une note selon la même procédure.**

Aucune des propositions de note n'est communiquée au candidat.

Chaque note ainsi attribuée est une des composantes de la note finale de l'épreuve EP correspondante qui sera proposée au jury.

Remarque :

Les supports et les fiches d'évaluation des séquences sont regroupés dans le "dossier individuel d'évaluation par contrôle en cours de formation " de chaque candidat. Ce dossier est mis à disposition des services des examens pour consultation éventuelle par les membres du jury final. Il est conservé pendant un an en cas de litige.

**PLANIFICATION DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET
DES SITUATIONS DE
CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

Le choix des dates des périodes en entreprise est laissé à l'initiative des établissements en concertation avec le milieu professionnel et les C.E.T. pour tenir compte des conditions locales.

Première année de formation		Deuxième année de formation		
PERIODES en ENTREPRISE (7 semaines)		PERIODES en ENTREPRISE (8 semaines)		EVALUATIONS
	AOUT		AOUT	
	SEPTEMBRE		SEPTEMBRE	
	OCTOBRE		OCTOBRE	
	NOVEMBRE		NOVEMBRE	Situation en centre de formation
	DECEMBRE		DECEMBRE	
	JANVIER		JANVIER	
	FEVRIER		FEVRIER	
	MARS		MARS	
	AVRIL		AVRIL	
	MAI		MAI	Situation en centre de formation
4 semaines	JUIN	Période d'examen	JUIN	Période d'examen

Remarques : Total des semaines en entreprise : 15 semaines dont obligatoirement 8 en année terminale

Les périodes de formation en entreprise de la deuxième année servent de support pour les évaluations en contrôle en cours de formation en entreprise.

Aussi appelé "carnet ou document de liaison ou dossier de suivi", ce dossier à la double fonction

- d'assurer un suivi de la formation de l'élève ou du stagiaire dans ses acquisitions des techniques professionnelles tant en centre de formation qu'en milieu professionnel,
- d'établir un lien entre le centre de formation et les entreprises au travers des éléments informatifs qu'il contient.

Chaque établissement a la liberté de le personnaliser et d'y introduire les informations ou les documents de liaison qui lui semble utiles. Cependant, l'expérience a prouvé qu'il fallait éviter des livrets trop fournis et qui sont rarement lus dans leur totalité. Il est important de cibler les éléments utiles. Il n'est pas nécessaire de reprendre tous les éléments de l'ensemble documentaire dans le carnet.

↳ Le **cahier des charges** distingue, les éléments indispensables des éléments facultatifs

1. **Éléments indispensables**

(présentés dans les pages suivantes)

- une page couverture du livret
- l'identification de l'élève ou du stagiaire (GRETA)
- l'identification du centre de formation avec les coordonnées des interlocuteurs et les numéros de téléphone utiles
- une fiche par P.F.E. reprenant les références de la structure d'accueil, une grille d'évaluation comportementale du stagiaire, la comptabilité des absences, une appréciation générale du tuteur
- Les grilles académiques du référentiel des activités professionnelles
- Un récapitulatif des attestations de formation

2. **Éléments facultatifs**

- Un sommaire
- Une lettre de remerciements aux tuteurs
- La présentation du CAP agent polyvalent de restauration
- La présentation des objectifs et de l'organisation des PFE
- Une liste de recommandations aux tuteurs
- Une fiche de recommandations aux élèves
- Des fiches bilan à renseigner par le stagiaire à la demande des professeurs de plusieurs disciplines
-

Si la plupart des éléments constitutifs du dossier peuvent être personnalisés par chaque centre, **les grilles du référentiel des activités professionnelles doivent être utilisées sous la forme donnée** comme document d'harmonisation académique. Ceci afin de faciliter leur utilisation par les professionnels qui accueillent souvent des stagiaires de différentes origines .



CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

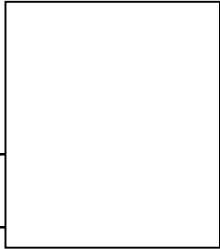
DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Année scolaire 20 - 20

*Centre de formation
Logo, dénomination et adresse*

Nom et prénom de l'élève : _____

➡ **ELEVE**



- NOM _____
- Prénom _____
- Date et lieu de naissance ____ / ____ / ____ à _____
- Adresse _____

- Téléphone Domicile _____ Personnel : _____
- Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou A.F.P.S.) oui non
- Observations particulières (vaccinations....) _____

➡ **CENTRE DE FORMATION**

- Nom _____
- Adresse _____

- Téléphone ____ / ____ / ____ / ____ Télécopie ____ / ____ / ____ / ____

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur _____
- Gestionnaire _____
- Conseiller principal d'éducation _____
- Chef des Travaux _____
- professeur principal _____

EN CAS D'ACCIDENT PREVENIR LE CHEF D'ETABLISSEMENT
(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

➡ **STRUCTURE D'ACCUEIL** Adresse -----

Téléphone : / / / / Télécopie / / / / Mail

Direction de l'établissement : _____

Tuteur(s) : _____

Horaire hebdomadaire de l'élève : maxi _____ heures - Horaire de jour : (variable)

