

LIVRET de SUIVI de FORMATION



Nom et Prénom :

Session :2022

Ma formation... en CAP

Le titulaire du CAP « **Commercialisation et service en Café-Hôtel-Restaurant** » :



- Contribue à l'accueil et au bien être d'une clientèle française et étrangère
- Réalise des prestations de services en Hôtels, Cafés-Brasserie, Restaurants et met en œuvre des techniques spécifiques à l'activité.
- Contribue à la commercialisation des prestations
- Respecte les procédures d'hygiène et de sécurité en vigueur ; sa pratique professionnelle est respectueuse de l'environnement
- Contribue au bon fonctionnement de l'entreprise

Je pourrai travailler dans l'**hôtellerie** (employé d'étage, service petits déjeuners), la **restauration** (en restaurant ou en brasserie) ou dans des **secteurs connexes** comme les résidences médicalisées, les villages vacances, les parcs de loisirs ou la restauration embarquée.

Privilégions les contacts pour un meilleur suivi...

ELEVE

Adresse personnelle :

.....
.....

Numéro de portable de l'élève / / / / /

Numéro de portable du représentant légal / / / / /

LYCEE

Lycée (standard)

☞ 05.58.72.10.38

DDF (Directeur délégué aux formations)

☞ M. MECHAUSIER Joël - 06.13.28.17.98

Professeurs de services et commercialisation

☞ M. BARRET Laurent – 06.14.93.55.74 (*Référent*)

☞ Mme RIBOULLET Maddy – 06.83.32.32.59

Les périodes de formation en entreprise

	DATES	NOMBRE SEMAINES	ENTREPRISE	
			Nom	Commune
1^{ère} année	18.01.21 au 07.02.21	3		
	31.05.21 au 27.06.21	4		
2^{ème} année				

Charte de l'élève en stage

L'élève en stage est le représentant de l'établissement scolaire à l'extérieur. Par son comportement, il peut favoriser les relations « école-entreprise » ou, au contraire, entraîner une rupture dans le partenariat mis en place. Son attitude est donc essentielle pour lui-même et ses camarades. Les organisations qui accueillent des stagiaires, le font bénévolement, sans aucune obligation légale. Leur implication dans la formation est donc aussi précieuse qu'indispensable.

Je soussigné(é) élève en classe de **CAP C et S en HCR** certifie avoir pris connaissance de la **convention de stage** et m'engage à respecter les **règles de conduites** suivantes :

- M'impliquer dans mon travail en étant :
 - Curieux de l'organisation et du fonctionnement de l'entreprise ;
 - Dynamique et enthousiaste, intéressé par les tâches à réaliser ;
 - Respectueux des consignes données par le tuteur ou par un collaborateur.
- Prendre connaissance et respecter les règles de vie propres à l'entreprise
- Respecter la confidentialité des documents et des personnes de l'entreprise
- Soigner ma tenue vestimentaire et corporelle
- Être assidu et respecter les horaires en vigueur dans l'entreprise
- Informer le jour même l'entreprise et le lycée en cas d'absence exceptionnelle pour raison médicale.
(Transmettre le certificat médical à l'entreprise et le double au lycée)

Lu et approuvé,
le / /

<p style="text-align: center;">Signature de l'élève</p>	<p style="text-align: center;"><i>Je soussigné(é) (responsable légal)..... certifie avoir pris connaissance de la charte de l'élève en stage.</i></p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
--	---

P.F.M.P. N°1

J'identifie mon entreprise d'accueil

Nom	
Adresse	
Nom de mon tuteur	
Téléphone	
Site internet	
Structure	<input type="checkbox"/> Hôtel <input type="checkbox"/> Restaurant <input type="checkbox"/> Café
Concept	
Equipe de travail	
Prestations proposées	

Je décris mes activités

Journée « type »	
J'ai apprécié...	- -
Je n'ai pas apprécié...	- -

Je collecte des documents (Cochez-en 3 minimum)

