

[Tapez ici]



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



**Centre de formation :**  
Logo, dénomination et adresse

# CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

## **Production et service en restaurations**

### **(rapide, collective, cafétéria)**

## **CARNET DE LIAISON**

### **Centre de formation/ P.F.M.P.**

Parcours de formation 20.... - 20....

**NOM :** .....

statut scolaire

**Prénom :** .....

apprentissage

## Table des matières

1. Identification du stagiaire et du centre de formation .....	2
▪ Identité du stagiaire .....	2
▪ Identité de l'établissement scolaire .....	2
2. Présentation du CAP Production et service en restaurations (rapide, collective, cafétéria).....	3
3. La période de formation en milieu professionnel. ....	4
▪ Objectifs de la formation en milieu professionnel .....	4
▪ Organisation de la formation en milieu professionnel (voie scolaire).....	5
FICHES D'ACTIVITES .....	7
<b>FICHE D'ACTIVITES N°1</b> .....	8
<b>FICHE D'ACTIVITES N°2</b> .....	9
ATTESTATIONS DE P.F.M.P. ....	10
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 1 .....	11
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 2 .....	13
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 3 .....	15
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 4 .....	17
TABLEAU RECAPITULATIF DES PFMP .....	19

## 1. Identification du stagiaire et du centre de formation

### ▪ Identité du stagiaire

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

☎ Téléphone : .....

✉ Mail : .....

### **Responsable légal** (obligatoire pour les moins de 18 ans)

M. ou Mme : .....

☎ Téléphone : .....

✉ Mail : .....

### ▪ Identité de l'établissement scolaire

Établissement : .....

Adresse : .....

☎ Téléphone : .....

✉ Mail : .....

Personne responsable de la PFMP à contacter :

	NOM	FONCTION	TELEPHONE/MAIL
PFMP 1			
PFMP 2			
PFMP 3			
PFMP 4			

## 2. Présentation du CAP Production et service en restaurations (rapide, collective, cafétéria)

Le(la) titulaire du  
**CAP Production et service en restaurations**  
est un(e) **professionnel(le) qualifié(e)** dans

### Pôle 1 Production alimentaire

- Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires
- Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires
- Réalisation de préparations et de cuissons simples
- Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires
- Mise en œuvre des opérations d'entretien



### Pôle 2 Service en restauration

- Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation
- Prise en charge des clients ou des convives
- Service aux clients ou convives
- Encaissement des prestations
- Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation et les locaux annexes



Dans les secteurs suivants :

- **Restauration rapide,**
- **Restauration commerciale libre-service (cafétéria),**
- **Restauration collective dans les structures publiques, privées, associatives (établissements scolaires, établissements hospitaliers, établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, foyers logement, ...),**
- **Entreprises de fabrication de plateaux-repas conditionnés (transports aérien, ferroviaire...).**

### 3. La période de formation en milieu professionnel.

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans plusieurs entreprises définies par le Référentiel d'activités professionnelles (page 3). Ces entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation au CAP Production et service en restaurations (rapide, collective, cafétéria). Le tuteur ou maître d'apprentissage s'engage à **la mise en œuvre des activités négociées entre le centre de formation et l'entreprise d'accueil.**

#### ▪ Objectifs de la formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme. Intégrées au parcours de formation, elles permettent à l'apprenant, en complémentarité avec la formation dispensée en établissement, d'acquérir les compétences du diplôme préparé. Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation, en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'établissement.

La formation en milieu professionnel a pour objectifs de :

- découvrir différents milieux de travail et leurs caractéristiques, la culture de l'entreprise ou de l'établissement ;
- développer une posture professionnelle ;
- mettre en œuvre des activités négociées préalablement ;
- développer des compétences dans des environnements et avec des équipements différents de ceux de l'établissement de formation ;
- développer l'autonomie et le sens de la responsabilité ;
- mettre en œuvre des compétences relationnelles au sein des équipes de travail, avec les clients et les usagers.