➡ **EVALUATION DE L'ELEVE**

Comportement général	Très bien	bien	à améliorer
Présentation			
Ponctualité			
Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Résistance à la fatigue			
Motivation			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d'exécution			

Acquisitions pendant la période en milieu professionnel	OUI	NON
Acquisition d'une certaine autonomie		
Progression des compétences		
Amélioration de la dextérité		
Développement de la prise d'initiative		
Meilleure compréhension des consignes		

Absences et retards de l'élève			
date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

Nom et signature du tuteur

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE
EFFECTIVE DES PERIODES EN ENTREPRISE**

P. F. E. n °1

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie
que _____ a accompli une Période de Formation en entreprise
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : ____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P. F. E. n °2

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie
que _____ a accompli une Période de Formation en entreprise
l d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : ____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P. F. E. n °3

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie
que _____ a accompli une Période de Formation en entreprise
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : ____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature

P. F. E. n °4

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure d'accueil certifie
que _____ a accompli une Période de Formation en entreprise
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : ____
A _____ le ____ / ____ / ____ Cachet, nom et signature



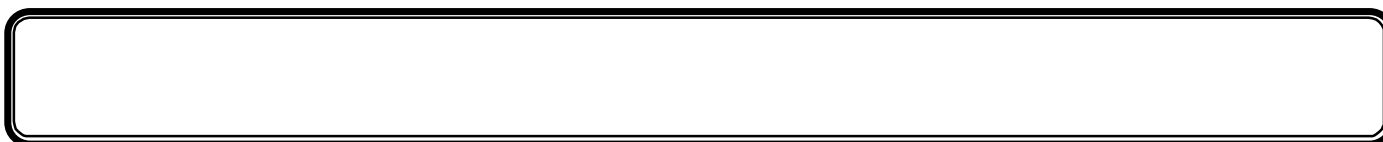
ASSURER DES OPERATIONS DE PRODUCTION	C.F. Activités étudiées en Centre de Formation P.F.E. Période de Formation en Entreprise E Activités Envisagées en entreprise R Activités Réalisées en entreprise							
	Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par l'élève, et/ou par le tuteur							
	CF	PFE 1		PFE 2		PFE 3		PFE 4
	E	R	E	R	E	R	E	R
1 - Réception et stockage des denrées et marchandises - Réception et entreposage des plats cuisinés à l'avance								
* Préparation des zones de stockage								
* Réception et contrôle des denrées et marchandises								
* Déconditionnement, dé cartonnage et contrôles								
* Rangement dans les zones appropriées								
* Déstockage et répartition en vue de l'utilisation								
* Renseignement et transmission de documents								
2 - Réaliser des opérations préliminaires sur les denrées, en vue d'une production								
* Epluchage, lavage des végétaux frais								
* Fractionnement et calibrage des denrées								
* Déconditionnement et décongélation des produits prêts à l'emploi								
* Etiquetage et traçabilité des produits								
3 - Réalisation de cuissons préliminaires ou de finitions								
* Cuissons à l'eau								
* Cuissons à la vapeur								
* Fritures								
* Grillades simples								
* Cuissons sur plaque, en rôtisserie, en salamandre, en toaster								
* Cuissons au four								



ASSURER LE SERVICE ET LA COMMUNICATION	C.F. Activités étudiées en Centre de Formation P.F.E. Période de Formation en Entreprise E Activités Envisagées en entreprise R Activités Réalisées en entreprise							
	Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par l'élève, et/ou par le tuteur							
	CF	PFE 1		PFE 2		PFE 3		PFE 4
	E	R	E	R	E	R	E	R
1 – Mise en valeur des produits, des espaces de distribution et de vente								
* Rangement et présentation des mets et des boissons								
* Réapprovisionnement des espaces en préparations et matériels								
* Maintien en ordre des espaces de distribution ou de vente								
* Affichage de la dénomination et du prix des produits proposés								
* Participation à la mise en place d'éléments d'ambiance et de supports d'animation								
2 – Accueil, information, conseil et service du client ou du convive								
* Accueil et prise de congé du convive								
* Proposition, suggestion de l'offre et réponse aux demandes des convives								
* Prise de commande								
* Dressage et préparation des éléments de la commande								
* Distribution et présentation de la prestation								
* Aide au confort des convives								
* Recueil du niveau de satisfaction du convive								
3 - Encaissement des prestations								
* Ouverture et clôture de la caisse								
* Identification des éléments de la prestation à encaisser								
* Saisie des prestations sur le système d'encaissement								
* Traitement et encaissement des paiements								
4 – Transmission des informations à l'équipe, à la hiérarchie								
* Transmission d'informations lors d'un changement d'équipe ou lors d'un changement de poste								
* Accompagnement d'un nouvel employé								
* Compte rendu oral à la hiérarchie								



