

# DOSSIER D'ÉVALUATION DU CANDIDAT EN SITUATION DE HANDICAP

## faisant l'objet d'un **Projet Personnalisé de Scolarisation**

### CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

Statuts et lieux de formation	Formation en milieu professionnel			Epreuves		
	Durée	Modalités administratives	Evaluation spécifique	EP1 (r)	EP2(r)	EP3(r)
Scolaires en EPLE ou en L.P. privés sous contrat	ou 15 semaines dont 7 en première année et 8 en deuxième année	Conventions et attestations de PFMP	oui sur 8 semaines (2 x 4, dans des milieux différents) au cours de la dernière année de formation	évaluation en centre  + évaluation en milieu professionnel en EFE	évaluation en centre  + évaluation en milieu professionnel en EFE	évaluation en centre  + évaluation en milieu professionnel en EFE

(\*) Se référer à l'arrêté du 18/06/1999

**Préciser au verso de ce document, si nécessaire, les aménagements apportés à la durée de la PFMP**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

**Etablissement scolaire :** .....

**Adresse, téléphone et mail :**  
.....  
.....

**Ce dossier doit comporter les documents suivants, à remettre dans l'ordre au centre de vérification, à la date prévue par les services académique**

- ◇ **3** Fiches des aménagements proposés pour la formation en centre et/ou en entreprise : EP1 – EP2 – EP3
- ◇ **3** Fiches d'évaluation de la formation en centre de formation
- ◇ **6** Fiches d'évaluation de la formation en Milieu Professionnel : EFE1 – EFE2- EFE3 (3 documents tuteur + 3 documents professeur)
- ◇ **3** fiches proposition de l'établissement en vue de la validation des épreuves EP1 – EP2 – EP3
- ◇ **A**ttestations de stage comportant le cachet et la signature du responsable de la structure de stage
- ◇ **1** fiche récapitulative des Périodes de Formation en Milieu Professionnel signée par le Chef d'Etablissement *(dernière page de couverture)*

← A l'issue de l'évaluation, les appréciations restent confidentielles jusqu'à la date de délibération du jury d'examen fixée par l'Inspecteur d'Académie chargé du département ; toutes les fiches sont classées dans ce dossier de notation et restent sous la responsabilité de l'établissement scolaire ; les dossiers doivent pouvoir être mis à la disposition du jury de délibération. Ils seront conservés par l'établissement après la délibération du jury.

**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION**  
 Aménagements proposés pour la formation en centre et/ou en entreprise

**Epreuve EP1**

Nom du candidat : .....

Activités confiées au candidat	Travail en autonomie	Aide technique (AT)		Aide humaine (AH) (*)	Autre aide (AA) (*)
		Aménagement matériel (*)	Aménagement du temps de travail (*)		
Utilise les documents techniques de l'entreprise					
Réceptionne, entrepose, contrôle les marchandises					
Réalise les opérations préliminaires de préparation de la production					
Prépare, assemble et conditionne des préparations froides					
Prépare, assemble et conduit les techniques culinaires des préparations chaudes					
Contribue au contrôle des productions					

Remarque : au préalable l'enseignant doit se référer au Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève validé par la commission des droits et de l'autonomie (CDAPH) et des aides et accompagnements matériels et humains préconisés pour garantir la scolarisation dans de bonnes conditions.

\* Pour chaque type d'aménagement technique (AT) ou humain (AH) détailler à chaque fois l'aide apportée à la fois en établissement scolaire ou en entreprise lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

**Exemples**

**Aménagement matériel** : aménagement du plan de travail à une hauteur adaptée à l'élève, utilisation d'un micro-ordinateur, d'une loupe électronique, installation de prises électriques à proximité, adaptation de la police des documents ...

**Aménagement du temps de travail** :

Pour un élève se fatigant rapidement aménagement horaire :

- en stage : travail sur 1/2 journée, horaires aménagés en début ou en fin de journée..
- exercices fractionnés dans le temps, ou exercices allégés sur les contenus. ..

**Aménagement humain** : aide d'une tierce personne (AVS par exemple) pour l'aider à se concentrer sur son travail, pour l'accompagner en stage, aide à la rédaction (secrétaire) traducteur en LSF ou langage parlé complété

**Autre** : modification des modes de restitution des travaux. Ex : travail oral transformé en travail écrit.....

DOCUMENT PROFESSEUR  
 ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....  
**FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION**  
**CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION**

**- EP1 – PRODUCTION DE PREPARATIONS FROIDES ET DE PREPARATIONS CHAUDES**

NOM Prénom : .....

Lieu : .....