[Tapez ici]

- Organisation de la formation en milieu professionnel (voie scolaire)

### Organisation et durée

La durée de la formation en milieu professionnel est de **14 semaines**, réparties sur les deux années conformément à l'arrêté du 21 novembre 2018.

Les PFMP portent **obligatoirement** sur les deux pôles : production alimentaire et service en restauration.

Elles sont réparties, sur chaque année de formation et se déroulent dans deux des secteurs suivants :

- restauration rapide,
- restauration commerciale libre-service,
- restauration collective.

### Obligation de présence du stagiaire

Une attestation de PFMP est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève. Cette attestation mentionne la durée effective totale de la période.

#### Que faire en cas d'absence ?

L'élève doit :

- Prévenir d'urgence le tuteur de stage,
- Prévenir l'établissement scolaire, en précisant la durée et le motif de l'absence.

Si aucune excuse n'est parvenue dans l'entreprise, le tuteur responsable signalera l'absence injustifiée au centre de formation.

## Trois acteurs pour la PFMP

### **Le professeur :**

#### **Avant la PFMP :**

- prend contact avec le responsable de l'élève en entreprise et/ou le tuteur pour présenter les objectifs et négocier les activités (*N tâches Négociées*)
- prépare la P.F.M.P. avec les élèves en présentant le carnet de liaison et les activités qui seront réalisées

#### **Au début de la PFMP :**

- s'assure que l'élève a présenté son carnet de liaison au tuteur et qu'il est bien en poste

#### **A la fin de la PFMP :**

- visite l'élève sur son lieu de stage
- réalise un bilan conjointement avec le professionnel (*attitudes professionnelles et capacités relationnelles*)

#### **Après la PFMP :**

- s'assure que l'élève complète les fiches d'activités
- prend connaissance des fiches d'activités complétées
- exploite les acquis des PFMP au retour des élèves en classe

### **Le tuteur ou maître d'apprentissage :**

- veille à l'intégration du stagiaire au sein de l'entreprise (équipe et clientèle), à son évolution dans le contexte professionnel et favorise son autonomie ;
- veille à faire réaliser à l'élève les activités variées et négociées dans le carnet de liaison ;
- planifie son travail et lui transmet les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables, tout en encourageant sa curiosité ;
- facilite l'accès aux différentes informations professionnelles (techniques, technologiques) ;
- apprécie le travail de l'élève et le conseille pour le faire progresser

### **L'apprenant :**

#### **Avant la PFMP :**

- prend contact avec le responsable de l'entreprise et/ou le tuteur pour se présenter
- complète avec le professeur, la fiche d'activités négociées dans le carnet de liaison

#### **Au début de la PFMP :**

- présente le carnet de liaison au tuteur
- présente ses objectifs de PFMP

#### **Pendant la PFMP :**

- réalise les différentes activités négociées en autonomie partielle ou totale
- s'informe et fait preuve de curiosité professionnelle
- adapte son attitude aux usagers, à l'équipe
- prépare et réalise le travail demandé par ses professeurs

#### **En fin de PFMP :**

- coche sur les fiches, les activités réalisées
- récupère son carnet de liaison complété et le rapporte au centre de formation

## FICHES D'ACTIVITES

*Elles recensent les activités réalisées par l'élève ou l'apprenti à chaque PFMP.*

*Cela implique, en début de PFMP, une négociation des activités entre le professeur, le stagiaire et le responsable du stagiaire en entreprise et/ou tuteur*

- L'élève complète cette fiche avec son professeur ou son tuteur avant la PFMP ;
- Au cours ou à l'issue de la PFMP, il cochera les tâches réalisées ;
- Ces informations sont exploitées par le professeur en centre de formation.