ASSURER DES OPERATIONS D'ENTRETIEN	C.F. Activités étudiées en Centre de Formation P.F.E. Période de Formation en Entreprise E Activités Envisagées en entreprise R Activités Réalisées en entreprise							
	Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par l'élève, et/ou par le tuteur							
	CF	PFE 1		PFE 2		PFE 3		PFE 4
	E	R	E	R	E	R	E	R
1 - Entretien des locaux et des équipements								
* Exécution des techniques de nettoyage et de désinfection des équipements et des locaux de préparation, de distribution, de vente et des locaux annexes								
* Exécution des techniques de nettoyage et de désinfection pour faire face à un imprévu en cours d'activité								
* Repérage d'anomalies ou de dysfonctionnement éventuels lors des opérations de nettoyage								
2 – Lavage et rangement de la vaisselle, des matériels et ustensiles de production								
* Elimination des déchets et tri des matériels et de la vaisselle								
* Lavage manuel ou mécanisé de la vaisselle et de la batterie								
* Vérification et rangement de la vaisselle et de la batterie aux points d'utilisation								
* Evacuation et entreposage des déchets								
* Information de la hiérarchie								



ASSURER LA GESTION DE LA QUALITE	C.F. Activités étudiées en Centre de Formation P.F.E. Période de Formation en Entreprise E Activités Envisagées en entreprise R Activités Réalisées en entreprise							
	Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant et/ou par l'élève, et/ou par le tuteur							
	CF	PFE 1		PFE 2		PFE 3		PFE 4
	E	R	E	R	E	R	E	R
1 – Pratique de la qualité dans les activités de production culinaire et d'entretien des matériels et locaux								
* Réalisation du travail en respectant les procédures et les consignes								
* Réalisation de contrôles quantitatifs et qualitatifs								
* Anticipation et repérage des dysfonctionnements ou de non-qualité								
* Proposition et mise en œuvre de solutions correctives								
* Renseignement de documents de suivi de la qualité								
* Information de la hiérarchie								
2 – Pratique de la qualité dans les activités de service au client demandées à son niveau								
* Prise en compte de la demande du client et traitement des réclamations								
* Adaptation du comportement individuel vis à vis du client, du travail dans l'équipe								
* Anticipation et repérage des dysfonctionnement ou de la non-qualité								
* Participation à des actions de mesure ou d'amélioration de la qualité								
* Prise d'initiative personnelle et proposition de solutions correctives ou d'amélioration								
* Information de la hiérarchie								

Vous avez accepté d'encadrer des élèves de CAP agent polyvalent de restauration et nous vous en remercions. Pour que cet encadrement leur soit profitable, diverses missions vous incombent, certaines souhaitables et d'autres indispensables.

Il serait souhaitable :

-Que les horaires du stagiaire correspondent, dans la mesure du possible, à ceux du lieu d'accueil.
- Que ces horaires permettent à l'élève de voir l'ensemble (activités de production, de service et d'entretien) d'une journée.
- Qu'une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation.
- Qu'un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses compétences, ses difficultés et les problèmes rencontrés.
- Que toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l'objet d'une récupération.
- Que chaque absence soit notée sur la fiche prévue à cet effet dans ce document de liaison.

Il est indispensable :

- De prévenir l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire au 02/62 / / / / (poste Vie scolaire)
- De remplir avant le départ de l'élève des documents ci-après qui feront partie de son dossier:
 - l'attestation de formation
 - le planning des PFE mentionnant les absences
 - le référentiel des activités de la formation professionnelle
 - l'appréciation générale de l'élève

Les élèves stagiaires en milieu professionnel doivent être conscients qu'ils représentent leur établissement scolaire et que l'image qu'ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages dans leur avenir. L'élève doit :

Avant le stage

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

Au début du stage

- Présenter le document de liaison.

Au cours du stage

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

En cas d'absence

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

En fin de stage

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

Pris connaissance le..... Signature du stagiaire



CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

**DOSSIER INDIVIDUEL D'ÉVALUATION PAR
CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

Session 20

Centre de formation
Logo, dénomination et adresse

Nom et prénom de l'élève :

Nom et prénom de l'élève :

FORME des SUPPORTS D'EVALUATION

<p>Académie de LA REUNION Centre de formation :</p> <p>Nom et prénom du candidat :</p> <p>.....</p>	<p>CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION EP (préciser n° et nom de l'épreuve)..... Session 200.....</p> <p>Evaluation par Contrôle en Cours de Formation (préciser le n° de l'évaluation) en centre de formation n°.....</p>
--	--

1.COMMANDE DE TRAVAIL

Elle présente une situation globale qui met en œuvre selon l'épreuve une ou plusieurs techniques.

Elle précise les tâches à effectuer, les informations nécessaires sur l'enfant et sur l'environnement pour que le candidat puisse effectuer des choix et s'organiser.

2.CONDITIONS DE REALISATION

- *Temps imparti*
- *Matériel et produits et documents professionnels se trouvant dans l'atelier mis à disposition.*
- *Justification orale des techniques utilisées et évaluation du travail à l'issue de l'épreuve et à la demande du jury.*

3. TECHNIQUES EVALUEES

(à préciser selon l'épreuve)

4.PERFORMANCES ATTENDUES

Réalisation de la commande de travaux conformément aux critères de réussite précisés sur la grille d'évaluation.