Tâches (1)	Conditions*	EXIGENCES	Niveau de maîtrise (2)			
			N0	N1	N2	N3
<b>POSTE DE LEGUMERIE</b>						
Eplucher, laver les végétaux frais		Respecte des protocoles de lavage Qualité de l'essorage Traite les déchets selon les règles				
Tailler des légumes, fruits, fromages, charcuterie, pain etc..		Organise son poste de travail Respecte le protocole de déconditionnement Le taillage est régulier et conforme à la demande Utilise le matériel en respectant les règles de sécurité				
Déconditionner et décongeler des produits prêts à l'emploi		Respecte les protocoles Respecte l'intégrité des denrées				
Etiqueter et éditer les fiches de traçabilité des produits		Les documents sont remplis avec soins				
<b>POSTE DE CUISSON</b>						
Réaliser des cuissons à l'eau		Respecte les quantités Respecte les protocoles et les modes d'emploi Maîtrise l'utilisation des matériels, en respectant les règles de sécurité Préserve les qualités organoleptiques				
Réaliser des cuissons à la vapeur						
Réaliser des fritures						
Réaliser des grillades simples (viande hachée, saucisses)						
Réaliser des préparations chaudes pour restauration rapide						
Réaliser des cuissons au four		Les préparations sont soignées et esthétiques Met en attente ses préparations en suivant les procédures réglementaires de conservation froide ou chaudes				
Réaliser par assemblage des préparations salées ou sucrées (pizza, tartes, entremets...)						
Effectuer des contrôles quantitatifs et qualitatifs		Respecte les consignes Renseigne les documents avec exactitude				
<b>POSTE DE CONDITIONNEMENT EN LIAISON FROIDE OU CHAUDE</b>						
Préparer et dresser les produits préparés en portions individuelles		Respect des protocoles et des consignes Respect des grammages Le conditionnement est adapté Maîtrise de l'utilisation du matériel Les préparations sont soignées et esthétiques Met en attente ses préparations en suivant les procédures réglementaires de conservation froide				
Préparer et dresser les produits préparés en multi portions						
Fermer et étiqueter						
Conduire un refroidissement rapide		Respect des protocoles Maîtrise de l'utilisation du matériel Contrôle des appareils de mesure Respect des durées de conservation Enregistrement exact des données Transmission des informations en cas de dysfonctionnement				
Renseigner les documents de traçabilité du produit						
Effectuer des contrôles quantitatifs et qualitatifs		Respecte les consignes Renseigne les documents avec exactitude				
<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>						
Tenue professionnelle et hygiène personnelle		Propre et repassée Adaptée aux activités				
Hygiène dans le travail		Le lavage des mains est effectué à bon escient La propreté du poste de travail est contrôlée Le matériel est rangé propre et dans les zones appropriées				
Respect des règles d'économie		Evite le gaspillage des denrées, des consommables, des produits				
Travail personnel		S'intéresse à l'activité, pose des questions pertinentes, prend des initiatives				
Travail en équipe		S'implique dans le groupe, respecte les autres Prend en compte les remarques de son professeur				
Comportement		Fait preuve de ponctualité et d'assiduité Se soucie de la qualité de son travail				

**Remarque valable pour EP1- EP2 – EP3**

- (1) Pour chaque tâche indiquer l'aménagement proposé (décret du 21-12-2005 et circulaire du 25 juin 2003) : Aide humaine (AH) Aide technique (AT) autre aide (AA). Les précisions sont apportées dans le tableau d'aménagement joint au dossier d'évaluation
- (2) Mettre une croix dans la case correspondant au degré de maîtrise :  
 N0 : non maîtrisé, N1 : maîtrisé avec une aide permanente, N2 Maîtrisé avec aide ponctuelle, N3 maîtrisé

## DOCUMENT TUTEUR

ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....

## FICHE D'EVALUATION DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

**- EP1 - PRODUCTION DE PREPARATIONS FROIDES ET DE PREPARATIONS CHAUDES**

NOM Prénom : .....

Lieu : ..... Date : .....

Tâches (1)	Conditions*	EXIGENCES	Niveau de maîtrise(2)			
			N0	N1	N2	N3
<b>POSTE DE RECEPTION STOCKAGE</b>						
Réceptionner et contrôler els denrées		Vérifie la conformité des produits livrés Détece les anomalies et transmet les informations à la personne concernée				
Déconditionner décartonner et contrôler la conformité		Respecte les règles relatives au tri et à l'évacuation des déchets				
Ranger dans les zones appropriées		Identifie les circuits, respecte la chaine du froid Respecte la réglementation relative à l'hygiène Range les produits de manière rationnelle, vérifie la rotation des stocks				
Renseigner et transmettre les documents		Complète les documents avec exactitude Transmets les informations en cas d'anomalie				
Effectuer la sortie des produits de leur zone de stockage		Vérifie la conformité des produits La chaine du froid est respectée Les produits non-conformes sont signalés				
Vérifie les matériels : état de fonctionnement et propreté		Signale les pannes ou les détériorations Entretien le matériel conformément au cahier des charges				
<b>POSTE DE LEGUMERIE</b>						
Eplucher, laver les végétaux frais		Respecte des protocoles de lavage Qualité des produits après essorage Traite les déchets selon les règles				
Tailler des légumes, fruits, fromages, charcuterie, pain etc..		Organise son poste de travail Respecte le protocole de déconditionnement Le taillage est régulier et conforme à la demande Utilise le matériel en respectant les règles de sécurité				
Déconditionner et décongeler des produits prêts à l'emploi		Respecte les protocoles Respecte l'intégrité des denrées				
Etiqueter et éditer les fiches de traçabilité des produits		Les documents sont remplis avec soins				
<b>POSTE DE CUISSON</b>						
Réaliser des cuissons à l'eau		Respecte les quantités				
Réaliser des cuissons à la vapeur		Respecte les protocoles et les modes d'emploi				
Réaliser des fritures		Maîtrise l'utilisation des matériels, en respectant les règles de sécurité				
Réaliser des grillades simples (viande hachée, saucisses)		Préserve les qualités organoleptiques				
Réaliser des préparations chaudes pour restauration rapide						
Réaliser des cuissons au four						
Réaliser par assemblage des préparations salées ou sucrées (pizza, tartes, entremets...)		Les préparations sont soignées et esthétiques Met en attente ses préparations en suivant les procédures règlementaires de conservation				
Effectuer des contrôles quantitatifs et qualitatifs		Respecte les consignes Renseigne les documents avec exactitude				
<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>						
Tenue professionnelle et hygiène personnelle		Propre et repassée Adaptée aux activités				
Hygiène dans le travail		Le lavage des mains est effectué à bon escient La propreté du poste de travail est contrôlée Le matériel est rangé propre et dans les zones appropriées				
Respect des règles d'économie		Evite le gaspillage des denrées, des consommables, des produits				
Travail personnel		S'intéresse à l'activité, pose des questions pertinentes, prend des initiatives				
Travail en équipe		S'implique dans le groupe, respecte les autres Prend en compte les remarques de son tuteur				
Comportement		Fait preuve de ponctualité et d'assiduité Se soucie de la qualité de son travail				