RESTAURANT

- Carte du restaurant ou support menu du jour
- Carte des boissons (bar, vins, ...)
- Bon de commande
- Fiche d'inventaire ou de stock
- Etiquette d'un produit
- Tableau de répartition du travail (planning)
- Document d'organisation du travail
- Fiche de protocole hygiène ou plan de nettoyage
- Photos des locaux, plat, boisson, frigo, cave, ...
- Extrait du blog ou du site du restaurant
- Exemple de contrat de travail
- Extrait de la convention collective

HÔTEL

- Bon de linge
- Produits d'accueil
- Fiche inventaire (produits, linge, ...)
- Feuille de travail femme de chambre
- Photos d'une chambre ou salle de bain, mini-bar, plateau de courtoisie, chariot d'étage, chariot de linge
- Panneau d'information (panonceau)
- Photos du buffet ou plateau petit-déjeuner
- Fiche petit-déjeuner en chambre
- Autres documents ou supports**

P.F.M.P. N°2

J'identifie mon entreprise d'accueil

Nom	
Adresse	
Nom de mon tuteur	
Téléphone	
Site internet	
Structure	<input type="checkbox"/> Hôtel <input type="checkbox"/> Restaurant <input type="checkbox"/> Café
Concept	
Equipe de travail	
Prestations proposées	

Je décris mes activités

Journée « type »	
J'ai apprécié...	- -
Je n'ai pas apprécié...	- -

Je collecte des documents (Cochez-en 3 minimum)

RESTAURANT

- Carte du restaurant ou support menu du jour
- Carte des boissons (bar, vins, ...)
- Bon de commande
- Fiche d'inventaire ou de stock
- Etiquette d'un produit
- Tableau de répartition du travail (planning)
- Document d'organisation du travail
- Fiche de protocole hygiène ou plan de nettoyage
- Photos des locaux, plat, boisson, frigo, cave, ...
- Extrait du blog ou du site du restaurant
- Exemple de contrat de travail
- Extrait de la convention collective

HÔTEL

- Bon de linge
- Produits d'accueil
- Fiche inventaire (produits, linge, ...)
- Feuille de travail femme de chambre
- Photos d'une chambre ou salle de bain, mini-bar, plateau de courtoisie, chariot d'étage, chariot de linge
- Panneau d'information (panonceau)
- Photos du buffet ou plateau petit-déjeuner
- Fiche petit-déjeuner en chambre
- Autres documents ou supports**

P.F.M.P. N°3

J'identifie mon entreprise d'accueil

Nom	
Adresse	
Nom de mon tuteur	
Téléphone	
Site internet	
Structure	<input type="checkbox"/> Hôtel <input type="checkbox"/> Restaurant <input type="checkbox"/> Café
Concept	
Equipe de travail	
Prestations proposées	

Je décris mes activités

Journée « type »	
J'ai apprécié...	- -
Je n'ai pas apprécié...	- -

Je collecte des documents (Cochez-en 3 minimum)

RESTAURANT

- Carte du restaurant ou support menu du jour
- Carte des boissons (bar, vins, ...)
- Bon de commande
- Fiche d'inventaire ou de stock
- Etiquette d'un produit
- Tableau de répartition du travail (planning)
- Document d'organisation du travail
- Fiche de protocole hygiène ou plan de nettoyage
- Photos des locaux, plat, boisson, frigo, cave, ...
- Extrait du blog ou du site du restaurant
- Exemple de contrat de travail
- Extrait de la convention collective

HÔTEL

- Bon de linge
- Produits d'accueil
- Fiche inventaire (produits, linge, ...)
- Feuille de travail femme de chambre
- Photos d'une chambre ou salle de bain, mini-bar, plateau de courtoisie, chariot d'étage, chariot de linge
- Panneau d'information (panonceau)
- Photos du buffet ou plateau petit-déjeuner
- Fiche petit-déjeuner en chambre
- Autres documents ou supports**