(Les grilles d'évaluation auront été explicitées au préalable au candidat.)

Nom de l'élève :		E.P. 1 : Production de préparations froides et préparations chaudes				
Situation d'évaluation en établissement						
Date :						
Activité réalisée :						
						C.C.F. 1 <input type="checkbox"/>
						C.C.F. 2 <input type="checkbox"/>
CAPACITES	COMPETENCES ET CRITERES	TB	B	I	TI	NOTE
C 11- C 12 Rechercher et décoder l'information technique	- l'interprétation des informations techniques est exacte					/2
C 21 Organiser son travail	- les règles d'hygiène, d'ergonomie et de sécurité sont observées					/6
	- la tenue professionnelle est adaptée au poste					
	- l'organisation du poste est fonctionnelle					
	- le temps imparti est respecté					
C 33 Préparer les denrées	- les protocoles sont respectés					/4
	- la qualité du résultat est satisfaisante					
C 34 Conduire des techniques culinaires	- le choix et l'utilisation sont adaptés					/12
	- les grammages sont respectés					
	- les protocoles sont respectés					
	- les règles d'économie sont respectées					
	- les techniques sont maîtrisées					
C 35 Conditionner des produits alimentaires	- le choix du conditionnement est adapté					/8
	- les techniques sont maîtrisées					
	- les règles d'hygiène sont observées					
C 39 Contribuer à la qualité des productions culinaires	- les règles de sécurité alimentaires sont observées					/8
	- le résultat du produit fini est satisfaisant					
	- l'enregistrement des documents de traçabilité est correct					
SAVOIRS ASSOCIES	Justification orale des connaissances : Sa 1 : microbiologie appliquée Sa 2 : sciences de l'alimentation Sa 3 : connaissance des milieux professionnels					/ 10
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P.1 S 1 a					/10

Nom et signature du professionnel :

L'enseignant :

Nom de l'élève :		E.P. 1 : Production de préparations froides et préparations chaudes				
Situation d'évaluation en établissement						
Date :						
Activité réalisée :						
						C.C.F. 1 <input type="checkbox"/>
						C.C.F. 2 <input type="checkbox"/>
CAPACITES	COMPETENCES ET CRITERES	TB	B	I	TI	NOTE
C 11- C 12 Rechercher et décoder l'information technique	- l'interprétation des informations techniques est exacte					/2
C 21 Organiser son travail	- les règles d'hygiène, d'ergonomie et de sécurité sont observées					/6
	- la tenue professionnelle est adaptée au poste					
	- l'organisation du poste est fonctionnelle					
	- le temps imparti est respecté					
C 33 Préparer les denrées	- les protocoles sont respectés					/4
	- la qualité du résultat est satisfaisante					
C 34 Conduire des techniques culinaires	- le choix et l'utilisation sont adaptés					/12
	- les grammages sont respectés					
	- les protocoles sont respectés					
	- les règles d'économie sont respectées					
	- les techniques sont maîtrisées					
C 35 Conditionner des produits alimentaires	- le choix du conditionnement est adapté					/8
	- les techniques sont maîtrisées					
	- les règles d'hygiène sont observées					
C 39 Contribuer à la qualité des productions culinaires	- les règles de sécurité alimentaires sont observées					/8
	- le résultat du produit fini est satisfaisant					
	- l'enregistrement des documents de traçabilité est correct					
SAVOIRS ASSOCIES	Justification orale des connaissances : Sa 1 : microbiologie appliquée Sa 2 : sciences de l'alimentation Sa 3 : connaissance des milieux professionnels					/ 10
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P.1 S 1 b					/10

Nom et signature du professionnel :

L'enseignant :

Nom de l'élève :			
EP1 S2 : Production de préparations froides et de préparations chaudes			
Milieu professionnel :			
<input type="checkbox"/> C.C.F. 1	<input type="checkbox"/> C.C.F. 2	P.F.E. N°	
<input type="checkbox"/> restauration commerciale		du	
<input type="checkbox"/> restauration collective		au	
<input type="checkbox"/> entreprise de fabrication de plateaux conditionnés			

SITUATION D'EVALUATION EN ENTREPRISE

Le tuteur note, ci-dessous, les tâches à partir desquelles l'élève à été évalué.

--

Cette activité consiste à : (capacités)	Ce sera réussi si : (compétences)	L'exigence est satisfaite (exigences)				Note
		TB	B	I	TI	
Rechercher et décoder l'information technique	- le choix et l'interprétation des informations techniques sont corrects					/4
Organiser son travail	- les règles de sécurité et d'ergonomie sont respectées					/15
	- la chronologie des tâches est respectée dans le temps imparti					
	- l'organisation du poste est fonctionnelle					
Préparer et assurer la production	- les règles de stockage sont respectées					/20
	- les contrôles (quantité, qualité) sont conformes					
	- les grammages sont conformes					
	- les protocoles sont respectés					
	- l'utilisation des matériels est rationnelle					
	- les techniques sont maîtrisées					
	- la présentation est soignée					
	- les règles d'hygiène du personnel sont appliquées					
- les règles de sécurité alimentaire sont respectées (circuit, temps, température,..)						
Communiquer et se situer dans l'entreprise	- l'intégration au travail d'équipe est satisfaisante					/5
Justification des connaissances						/6
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P.1 S2 a					/10