Le tuteur de stage ou  
le référent professionnel  
Nom  
Signature  
Cachet de l'entreprise

Le professeur  
Nom  
Signature

Le stagiaire  
Signature

- (1) Pour chaque tâche indiquer l'aménagement proposé (décret du 21-12-2005 et circulaire du 25 juin 2003) : Aide humaine (AH) Aide technique (AT) autre aide (AA). Les précisions sont apportées dans le tableau d'aménagement joint au dossier d'évaluation  
(2) Mettre une croix dans la case correspondant au degré de maîtrise :  
N0 : non maîtrisé, N1 : maîtrisé avec une aide permanente, N2 Maîtrisé avec aide ponctuelle, N3 maîtrisé

**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**FICHE BILAN DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

**- EP1 - PRODUCTION DE PREPARATIONS FROIDES ET DE PREPARATIONS CHAUDES**

NOM, Prénom : .....

Lieu : ..... Date : .....

<b>TACHES</b>	<b>APPRECIATIONS ARGUMENTEES</b>
Utilise les documents techniques de l'entreprise	
Réceptionne, entrepose, contrôle les produits	
Réalise les opérations préliminaires de préparation de la production	
Prépare, assemble et conditionne et conduit les techniques culinaires des préparations froides	
Prépare, assemble et conduit les techniques culinaires des préparations chaudes	
Contribue au contrôle des productions	
<b>APTITUDES RELATIONNELLES</b>	<b>APPRECIATIONS ARGUMENTEES</b>
Adopte un comportement professionnel et s'intègre dans l'équipe de travail	
Fait preuve de conscience professionnelle	

Rédiger une synthèse des appréciations du tuteur mentionnées dans le livret de stage :

Le Tuteur de stage ou le référent professionnel  
 Nom  
 Signature  
 Cachet de l'entreprise

Le professeur,  
 Nom  
 Signature

**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION**  
 Aménagements proposés pour la formation en centre et/ou en entreprise

## Epreuve EP2

Nom du candidat : .....

Activités confiées au candidat	Travail en autonomie	Aide technique (AT)		Aide humaine (AH) (*)	Autre aide (AA) (*)
		Aménagement matériel (*)	Aménagement du temps de travail (*)		
Utilise les documents techniques de l'entreprise					
Organise et prépare la distribution, la vente des préparations					
Assure la distribution et traite les produits en fin de service					
Accueille, informe, conseille et sert le client					
Participe à la mise en valeur de l'image de marque de l'entreprise					

Remarque : au préalable l'enseignant doit se référer au Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève validé par la commission des droits et de l'autonomie (CDAPH) et des aides et accompagnements matériels et humains préconisés pour garantir la scolarisation dans de bonnes conditions.

\* Pour chaque type d'aménagement technique (AT) ou humain (AH) détailler à chaque fois l'aide apportée à la fois en établissement scolaire ou en entreprise lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

### Exemples

**Aménagement matériel** : aménagement du plan de travail à une hauteur adaptée à l'élève, utilisation d'un micro-ordinateur, d'une loupe électronique, installation de prises électriques à proximité, adaptation de la police des documents ...

**Aménagement du temps de travail** :

Pour un élève se fatigant rapidement aménagement horaire :

- en stage : travail sur 1/2 journée, horaires aménagés en début ou en fin de journée..
- exercices fractionnés dans le temps, ou exercices allégés sur les contenus. ..

**Aménagement humain** : aide d'une tierce personne (AVS par exemple) pour l'aider à se concentrer sur son travail, pour l'accompagner en stage, aide à la rédaction (secrétaire) traducteur en LSF ou langage parlé complété

**Autre** : modification des modes de restitution des travaux. Ex : travail oral transformé en travail écrit.....

DOCUMENT PROFESSEUR  
**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION**

**CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION**  
**- EP2 - MISE EN PLACE DE LA DISTRIBUTION ET SERVICE AU CLIENT**

NOM Prénom : .....

