



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



CAP Agent polyvalent de restauration

Activités professionnelles

Livret de suivi de l'élève :

Période 1 : /

Période 2 : /

Présentation

Les élèves handicapés scolarisés dans un dispositif ULIS ou dans une classe ordinaire, ont la possibilité de suivre une formation professionnelle en classe de CAP.

Selon leurs difficultés,

- soit la certification est possible avec un accompagnement ou des aménagements (*notification CDAPH – commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées*),
 - soit la certification ne peut aboutir.
- Dans ce cas, il convient de valoriser les compétences professionnelles acquises en cours de formation par la délivrance d'une attestation selon les dispositions de la circulaire 2010-088 du 18 juin 2010.

L'outil académique « **Livret de suivi des activités professionnelles** » a pour objectif d'aider les professeurs en charge des enseignements professionnels à repérer les compétences acquises par l'élève handicapé durant sa formation. Il est élaboré à partir du RAP (référentiel d'activités professionnelles) du diplôme, au regard des fonctions, des activités et des tâches.

Cet outil a trois exploitations possibles :

- 1) en début de formation il est vierge et permet à l'enseignant en charge du domaine professionnel de positionner et de suivre l'élève dans son parcours de formation,
- 2) en fin de formation, les compétences acquises sont extraites afin de renseigner l'attestation de compétences professionnelles conformément au BOEN n° 28 du 15 juillet 2010,
- 3) à la sortie de la formation, le livret de suivi dans son intégralité devient la propriété du formé qui pourra l'utiliser comme bon lui semble (outil de communication avec un futur employeur, avec de nouveaux formateurs dans le cadre d'une formation complémentaire, « portfolio »,...).

En fin de formation, **l'attestation de compétences professionnelles** est complétée à partir des activités, tâches et/ou techniques acquises.

En fonction du degré d'acquisition,

- certaines unités du diplômes peuvent être validées, et/ou
- certaines activités peuvent être attestées dans leur intégralité, et/ou
- certaines tâches peuvent être attestées. Il est possible que des tâches soient divisées en sous tâches ou techniques (sur l'initiative et l'expertise de l'enseignant).

La partie « *Enseignement général en lien avec les compétences des référentiels (ou programme) et celles du socle* » sera complétée en équipe pluridisciplinaire (les enseignants qui dispensent l'enseignement général et ceux qui dispensent l'enseignement de spécialité).

Procédure

1. En fin de formation, l'équipe pédagogique complète *l'attestation de compétences professionnelles*, à l'aide du *livret de suivi académique de l'élève*,
2. L'équipe pédagogique soumet au professionnel* *l'attestation de compétences professionnelles* pour signature,
3. L'équipe pédagogique remet au chef d'établissement *l'attestation de compétences professionnelles* pour signature et cachet,
4. Le chef d'établissement fait parvenir *l'attestation de compétences professionnelles* au DASEN pour signature.

* : Par « professionnel », on entend : le professionnel qui a participé à l'évaluation la plus significative (en entreprise ou en établissement de formation lors de situation de CCF et ce en fin de parcours ou non).

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

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

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

Production

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

Production – Suite -

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

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

Service et communication

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

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

Entretien

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

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

Gestion de la qualité

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

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....



Attestation de compétences professionnelles

Acquises dans le cadre de la formation préparant au

CAP Agent polyvalent de restauration

Délivrée à _____

Né(e) le _____, à _____

L'inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'éducation nationale



académie
Nice



direction des services départementaux
de l'éducation nationale
Var

Attestation de compétences professionnelles

Acquises dans le cadre de la formation préparant au

CAP Agent polyvalent de restauration

Délivrée à _____

Né(e) le _____ , à _____

L'inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'éducation nationale