Nom et signature du tuteur :

Nom et signature de l'enseignant :

Nom de l'élève :

EP1 S2 : Production de préparations froides et de préparations chaudes

Milieu professionnel :

- C.C.F. 1 C.C.F. 2
 restauration commerciale
 restauration collective
 entreprise de fabrication de plateaux conditionnés

P.F.E. N°

du

au

SITUATION D'EVALUATION EN ENTREPRISE

Le tuteur note, ci-dessous, les tâches à partir desquelles l'élève a été évalué.

--	--

Cette activité consiste à : (capacités)	Ce sera réussi si : (compétences)	L'exigence est satisfaite (exigences)				Note
		TB	B	I	TI	
Rechercher et décoder l'information technique	- le choix et l'interprétation des informations techniques sont corrects					/4
Organiser son travail	- les règles de sécurité et d'ergonomie sont respectées					/15
	- la chronologie des tâches est respectée dans le temps imparti					
	- l'organisation du poste est fonctionnelle					
Préparer et assurer la production	- les règles de stockage sont respectées					/20
	- les contrôles (quantité, qualité) sont conformes					
	- les grammages sont conformes					
	- les protocoles sont respectés					
	- l'utilisation des matériels est rationnelle					
	- les techniques sont maîtrisées					
	- la présentation est soignée					
	- les règles d'hygiène du personnel sont appliquées					
- les règles de sécurité alimentaire sont respectées (circuit, temps, température,..)						
Communiquer et se situer dans l'entreprise	- l'intégration au travail d'équipe est satisfaisante					/5
Justification des connaissances						/6
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P.1 S2 b					/10

Nom et signature du tuteur :

Nom et signature de l'enseignant :

Nom de l'élève :		E.P. 2 : Mise en place de la distribution et service au client				
Situation d'évaluation en établissement						
Date :						
<input type="checkbox"/> distribution en self						
Activité réalisée :		C.C.F. 1 <input type="checkbox"/>				
		C.C.F. 2 <input type="checkbox"/>				
CAPACITES	COMPETENCES ET CRITERES	TB	B	I	TI	NOTE
C 11 – C 12 Rechercher et décoder l'information	- la recherche des informations est pertinente					/2
	- l'interprétation des documents, des informations techniques est exacte					
C 21 Organiser son travail	- les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie sont respectées					/5
	- la chronologie des tâches est cohérente					
	- l'organisation du poste est fonctionnelle					
	- le temps imparti est respecté					
	- la tenue professionnelle est adaptée au poste					
C 36 Préparer la distribution, la vente des préparations alimentaires et assurer leur distribution	- la mise en fonctionnement des appareils est correcte					/25
	- la mise en place des espaces est esthétique et ordonnée					
	- la propreté des matériels, des équipements des sols est assuré					
	- les techniques de remise ou maintien en température sont respectées					
	- l'approvisionnement continu en mets, boissons, matériels est maintenu					
	- la présentation et/ou le dressage sont soignés					
	- la présence du client est prise en compte					
	- la distribution des repas est conforme					
- le traitement des excédents est adapté						
C 39 Contribuer à la qualité des productions culinaires et à la qualité du service	- l'enregistrement des documents de traçabilité est correct					/8
	- l'échantillon de plat témoin est réalisé correctement					
	- la prise d'initiative est adaptée					
	- l'auto-appréciation de son travail est conforme à sa prestation					
SAVOIRS ASSOCIES	Justification orale des connaissances : Sa 1 : microbiologie appliquée Sa 2 : sciences de l'alimentation Sa3 : connaissance des milieux professionnels					/10
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P.2 S 1 a					/10

Nom et signature du professionnel :

L'enseignant :

Nom de l'élève :		E.P. 2 : Mise en place de la distribution et service au client				
Situation d'évaluation en établissement						
Date :						
<input type="checkbox"/> distribution avec commande prise devant le client						
Activité réalisée :		C.C.F. 1 <input type="checkbox"/>				
		C.C.F. 2 <input type="checkbox"/>				
CAPACITES	COMPETENCES ET CRITERES	TB	B	I	TI	NOTE
C 11 – C 12 Rechercher et décoder l'information	- la recherche des informations est pertinente					/2
	- l'interprétation des documents, des informations techniques est exacte					
C 21 Organiser son travail	- les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie sont respectées					/5
	- la chronologie des tâches est cohérente					
	- l'organisation du poste est fonctionnelle					
	- le temps imparti est respecté					
	- la tenue professionnelle est adaptée au poste					
C 36 Préparer la distribution, la vente des préparations alimentaires et assurer leur distribution	- la mise en fonctionnement des appareils est correcte					/25
	- la mise en place des espaces est esthétique et ordonnée					
	- la propreté des matériels, des équipements des sols est assuré					
	- les techniques de remise ou maintien en température sont respectées					
	- l'approvisionnement continu en mets, boissons, matériels est maintenu					
	- la présentation et/ou le dressage sont soignés					
	- la présence du client est prise en compte					
	- la distribution des repas est conforme					
- le traitement des excédents est adapté						
C 39 Contribuer à la qualité des productions culinaires et à la qualité du service	- l'enregistrement des documents de traçabilité est correct					/8
	- l'échantillon de plat témoin est réalisé correctement					
	- la prise d'initiative est adaptée					
	- l'auto-appréciation de son travail est conforme à sa prestation					
SAVOIRS ASSOCIES	Justification orale des connaissances : Sa 1 : microbiologie appliquée Sa 2 : sciences de l'alimentation Sa3 : connaissance des milieux professionnels					/10
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P.2 S 1 b					/10