Lieu : .....

Tâches (1)	Conditions*	EXIGENCES	Niveau de maîtrise (2)			
			N0	N1	N2	N3
<b>POSTE DE DISTRIBUTION FROID OU CHAUD</b>						
Vérifier et mettre en service le matériel assurant la conservation des préparations pendant le service		Maîtrise l'utilisation des matériels Vérifie la propreté des matériels Respecte les règles de sécurités relatives à ces matériels				
Installer les espaces de distribution		Vérifie la propreté des matériels et des équipements Mise en place ordonnée et esthétique				
Dresser les préparations froides		Organise son poste de travail Respecte les fiches techniques et les consignes Présente les plats de manière esthétique et soignée				
Maintenir en température les préparations (liaison chaude)		Respecte les consignes Respecte les températures et les durées				
Approvisionner les espaces de distribution		Vérifie la continuité du service Respecte les consignes de rangement et de présentation pendant tout le service				
Afficher les prestations proposées		Présentation soigné et lisible des menus et des prix				
Effectuer des contrôles qualitatifs		Prélève un plat témoin Respecte les consignes et la réglementation Identifie avec soin l'échantillon				
<b>SERVICE A TABLE</b>						
Préparer la commande face au client		Respecte la demande Assure un dressage soigné des plateaux ou du couvert Respecte les températures du service Prend en compte le client				
Distribuer les repas		Prend en compte les caractéristiques du client Respecte l'horaire et la durée des repas Vérifie l'approvisionnement en boissons, matériel, etc...				
Assurer la conservation des excédents		Trie les produits selon leur devenir Respecte la réglementation et les consignes Elimine les invendus Renseigne les documents avec exactitude				
<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>						
Répondre aux demandes du client		L'attitude est courtoise, polie, bienveillante				
Présenter la gamme des prestations		Connaît la carte et les prix Respecte les consignes Respecte l'image de marque de l'entreprise				
Prendre la commande		La commande est conforme à la demande du client Maîtrise l'utilisation des matériels d'enregistrement				
Faciliter le confort de la personne lors de son installation pour consommer le repas		Prise en compte des spécificités de la clientèle (âge, autonomie, etc.. Respect de la sécurité des personnes Utilise l'équipement mis à disposition (chaises hautes, fauteuils, adaptables, etc...)				
Tenue professionnelle et hygiène personnelle		Propre et repassée Adaptée aux activités				
Hygiène dans le travail		Le lavage des mains est effectué à bon escient La propreté du poste de travail est contrôlée Le matériel est rangé propre et dans les zones appropriées				
Respect des règles d'économie		Evite le gaspillage des denrées, des consommables, des produits				
Travail personnel		S'intéresse à l'activité, pose des questions pertinentes, prend des initiatives				
Travail en équipe		S'implique dans le groupe, respecte les autres Prend en compte les remarques de son professeur				
Adopte un comportement professionnel		Fait preuve de ponctualité et d'assiduité Se soucie de la qualité de son travail				

**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**FICHE BILAN DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

**- EP2 - MISE EN PLACE DE LA DISTRIBUTION ET SERVICE AU CLIENT**

NOM, Prénom : .....

Lieu : ..... Date : .....

Tâches (1)	Conditions*	EXIGENCES	Niveau de maîtrise (2)			
			N0	N1	N2	N3
<b>POSTE DE DISTRIBUTION FROID OU CHAUD</b>						
Vérifier et mettre en service le matériel assurant la conservation des préparations pendant le service		Maîtrise l'utilisation des matériels Vérifie la propreté des matériels Respecte les règles de sécurités relatives à ces matériels				
Installer les espaces de distribution		Vérifie la propreté des matériels et des équipements Mise en place ordonnée et esthétique				
Dresser les préparations froides		Organise son poste de travail Respecte les fiches techniques et les consignes Présente les plats de manière esthétique et soignée				
Maintenir en température les préparations (liaison chaude)		Respecte les consignes Respecte les températures et les durées				
Approvisionner les espaces de distribution		Vérifie la continuité du service Respecte les consignes de rangement et de présentation pendant tout le service				
Afficher les prestations proposées		Présentation soigné et lisible des menus et des prix				
Effectuer des contrôles qualitatifs		Prélève un plat témoin Respecte les consignes et la réglementation Identifie avec soin l'échantillon				
Assurer la conservation des excédents		Trie les produits selon leur devenir Respecte la réglementation et les consignes Elimine les invendus Renseigne les documents avec exactitude				
<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>						
Répondre aux demandes du client		L'attitude est courtoise, polie, bienveillante				
Présenter la gamme des prestations		Connaît la carte et les prix Respecte les consignes Respecte l'image de marque de l'entreprise				
Prendre la commande		La commande est conforme à la demande du client Maîtrise l'utilisation des matériels d'enregistrement				
Faciliter le confort de la personne lors de son installation pour consommer le repas		Prise en compte des spécificités de la clientèle (age, autonomie, etc.. Respect de la sécurité des personnes Utilise l'équipement mis à disposition (chaises hautes, fauteuils, adaptables etc..)				
Tenue professionnelle et hygiène personnelle		Propre et repassée Adaptée aux activités				
Hygiène dans le travail		Le lavage des mains est effectué à bon escient La propreté du poste de travail est contrôlée Le matériel est rangé propre et dans les zones appropriées				
Respect des règles d'économie		Evite le gaspillage des denrées, des consommables, des produits				
Travail personnel		S'intéresse à l'activité, pose des questions pertinentes, prend des initiatives				
Travail en équipe		S'implique dans le groupe, respecte les autres Prend en compte les remarques de son tuteur				
Adopte un comportement professionnel		Fait preuve de ponctualité et d'assiduité Se soucie de la qualité de son travail				