# FICHE D'ACTIVITES N°1

**Légende :** ***Etablissement*** : cocher si la technique a été pratiquée au centre de formation  
***AVANT LA PFMP*** : cocher les tâches négociées (N) par l'élève et l'équipe pédagogique  
***APRES LA PFMP*** : cocher les tâches réalisées (R) par l'élève

<b>Production alimentaire</b>	Etablissement	PFMP n°							
		1		2		3		4	
		N	R	N	R	N	R	N	R

## Réception et stockage des produits alimentaires et non alimentaires

Enlever les emballages des marchandises réceptionnées									
Ranger les marchandises dans les zones appropriées									

## Réalisation des opérations préliminaires sur les produits alimentaires

Peser, quantifier des produits alimentaires									
Laver, décontaminer des fruits et légumes									
Eplucher, tailler manuellement									
Eplucher, tailler mécaniquement									

## Réalisation de préparations et de cuissons simples

Réaliser des cuissons en friture									
Réaliser des cuissons saisies									
Réaliser des cuissons au four									
Autre cuisson : .....									
.....									
.....									
Maintenir ou remettre en température des plats cuisinés à l'avance									

## Assemblage, dressage et conditionnement des préparations alimentaires

Assembler des produits alimentaires									
Portionner des préparations alimentaires									
Dresser des préparations alimentaires									
Conditionner les préparations en portions individuelles ou multiportions									

## Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de production

Assurer le lavage manuel et mécanisé de la batterie de cuisine									
Nettoyer et désinfecter des surfaces, équipements et matériels									
Trier et évacuer des déchets									

## FICHE D'ACTIVITES N°2

**Légende :** ***Etablissement*** : cocher si la technique a été pratiquée au centre de formation

***AVANT LA PFMP*** : cocher les tâches négociées (N) par l'élève et l'équipe pédagogique

***APRES LA PFMP*** : cocher les tâches réalisées (R) par l'élève

<b>Service en restaurations (rapide, collective, cafétéria)</b>	Etablissement	PFMP n°							
		1		2		3		4	
		N	R	N	R	N	R	N	R

### Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation

Installer les espaces de distribution, vente et consommation									
Approvisionner les espaces de vente et de distribution									

### Prise en charge des clients ou des convives

Accueillir le client ou le convive									
Prendre des commandes									

### Service aux clients ou convives

Préparer la commande									
Conditionner pour la vente à emporter : mise en sachet, en carton, en barquette									
Servir des repas									

### Mise en œuvre des opérations d'entretien dans les espaces de distribution, vente, consommation

Assurer le lavage manuel et mécanisé de la vaisselle									
Nettoyer et désinfecter les surfaces, équipements, matériels									
Nettoyer et désinfecter les vestiaires et sanitaires									

[Tapez ici]

**ATTESTATIONS DE  
P.F.M.P.**

*À compléter en fin de PFMP par le responsable de l'élève en entreprise et /ou le tuteur*

## PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 1

Dates de la PFMP : du ..... au .....

### Entreprise ou établissement d'accueil


Nom entreprise : .....

Adresse : .....

.....

Nom du tuteur : .....

Fonction : .....

 Téléphone : .....

 Mail : .....




### Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P

Nom : .....

Spécialité : .....

**FICHE SYNTHESE PFMP N°1**

**ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITES RELATIONNELLES**

			
Ponctualité – Assiduité	Retards/Absences <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Très disponible <input type="checkbox"/>
Politesse – Comportement – Posture professionnelle	Indiscipliné <input type="checkbox"/>	A la limite de la correction <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>
Tenue – Présentation	Négligée <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très soignée <input type="checkbox"/>
Respect des consignes	Non respect des consignes <input type="checkbox"/>	Prise en compte partielle <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
Dynamisme – Rythme de travail	Très lent <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très soutenu <input type="checkbox"/>
Facilité d'adaptation Intégration au sein de l'équipe	Trop réservé <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très bonne <input type="checkbox"/>
Communication avec la clientèle – Attention portée à la clientèle	Inadapté <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>

**APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom : ..... Signature :




Fonction : .....