Nom et signature du professionnel :

L'enseignant :

Nom de l'élève :			
EP2 S2 : Mise en place de la distribution et service aux clients			
Milieu professionnel :			
C.C.F. 1	<input type="checkbox"/>	C.C.F. 2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> restauration commerciale <input type="checkbox"/> restauration collective <input type="checkbox"/> entreprise de fabrication de plateaux conditionnés <input type="checkbox"/> distribution self		P.F.E. N° du au <input type="checkbox"/> distribution commerciale, vente à emporter	

SITUATION D'EVALUATION EN ENTREPRISE

Le tuteur note, ci-dessous, les tâches à partir desquelles l'élève a été évalué.

--

Cette activité consiste à : (capacités)	Ce sera réussi si : (compétences)	L'exigence est satisfaite (exigences)				Note
		TB	B	I	TI	
Rechercher et décoder l'information technique	- l'interprétation des documents, des informations est exacte					/2
Organiser son travail dans le respect des règles d'hygiène, d'ergonomie, de sécurité et des consignes données	- les règles de sécurité et d'ergonomie sont respectées					/6
	- l'organisation du poste de travail est fonctionnelle					
	- le temps imparti est respecté					
S'adapter à une nouvelle organisation	- l'intégration dans l'équipe est correcte					/2
	- la prise d'initiative professionnelle est adaptée					
Préparer la distribution, la vente des préparations alimentaires et assurer leur distribution	- la mise en place des espaces de vente et/ou de distribution est correcte					/14
	- les techniques de remise ou de maintien en température sont respectées					
	- l'utilisation du matériel et des équipements est maîtrisée					
	- la présentation des préparations est soignée					
	- l'approvisionnement continu en mets, boissons et matériels est maintenu					
	- le service est correct					
Contribuer à la qualité des productions culinaires et à la qualité du service aux convives	- les règles d'hygiène du personnel sont respectées					/8
	- les contrôles sont corrects et/ou les consignes d'hygiène alimentaire sont respectées					
Participer à la mise en valeur de l'image de l'entreprise	- les espaces sont maintenus en ordre					/2
Accueillir, informer, conseiller le client	- l'attitude est correcte, polie, bienveillante					/5
	- la demande du client est prise en compte					
Encaisser les prestations	- la saisie et/ou l'encaissement est conforme					/2
Se situer dans l'organisation de l'entreprise	- les relations professionnelles sont adaptées					/3
	- la transmission des informations est correcte					
Justification des connaissances						/6
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P.2 S2 a					/10

Nom et signature du tuteur :

Nom et signature de l'enseignant :

Nom de l'élève :			
EP2 S2 : Mise en place de la distribution et service aux clients			
Milieu professionnel :			
C.C.F. 1	<input type="checkbox"/>	C.C.F. 2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> restauration commerciale <input type="checkbox"/> restauration collective <input type="checkbox"/> entreprise de fabrication de plateaux conditionnés <input type="checkbox"/> distribution self		P.F.E. N° du au <input type="checkbox"/> distribution commerciale, vente à emporter	

SITUATION D'EVALUATION EN ENTREPRISE

Le tuteur note, ci-dessous, les tâches à partir desquelles l'élève à été évalué.

--

Cette activité consiste à : (capacités)	Ce sera réussi si : (compétences)	L'exigence est satisfaite (exigences)				Note
		TB	B	I	TI	
Rechercher et décoder l'information technique	- l'interprétation des documents, des informations est exacte					/2
Organiser son travail dans le respect des règles d'hygiène, d'ergonomie, de sécurité et des consignes données	- les règles de sécurité et d'ergonomie sont respectées					/6
	- l'organisation du poste de travail est fonctionnelle					
	- le temps imparti est respecté					
S'adapter à une nouvelle organisation	- l'intégration dans l'équipe est correcte					/2
	- la prise d'initiative professionnelle est adaptée					
Préparer la distribution, la vente des préparations alimentaires et assurer leur distribution	- la mise en place des espaces de vente et/ou de distribution est correcte					/14
	- les techniques de remise ou de maintien en température sont respectées					
	- l'utilisation du matériel et des équipements est maîtrisée					
	- la présentation des préparations est soignée					
	- l'approvisionnement continu en mets, boissons et matériels est maintenu					
	- le service est correct					
Contribuer à la qualité des productions culinaires et à la qualité du service aux convives	- les règles d'hygiène du personnel sont respectées					/8
	- les contrôles sont corrects et/ou les consignes d'hygiène alimentaire sont respectées					
Participer à la mise en valeur de l'image de l'entreprise	- les espaces sont maintenus en ordre					/2
Accueillir, informer, conseiller le client	- l'attitude est correcte, polie, bienveillante					/5
	- la demande du client est prise en compte					
Encaisser les prestations	- la saisie et/ou l'encaissement est conforme					/2
Se situer dans l'organisation de l'entreprise	- les relations professionnelles sont adaptées					/3
	- la transmission des informations est correcte					
Justification des connaissances						/6
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P.2 S2 b					/10