Le tuteur de stage  
ou le référent professionnel  
Nom  
Signature  
Cachet de l'entreprise

Le professeur  
Nom  
Signature

Le stagiaire  
Signature

(1) Pour chaque tâche indiquer l'aménagement proposé (décret du 21-12-2005 et circulaire du 25 juin 2003) : Aide humaine (AH) Aide technique (AT) autre aide (AA). Les précisions sont apportées dans le tableau d'aménagement joint au dossier d'évaluation  
(2) Mettre une croix dans la case correspondant au degré de maîtrise :  
N0 : non maîtrisé, N1 : maîtrisé avec une aide permanente, N2 Maîtrisé avec aide ponctuelle, N3 maîtrisé

**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**FICHE BILAN DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

**- EP2 - MISE EN PLACE DE LA DISTRIBUTION ET SERVICE AU CLIENT**

NOM, Prénom : .....

Lieu : ..... Date : .....

<b>TACHES</b>	<b>APPRECIATIONS ARGUMENTEES</b>
Utilise les documents techniques de l'entreprise	
Organise et prépare la distribution, la vente des préparations	
Assure la distribution et traite les produits en fin de service	
Accueille, informe, conseille et sert le client	
Participe à la mise en valeur de l'image de marque de l'entreprise	
<b>APTITUDES RELATIONNELLES</b>	<b>APPRECIATIONS ARGUMENTEES</b>
Adopte un comportement professionnel et s'intègre dans l'équipe de travail	
Fait preuve de conscience professionnelle	
Rédiger une synthèse des appréciations du tuteur mentionnées dans le livret de stage :	

Le Tuteur de stage ou le référent professionnel  
 Nom  
 Signature  
 Cachet de l'entreprise

Le professeur,  
 Nom  
 Signature

**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION**  
 Aménagements proposés pour la formation en centre et/ou en entreprise

**Epreuve EP3**

Nom du candidat : .....

Activités confiées u candidat	Travail en autonomie	Aide technique (AT)		Aide humaine (AH) (*)	Autre aide (AA) (*)
		Aménagement matériel (*)	Aménagement du temps de travail (*)		
Utilise les documents techniques de l'entreprise					
Organise et réalise des techniques d'entretien des locaux, des matériels et des équipements					
S'assure de la qualité du travail effectué et participe à l'image de marque					

Remarque : au préalable l'enseignant doit se référer au projet personnalisé de scolarisation de l'élève validé par la commission des droits et de l'autonomie (CDAPH) et des aides et accompagnements matériels et humains préconisés pour garantir la scolarisation dans de bonnes conditions.

\* Pour chaque type d'aménagement technique (AT) ou humain (AH) détailler à chaque fois l'aide apportée à la fois en établissement scolaire ou en entreprise lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

**Exemples**

**Aménagement matériel** : aménagement du plan de travail à une hauteur adaptée à l'élève, utilisation d'un micro-ordinateur, d'une loupe électronique, installation de prises électriques à proximité, adaptation de la police des documents ...

**Aménagement du temps de travail** :

Pour un élève se fatigant rapidement aménagement horaire :

- en stage : travail sur 1/2 journée, horaires aménagés en début ou en fin de journée..
- exercices fractionnés dans le temps, ou exercices allégés sur les contenus. ..

**Aménagement humain** : aide d'une tierce personne (AVS par exemple) pour l'aider à se concentrer sur son travail, pour l'accompagner en stage, aide à la rédaction (secrétaire) traducteur en LSF ou langage parlé complété.

**Autre** : modification des modes de restitution des travaux. Ex : travail oral transformé en travail écrit.....

DOCUMENT PROFESSEUR  
**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**FICHE D'EVALUATION EN CENTRE DE FORMATION**

CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

**- EP3 – ENTRETIEN DES LOCAUX, DES MATERIELS, DES EQUIPEMENTS**

NOM, Prénom : .....

Lieu : .....