[Tapez ici]

## PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 2

Dates de la PFMP : du ..... au .....
<b>Entreprise ou établissement d'accueil</b>
Nom entreprise : .....
Adresse : ..... .....
Nom du tuteur : .....
Fonction : .....
☎ Téléphone : .....
✉ Mail : .....
<b>Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P</b>
Nom : .....
Spécialité : .....

**FICHE SYNTHESE      PFMP N°2**

<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITES RELATIONNELLES</b>			
			
Ponctualité – Assiduité	Retards/Absences <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Très disponible <input type="checkbox"/>
Politesse – Comportement – Posture professionnelle	Indiscipliné <input type="checkbox"/>	A la limite de la correction <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>
Tenue – Présentation	Négligée <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très soignée <input type="checkbox"/>
Respect des consignes	Non respect des consignes <input type="checkbox"/>	Prise en compte partielle <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
Dynamisme – Rythme de travail	Très lent <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très soutenu <input type="checkbox"/>
Facilité d'adaptation Intégration au sein de l'équipe	Trop réservé <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très bonne <input type="checkbox"/>
Communication avec la clientèle – Attention portée à la clientèle	Inadapté <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
<b>APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR</b>			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nom : ..... Signature :</p> <p>Fonction : .....</p>			

## PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 3

Dates de la PFMP : du ..... au .....

### Entreprise ou établissement d'accueil

Nom entreprise : .....

Adresse : .....

.....

Nom du tuteur : .....

Fonction : .....

 Téléphone : .....

 Mail : .....

### Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P




Nom : .....

Spécialité : .....



**FICHE SYNTHESE PFMP N°3**

**ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET CAPACITES RELATIONNELLES**

			
Ponctualité – Assiduité	Retards/Absences <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Très disponible <input type="checkbox"/>
Politesse – Comportement – Posture professionnelle	Indiscipliné <input type="checkbox"/>	A la limite de la correction <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>
Tenue – Présentation	Négligée <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très soignée <input type="checkbox"/>
Respect des consignes	Non respect des consignes <input type="checkbox"/>	Prise en compte partielle <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>
Dynamisme – Rythme de travail	Très lent <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très soutenu <input type="checkbox"/>
Facilité d'adaptation Intégration au sein de l'équipe	Trop réservé <input type="checkbox"/>	Correcte <input type="checkbox"/>	Très bonne <input type="checkbox"/>
Communication avec la clientèle – Attention portée à la clientèle	Inadapté <input type="checkbox"/>	Adapté <input type="checkbox"/>	Très bien <input type="checkbox"/>

**APPRECIATION GLOBALE DU RESPONSABLE OU DU TUTEUR**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom : ..... Signature :

Fonction : .....

## PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 4

Dates de la PFMP : du ..... au .....

### Entreprise ou établissement d'accueil


Nom entreprise : .....

Adresse : .....

.....

Nom du tuteur : .....

Fonction : .....

 Téléphone : .....

 Mail : .....

### Professeur assurant le suivi de la P.F.M.P

Nom : .....

Spécialité : .....



## TABLEAU RECAPITULATIF DES PFMP

### CAP Production et service en restaurations

NOM : ..... Prénom : .....

- CAP 2 ans ou 3 ans (14 semaines)
- CAP 1 an (5 semaines minimum) : ..... semaines

ENTREPRISE	PERIODE	Nombre de semaines
	du : ..... au : .....	
	du : ..... au : .....	
	du : ..... au : .....	
	du : ..... au : .....	
	du : ..... au : .....	
	du : ..... au : .....	
	du : ..... au : .....	
	du : ..... au : .....	
<b>TOTAL PFMP</b>		

**Le chef d'établissement certifie que le candidat a effectué les PFMP ci-dessus**

Signature et cachet :