



**RÉGION ACADÉMIQUE
MAYOTTE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CAP PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS

DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire 20 - 20

Lycée Professionnel de

Taper l'adresse ici

Tel : 0269

Mail :

Nom et prénom de l'élève : _____

IDENTIFICATION DE L'ELEVE ET DU CENTRE DE FORMATION

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)

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° :

du ___ / ___ / ___ / au ___ / ___ / ___ /

STRUCTURE D'ACCUEIL Adresse : _____

Téléphone : / / / / 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-Tenue			
Ponctualité. Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Motivation			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'observation			
Qualité du travail fourni			
Rapidité d'exécution			

Acquisitions pendant la période en milieu professionnel	OUI	NON
Progression des compétences		
Meilleure compréhension des consignes		

Absences et retards de l'élève			
Date	Absence	Retard	Motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

Nom et signature du tuteur

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° :

du ___ / ___ / ___ / au ___ / ___ / ___ /

STRUCTURE D'ACCUEIL Adresse : _____

Téléphone : / / / / 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-Tenue			
Ponctualité. Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Motivation			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'observation			
Qualité du travail fourni			
Rapidité d'exécution			

Acquisitions pendant la période en milieu professionnel	OUI	NON
Progression des compétences		
Meilleure compréhension des consignes		

Absences et retards de l'élève			
Date	Absence	Retard	Motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

Nom et signature du tuteur

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° :

du ___ / ___ / ___ / au ___ / ___ / ___ /

STRUCTURE D'ACCUEIL Adresse : _____

Téléphone : / / / / 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-Tenue			
Ponctualité. Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Motivation			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'observation			
Qualité du travail fourni			
Rapidité d'exécution			

Acquisitions pendant la période en milieu professionnel	OUI	NON
Progression des compétences		
Meilleure compréhension des consignes		

Absences et retards de l'élève			
Date	Absence	Retard	Motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

.....

Nom et signature du tuteur

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° :

du ___ / ___ / ___ / au ___ / ___ / ___ /

STRUCTURE D'ACCUEIL Adresse : _____

Téléphone : / / / / 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-Tenue			
Ponctualité. Assiduité			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Exécution du travail demandé			
Respect des règles d'hygiène et de sécurité			
Motivation			
Aptitudes professionnelles			
Sens de l'observation			
Qualité du travail fourni			
Rapidité d'exécution			

Acquisitions pendant la période en milieu professionnel	OUI	NON
Progression des compétences		
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 CERTIFIANTS LA DUREE DES PFMP

P.F.M.P. 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.M.P. n °2

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.M.P. 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.M.P. 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

REFERENTIEL DES ACTIVITES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les PFMP

ASSURER LE SERVICE ET LA COMMUNICATION	C.F. Activités étudiées en Centre de Formation 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	PFMP1		PFMP2		PFMP3		PFMP4
	E	R	E	R	E	R	E	R
1 – Mise en place et réapprovisionnement des espaces de distribution, de vente et de consommation.								
* Mise en place des espaces de distribution, vente et consommation								
* Disposition des produits alimentaires et non alimentaires sur les espaces de Distribution, de vente et de consommation								
* Affichage des informations relatives aux produits proposés								
* Participation à la mise en valeur des espaces avec des éléments d'ambiance, des supports promotionnels								
* Contrôle et réapprovisionnement des espaces de vente et de distribution en prenant en compte les flux, les stocks								
* traitement des produits non servis et des invendus								
* Transmission des informations à l'équipe et à l'hierarchie								
2 – Accueil, information, conseil et service du client ou du convive								
* Accueil du client et du convive								
Identification des besoins et des attentes du client ou du convive								
* Proposition, suggestion de l'offre, vente additionnelle								
* Prise de commande								
* Gestion des objections, des réclamations								
* Prise de congé du client ou convive								
* Transmission des informations à l'équipe et à la hiérarchie								
3 – Service aux clients et aux convives								
* Préparation des éléments de la commande								
* Conditionnement pour la vente à emporter: mise en sachet, en carton et barquette								
* Service des repas								
* Repérage des anomalies en zone de distribution, vente et consommation et alerte à la hiérarchie								
4 – Encaissement et prestations								
* Ouverture et clôture de la caisse								
* Saisie des éléments de la prestation à encaisser								
* Traitement des encaissements								

RECOMMANDATIONS AUX TUTEURS

Vous avez accepté d'encadrer des élèves de CAP production service en restaurations 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,
- 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 PFMP mentionnant les absences
 - Le référentiel des activités de la formation professionnelle
 - L'appréciation générale de l'élève

RECOMMANDATIONS AUX STAGIAIRES

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.
- Solliciter un entretien avec le tuteur pour un bilan de fin de stage.

En 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