Tâches (1)	Conditions*	EXIGENCES	Niveau de maîtrise(2)			
			N0	N1	N2	N3
<b>ENTRETIEN du secteur PRODUCTION</b>						
<b>Nettoyer, désinfecter :</b> - les plans de travail - le sol		Respecte les protocoles de nettoyage et de désinfection				
<b>Nettoyer, désinfecter :</b> - Les fours - Les sauteuses - Le batteur-mélangeur - Le coupe-légumes - (...)		Respecte les modes d'emploi  Signale les dysfonctionnements  Organise son travail				
<b>Nettoyer, désinfecter le local à déchets</b>		Vérifie la qualité de son travail				
<b>ENTRETIEN du secteur PLONGE</b>						
<b>Eliminer, trier et évacuer les déchets</b>		Organise son poste de travail Respecte les protocoles de nettoyage et de désinfection				
<b>Laver manuellement la batterie</b>		Respecte les protocoles d'hygiène et de sécurité				
<b>Laver mécaniquement la vaisselle</b>		Range la vaisselle et la batterie propres, intactes dans les zones réservées				
<b>Ranger la batterie et la vaisselle</b>		Respecte le circuit propre et sale Vérifie la qualité de son travail Signale les dysfonctionnements				
<b>Nettoyer, désinfecter le sol et les équipements du secteur plonge</b>						
<b>ENTRETIEN du secteur RESTAURATION</b>						
<b>Nettoyer et désinfecter les locaux (sol ...), les équipements de distribution (banque de self), de vente (vitrines réfrigérées...), et de consommation (tables, chaises, micro-ondes ...)</b> <b>Nettoyer et désinfecter les locaux annexes (vestiaires, sanitaires...)</b>		Organise son poste de travail Respecte les protocoles de nettoyage et de désinfection Respecte les protocoles d'hygiène et de sécurité Vérifie la qualité de son travail Signale les dysfonctionnements				
<b>ENTRETIEN du secteur CONDITIONNEMENT</b>						
<b>Nettoyer et désinfecter les locaux et les équipements :</b> - Les plans de travail - Le sol - Les chambres froides - La thermoscelleuse - (...)		Organise son poste de travail Respecte les protocoles de nettoyage et de désinfection Respecte les protocoles d'hygiène et de sécurité Vérifie la qualité de son travail Signale les dysfonctionnements				
<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>						
<b>Tenue professionnelle et hygiène personnelle</b>		Propre et repassée Adaptée aux activités				
<b>Hygiène dans le travail</b>		Le lavage des mains est effectué à bon escient La propreté du poste de travail est contrôlée Le matériel est rangé propre et dans les zones appropriées				
<b>Respect des règles d'économie</b>		Evite le gaspillage des produits et des consommables				
<b>Travail personnel</b>		S'intéresse à l'activité, pose des questions pertinentes et prend des initiatives				
<b>Travail en équipe</b>		S'implique dans le groupe, respecte les autres Prend en compte les remarques de son professeur				
<b>Comportement</b>		Fait preuve de ponctualité et d'assiduité Se soucie de la qualité de son travail				

**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**FICHE D'EVALUATION DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

**- EP3 - ENTRETIEN DES LOCAUX, DES MATERIELS, DES EQUIPEMENTS**

NOM, Prénom : .....

Lieu : ..... Date : .....

Tâches (1)	Conditions*	EXIGENCES	Niveau de maîtrise(2)						
			N0	N1	N2	N3			
<b>ENTRETIEN du secteur PRODUCTION</b>									
Nettoyer, désinfecter : - les plans de travail - le sol		Respecte les protocoles de nettoyage et de désinfection  Respecte les modes d'emploi							
Nettoyer, désinfecter : - Les fours - Les sauteuses - Le batteur-mélangeur - Le coupe-légumes - (....)		Signale les dysfonctionnements  Organise son travail  Vérifie la qualité de son travail							
Nettoyer, désinfecter le local à déchets									
<b>ENTRETIEN du secteur PLONGE</b>									
Eliminer, trier et évacuer les déchets		Organise son poste de travail Respecte les protocoles de nettoyage et de désinfection							
Laver manuellement la batterie		Respecte les protocoles d'hygiène et de sécurité Range la vaisselle et la batterie propres, intactes dans les zones réservées							
Laver mécaniquement la vaisselle		Respecte le circuit propre et sale Vérifie la qualité de son travail							
Ranger la batterie et la vaisselle		Signale les dysfonctionnements							
Nettoyer, désinfecter le sol et les équipements du secteur plonge									
<b>ENTRETIEN du secteur RESTAURATION</b>									
Nettoyer et désinfecter les locaux (sol ....), les équipements de distribution (banque de self), de vente (vitrines réfrigérées...), et de consommation (tables, chaises, micro-ondes ...) Nettoyer et désinfecter les locaux annexes (vestiaires, sanitaires...)		Organise son poste de travail Respecte les protocoles de nettoyage et de désinfection Respecte les protocoles d'hygiène et de sécurité Vérifie la qualité de son travail Signale les dysfonctionnements							
<b>ENTRETIEN du secteur CONDITIONNEMENT</b>									
Nettoyer et désinfecter les locaux et les équipements : - Les plans de travail - Le sol - Les chambres froides - La thermoscelleuse - (....)		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organise son poste de travail</li> <li>➤ Respecte les protocoles de nettoyage et de désinfection</li> <li>➤ Respecte les protocoles d'hygiène et de sécurité</li> <li>➤ Vérifie la qualité de son travail</li> <li>➤ Signale les dysfonctionnements</li> </ul>							
<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>									
Tenue professionnelle et hygiène personnelle		Propre et repassée Adaptée aux activités							
Hygiène dans le travail		Le lavage des mains est effectué à bon escient La propreté du poste de travail est contrôlée Le matériel est rangé propre et dans les zones appropriées							
Respect des règles d'économie		Evite le gaspillage des produits et des consommables							
Travail personnel		S'intéresse à l'activité, pose des questions pertinentes et prend des initiatives							
Travail en équipe		S'implique dans le groupe, respecte les autres Prend en compte les remarques de son professeur							
Comportement		Fait preuve de ponctualité et d'assiduité Se soucie de la qualité de son travail							