Nom et signature du tuteur :

Nom et signature de l'enseignant :

Nom de l'élève :		E.P. 3 : Entretien des locaux, des matériels, des équipements				
Situation d'évaluation en établissement						
Date :						
Activité réalisée :						C.C.F 1 <input type="checkbox"/>
						C.C.F 2 <input type="checkbox"/>
CAPACITES	COMPETENCES ET CRITERES	TB	B	I	TI	NOTE
C 11 – C12 Rechercher et décoder l'information	- la traduction et l'interprétation des documents sont correctes					/4
C 21 Organiser son travail	- l'hygiène, l'ergonomie, la sécurité et les consignes sont respectées					/10
	- l'organisation du poste de travail est rationnelle					
	- la tenue professionnelle adaptée au poste					
	- le temps imparti est respecté					
C 38 Exécuter les tâches d'entretien, de remise en état des locaux, du matériel et des équipements	- le choix des produits et des matériels est correct					/18
	- les protocoles sont respectés					
	- le montage et la vérification de l'état de fonctionnement de matériel est correct					
	- les règles d'hygiène, d'économie et de sécurité sont respectées					
	- les locaux , matériels et zones de déchets sont maintenus en état					
	- les techniques sont maîtrisées					
	- le dosage des produits est adapté					
	- le rangement et l'entretien est correct					
C 39 Contribuer à la qualité du service	- les contrôles visuels et/ou microbiologiques sont corrects					/8
	- l'auto-critique de son travail est réalisé					
	- le résultat est conforme					
	- les dysfonctionnements sont repérés et signalés					
SAVOIRS ASSOCIES	Justification orale des connaissances : Sa 1 : microbiologie appliquée Sa 3 : connaissance des milieux professionnels					/10
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P. 3 S 1 a					/10

Nom et signature du professionnel :

L'enseignant :

Nom de l'élève :		E.P. 3 : Entretien des locaux, des matériels, des équipements				
Situation d'évaluation en établissement						
Date :						
Activité réalisée :						C.C.F 1 <input type="checkbox"/>
						C.C.F 2 <input type="checkbox"/>
CAPACITES	COMPETENCES ET CRITERES	TB	B	I	TI	NOTE
C 11 – C12 Rechercher et décoder l'information	- la traduction et l'interprétation des documents sont correctes					/4
C 21 Organiser son travail	- l'hygiène, l'ergonomie, la sécurité et les consignes sont respectées					/10
	- l'organisation du poste de travail est rationnelle					
	- la tenue professionnelle adaptée au poste					
	- le temps imparti est respecté					
C 38 Exécuter les tâches d'entretien, de remise en état des locaux, du matériel et des équipements	- le choix des produits et des matériels est correct					/18
	- les protocoles sont respectés					
	- le montage et la vérification de l'état de fonctionnement de matériel est correct					
	- les règles d'hygiène, d'économie et de sécurité sont respectées					
	- les locaux , matériels et zones de déchets sont maintenus en état					
	- les techniques sont maîtrisées					
	- le dosage des produits est adapté					
	- le rangement et l'entretien est correct					
C 39 Contribuer à la qualité du service	- les contrôles visuels et/ou microbiologiques sont corrects					/8
	- l'auto-critique de son travail est réalisé					
	- le résultat est conforme					
	- les dysfonctionnements sont repérés et signalés					
SAVOIRS ASSOCIES	Justification orale des connaissances : Sa 1 : microbiologie appliquée Sa 3 : connaissance des milieux professionnels					/10
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P. 3 S 1 b					/10

Nom et signature du professionnel :

L'enseignant :

Nom de l'élève :			
EP3 S2 : Entretien des locaux, des matériels et des équipements			
Milieu professionnel :			
C.C.F 1	<input type="checkbox"/>	C.C.F. 2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> restauration commerciale <input type="checkbox"/> restauration collective <input type="checkbox"/> entreprise de fabrication de plateaux conditionnés		P.F.E. N°	du au

SITUATIONS D'EVALUATION EN ENTREPRISE

Le tuteur note, ci-dessous, les tâches à partir desquelles l'élève a été évalué.