Le tuteur de stage  
ou le référent professionnel  
Nom  
Signature  
Cachet de l'entreprise

Le professeur  
Nom  
Signature

Le stagiaire  
Signature

(1) Pour chaque tâche indiquer l'aménagement proposé (décret du 21-12-2005 et circulaire du 25 juin 2003) : Aide humaine (AH) Aide technique (AT) autre aide (AA). Les précisions sont apportées dans le tableau d'aménagement joint au dossier d'évaluation

(2) Mettre une croix dans la case correspondant au degré de maîtrise :  
N0 : non maîtrisé, N1 : maîtrisé avec une aide permanente, N2 Maîtrisé avec aide ponctuelle, N3 maîtrisé

**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**FICHE BILAN DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

**- EP3 - ENTRETIEN DES LOCAUX, DES MATERIELS, DES EQUIPEMENTS**

NOM, Prénom : .....

Lieu : ..... Date : .....

<b>TACHES</b>	<b>APPRECIATIONS ARGUMENTEES</b>
Utilise les documents techniques de l'entreprise	
Organise et réalise des techniques d'entretien des locaux, des matériels et des équipements	
S'assure de la qualité du travail effectué et participe à l'image de marque	
<b>APTITUDES RELATIONNELLES</b>	<b>APPRECIATIONS ARGUMENTEES</b>
Adopte un comportement professionnel et s'intègre dans l'équipe de travail	
Fait preuve de conscience professionnelle	
<b>Rédiger une synthèse des appréciations du tuteur mentionnées dans le livret de stage :</b>	

Le Tuteur de stage ou le référent professionnel  
 Nom  
 Signature  
 Cachet de l'entreprise

Le professeur,  
 Nom  
 Signature

**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION**  
**PROPOSITION DE L'ETABLISSEMENT EN VUE DE LA VALIDATION**

CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION  
**- EP1 – PRODUCTION DE PREPARATIONS FROIDES ET DE PREPARATIONS CHAUDES**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

**Etablissement scolaire :** .....

**Validation de l'épreuve**

**EP1 – PRODUCTION DE PREPARATIONS FROIDES ET DE PREPARATIONS CHAUDES**

Au vu des activités mises en œuvre, du résultat des évaluations en centre de formation et en entreprise, des attitudes professionnelles constatées, l'équipe pédagogique, pour les raisons suivantes (rédaction d'appréciations argumentées) :

propose (1)

ne propose pas (1)

le candidat au jury de délibération du diplôme

date ..... signature et cachet de l'établissement scolaire

(1) cocher la réponse souhaitée

**AVIS DU JURY DE DELIBERATION**

**EP1 – PRODUCTION DE PREPARATIONS FROIDES ET DE PREPARATIONS CHAUDES**

validé par le jury (1)

non validé par le jury (1)

date ..... signature du président de jury

(1) cocher la réponse souhaitée

**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION**  
**PROPOSITION DE L'ETABLISSEMENT EN VUE DE LA VALIDATION**

CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION  
- EP2 - MISE EN PLACE DE LA DISTRIBUTION ET SERVICE AU CLIENT

NOM : .....

Prénom : .....

Etablissement scolaire : .....

**Validation de l'épreuve**  
**EP2 - MISE EN PLACE DE LA DISTRIBUTION ET SERVICE AU CLIENT**

Au vu des activités mises en œuvre, du résultat des évaluations en centre de formation et en entreprise, des attitudes professionnelles constatées, l'équipe pédagogique, pour les raisons suivantes (rédaction d'appréciations argumentées) :

propose (1)

ne propose pas (1)

le candidat au jury de délibération du diplôme

date ..... signature et cachet de l'établissement scolaire

(1) cocher la réponse souhaitée

**AVIS DU JURY DE DELIBERATION**  
**EP1 - PRODUCTION DE PREPARATIONS FROIDES ET DE PREPARATIONS CHAUDES**

validé par le jury (1)

non validé par le jury (1)

date ..... signature du président de jury

(1) cocher la réponse souhaité

**ACADEMIE DE LYON - Session 20 .....**  
**CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION**  
**PROPOSITION DE L'ETABLISSEMENT EN VUE DE LA VALIDATION**

**CAP AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION**  
**- EP3 - ENTRETIEN DES LOCAUX, DES MATERIELS, DES EQUIPEMENTS**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

**Etablissement scolaire :** .....

**Validation de l'épreuve**  
**EP3 - ENTRETIEN DES LOCAUX, DES MATERIELS, DES EQUIPEMENTS**

Au vu des activités mises en œuvre, du résultat des évaluations en centre de formation et en entreprise, des attitudes professionnelles constatées, l'équipe pédagogique, pour les raisons suivantes (rédaction d'appréciations argumentées) :

propose (1)

ne propose pas (1)

le candidat au jury de délibération du diplôme

date ..... signature et cachet de l'établissement scolaire

(1) cocher la réponse souhaitée

**AVIS DU JURY DE DELIBERATION**  
**EP1 - PRODUCTION DE PREPARATIONS FROIDES ET DE PREPARATIONS CHAUDES**

validé par le jury (1)

non validé par le jury (1)

date .....signature du président de jury

(1) cocher la réponse souhaité

**ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Pour les candidats faisant l'objet d'un **Projet Personnalisé de Scolarisation**  
(aménagement du temps – loi n°2005- 102 du 11 février 2005)

NOM, prénom du stagiaire : .....

Établissement d'origine: .....

(nom et commune de l'établissement)

Je soussigné : .....  
(tuteur)

Fonction dans l'entreprise.....

Nom et adresse de l'entreprise (écrire lisiblement)

.....  
.....  
.....  
.....

Type d'entreprise :

◇ Restauration collective      ◇ Restauration commerciale

atteste que le stagiaire a effectué une période de formation dans l'entreprise :

du : ...../...../20.... au ...../...../20.....

Nombre d'**heures** de stage à effectuer dans l'entreprise(\*)  
(\* **A compléter avant le départ en stage par le formateur :**

- 30h à 35h semaine en restauration commerciale et en restauration collective
- 1 jour travaillé : comptabiliser le nombre d'heures travaillées (<8h/jour)
- inclure si nécessaire 1 jour (7h/jour) pour fête religieuse et les jours fériés (7h/jour), considérés comme travaillés

Nombre d'**heures d'absence** (\*)

(\*) les heures d'absence non justifiées seront pénalisées par un retrait de points lors de l'évaluation

Absence justifiée  
OUI  NON

Nombre d'**heures** de formation validées (\*)

(\* **Retrancher les heures d'absence non rattrapées**

Absence rattrapée  
OUI  NON

Cachet obligatoire :

Date : ..... / ..... / 20.....

Signature du professionnel

(\* **préciser au verso de ce document, si nécessaire, les aménagements apportés**  
**Joindre les attestations de stage originales complétées sans rature ni surcharge**

**FICHE RECAPITULATIVE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (1)**  
**Pour les candidats faisant l'objet d'un Projet Personnalisé de Scolarisation**  
 (aménagement du temps – loi n°2005- 102 du 11 février 2005)

**ELEVE : Nom :** ..... **Prénom :** .....

<b>Dates</b> jour, mois, année	<b>SECTEUR D'ACTIVITES</b>	<b>Etablissement</b> Nom et adresse	<b>Durée de la PFMP (2)</b>
<b>Du</b>  <b>au</b>	<input type="radio"/> Restauration collective (administrations, entreprises, secteur santé et scolaire)		Nombre d'heures de formation
	<input type="radio"/> Restauration commerciale (libre service, restauration rapide, à thèmes)		
	<input type="radio"/> Entreprises de transport		
<b>Du</b>  <b>au</b>	<input type="radio"/> Restauration collective (administrations, entreprises, secteur santé et scolaire)		Nombre d'heures de formation
	<input type="radio"/> Restauration commerciale (libre service, restauration rapide, à thèmes)		
	<input type="radio"/> Entreprises de transport		
<b>Du</b>  <b>au</b>	<input type="radio"/> Restauration collective (administrations, entreprises, secteur santé et scolaire)		Nombre d'heures de formation
	<input type="radio"/> Restauration commerciale (libre service, restauration rapide, à thèmes)		
	<input type="radio"/> Entreprises de transport		
<b>Du</b>  <b>au</b>	<input type="radio"/> Restauration collective (administrations, entreprises, secteur santé et scolaire)		Nombre d'heures de formation
	<input type="radio"/> Restauration commerciale (libre service, restauration rapide, à thèmes)		
	<input type="radio"/> Entreprises de transport		

Nombre total d'heures en **restauration collective**

Nombre total d'heures en **restauration commerciale**



Nombre de **semaines** (+ jours et heures complémentaires) en **restauration collective et restauration commerciale** (1 semaine = 30 heures à 35 heures et 1 jour = entre 6h et 8 h selon le lieu)

Semaines	Jours	Heures

<b>Nombre total de semaines et de jours complémentaires en restauration (restauration commerciale et restauration collective)</b>	<b>Semaines</b>	<b>Jours</b>

**Je soussigné, proviseur de l'établissement, certifie que la durée des PFMP est conforme au règlement d'examen**

A .....le.....

Signature et cachet de l'établissement

(1) joindre les attestations de stage originales complétées sans ratures ni surcharges  
 (2) selon l'arrêté de création du CAP du 18/06/1999 : 15 semaines de stage, dont 8 semaines en terminale CAP dans des secteurs d'activités différents ; pour les candidats faisant l'objet d'un PPS, la durée et les modalités peuvent être modifiées du fait de la situation du handicap et s'avérer en-deçà de la durée réglementaire sans pour autant remettre en cause la validité des PFMP (Cf. mémento académique « ULIS - LYCEE PROFESSIONNEL »)