--

Cette activité consiste à : (capacités)	Ce sera réussi si : (compétences)	L'exigence est satisfaite (exigences)				Note
		TB	B	I	TI	
Rechercher et décoder l'information technique	- la sélection et/ou la lecture des documents sont exactes					/2
Organiser son travail	- l'organisation dans le temps et dans l'espace est correcte					/6
	- les tâches sont réalisées chronologiquement					
S'adapter à une nouvelle situation	- la prise d'initiative est correcte, la réponse à une nouvelle situation est adaptée					/4
Exécuter les tâches d'entretien et de remise en état des locaux, du matériel et des équipements	- les choix des produits, des matériels, et les dosages sont corrects					/20
	- les protocoles (gamme opératoire) sont suivis, les techniques sont maîtrisées et les changements de la solution de lavage et/ou des gazes sont opportuns					
	- les règles d'hygiène, d'ergonomie, de sécurité sont respectées					
Contribuer à la qualité du service	- les contrôles visuels et l'auto-critique de son travail sont corrects					/8
	- le résultat est conforme (absence de traces, ..)					
Participer à la mise en valeur de l'image de l'entreprise	- la tenue professionnelle est complète, propre, repassée et adaptée					/6
	- l'intégration dans l'équipe de travail est correcte, les règles de politesse et discrétion sont appliquées					
Se situer dans l'organisation de l'entreprise	- l'organisation mise en place est respectée					/4
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P.3 S2 a					/10

Nom et signature du tuteur :

Nom et signature de l'enseignant :

Nom de l'élève :			
EP3 S2 : Entretien des locaux, des matériels et des équipements			
Milieu professionnel :			
C.C.F 1	<input type="checkbox"/>	C.C.F. 2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> restauration commerciale <input type="checkbox"/> restauration collective <input type="checkbox"/> entreprise de fabrication de plateaux conditionnés		P.F.E. N° du au	

SITUATIONS D'EVALUATION EN ENTREPRISE

Le tuteur note, ci-dessous, les tâches à partir desquelles l'élève a été évalué.

--

Cette activité consiste à : (capacités)	Ce sera réussi si : (compétences)	L'exigence est satisfaite (exigences)				Note
		TB	B	I	TI	
Rechercher et décoder l'information technique	- la sélection et/ou la lecture des documents sont exactes					/2
Organiser son travail	- l'organisation dans le temps et dans l'espace est correcte					/6
	- les tâches sont réalisées chronologiquement					
S'adapter à une nouvelle situation	- la prise d'initiative est correcte, la réponse à une nouvelle situation est adaptée					/4
Exécuter les tâches d'entretien et de remise en état des locaux, du matériel et des équipements	- les choix des produits, des matériels, et les dosages sont corrects					/20
	- les protocoles (gamme opératoire) sont suivis, les techniques sont maîtrisées et les changements de la solution de lavage et/ou des gazes sont opportuns					
	- les règles d'hygiène, d'ergonomie, de sécurité sont respectées					
Contribuer à la qualité du service	- les contrôles visuels et l'auto-critique de son travail sont corrects					/8
	- le résultat est conforme (absence de traces, ..)					
Participer à la mise en valeur de l'image de l'entreprise	- la tenue professionnelle est complète, propre et repassée et adaptée					/6
	- l'intégration dans l'équipe de travail est correcte, les règles de politesse et discrétion sont appliquées					
Se situer dans l'organisation de l'entreprise	- l'organisation mise en place est respectée					/4
NOTE (points)						/50
NOTE FINALE	E.P.3 S2 b					/10

Nom et signature du tuteur :

Nom et signature de l'enseignant :

ADEMIE DE LA REUNION CAP Agent Polyvalent de Restauration SESSION 20

RELEVÉ DE NOTES

Nom de l'élève :

EPREUVE PROFESSIONNELLE 1 : PRODUCTION DE PREPARATIONS FROIDES ET DE PREPARATIONS CHAUDES
(COEFFICIENT 7)

	1 ^{ère} évaluation	2 ^{ème} évaluation	Note proposée
<u>CENTRE DE FORMATION</u>	/10	/10	/10
<u>ENTREPRISE</u>	/ 10	/ 10	/ 10
	Total		/ 20
	Coefficient 6		/ 120
PREVENTION SANTE ENVIRONNEMENT			/ 20
		EP1	/140
		EP1	/ 20

EPREUVE PROFESSIONNELLE 2 MISE EN PLACE DE LA DISTRIBUTION ET SERVICE AU CLIENT
(COEFFICIENT 5)

<u>ENTREPRISE</u>	1 ^{ère} évaluation	2 ^{ème} évaluation	Note proposée
<u>CENTRE DE FORMATION</u>	/10	/10	/10
<u>ENTREPRISE</u>	/ 10	/ 10	/ 10
		EP2	/ 20

EPREUVE PROFESSIONNELLE 3 : ENTRETIEN DES LOCAUX, DES MATERIELS, DES EQUIPEMENTS
(COEFFICIENT 5)

	1 ^{ère} évaluation	2 ^{ème} évaluation	Note proposée
<u>CENTRE DE FORMATION</u>	/10	/10	/10
<u>ENTREPRISE</u>	/ 10	/ 10	/ 10
		EP3=	/20

Note par le jury (si modification)