P.F.M.P. N°4

J'identifie mon entreprise d'accueil

Nom	
Adresse	
Nom de mon tuteur	
Téléphone	
Site internet	
Structure	<input type="checkbox"/> Hôtel <input type="checkbox"/> Restaurant <input type="checkbox"/> Café
Concept	
Equipe de travail	
Prestations proposées	

Je décris mes activités

Journée « type »	
J'ai apprécié...	- -
Je n'ai pas apprécié...	- -

Je collecte des documents (Cochez-en 3 minimum)

RESTAURANT Carte du restaurant ou support menu du jour

- Carte des boissons (bar, vins, ...)
- Bon de commande
- Fiche d'inventaire ou de stock
- Etiquette d'un produit
- Tableau de répartition du travail (planning)
- Document d'organisation du travail
- Fiche de protocole hygiène ou plan de nettoyage
- Photos des locaux, plat, boisson, frigo, cave, ...
- Extrait du blog ou du site du restaurant
- Exemple de contrat de travail
- Extrait de la convention collective

HÔTEL

- Bon de linge
- Produits d'accueil
- Fiche inventaire (produits, linge, ...)
- Feuille de travail femme de chambre
- Photos d'une chambre ou salle de bain, mini-bar, plateau de courtoisie, chariot d'étage, chariot de linge
- Panneau d'information (panonceau)
- Photos du buffet ou plateau petit-déjeuner
- Fiche petit-déjeuner en chambre
- Autres documents ou supports**







Suivi d'acquisition des compétences

PÔLE	COMPETENCE	TÂCHE	1 ^e année						2 ^e année							
			AXE A ... / ... / ...			AXE B ... / ... / ...			AXE C ... / ... / ...			AXE D ... / ... / ...				
			●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●		
Pôle n°1 : « Organisation des prestations en HCR »	1. Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l'activité.	1. Réceptionner les livraisons et contrôler les stocks (<i>consommables et non consommables</i>)														
		2. Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage														
		3. Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation														
		4. Participer aux opérations d'inventaire														
	AXES DE PROGRES :															
	A															
	B															
	C															
	D															
	2. Collecter l'ensemble des informations et ordonnancer ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti.	5. Prendre connaissance des documents liés aux prestations (<i>fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation, etc.</i>)														
6. Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation																
7. Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l'activité																
8. Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte																
AXES DE PROGRES :																
A																
B																
C																
D																







PÔLE	COMPETENCE	TÂCHE	1 ^e année						2 ^e année							
			AXE A			AXE B			AXE C			AXE D				
			00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00		
Pôle n°2 : « Accueil, commercialisation et services en HCR »	3. Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations.	9. Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé														
		10. Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise														
		11. Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter														
		12. Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles														
		13. Prendre les commandes et les transmettre														
		14. Renseigner le client sur l'environnement local														
	AXES DE PROGRES :															
	A															
	B															
	C															
D																
	4. Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité.	15. Faire une chambre à blanc, en recouche														
		16. Appliquer les procédures de tri des produits														
		17. Entretien et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers														
		18. S'assurer du bon fonctionnement des équipements														
		19. Compter, trier, ranger le linge														
		20. Effectuer la mise en place : locaux de préparation, espaces destinés aux différents types de clientèle, salle de réunion/conférence (carcasse, pause-séminaire, etc.), matériels														
		21. Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)														
		22. Réaliser les préparations (voir liste des techniques de préparation)														
	23. Valoriser les espaces destinés à la clientèle (facteurs d'ambiance, décor, etc.)															
AXES DE PROGRES :																
A																
B																
C																
D																

PÔLE	ACTIVITE	TÂCHE	1 ^e année						2 ^e année									
			AXE A			AXE B			AXE C			AXE D						
			00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00				
Pôle n°2 : « Accueil, commercialisation et services en HCR »	5. Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction client.	24. Assurer les prestations d'hôtellerie (<i>room-service, petits déjeuners, etc.</i>)																
		25. Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie																
		26. Assurer le service, le débarrassage et le suivi des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, ...																
		27. Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client																
		28. Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons																
		29. Réapprovisionner (<i>office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.</i>)																
		30. Réassortir les buffets (<i>petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.</i>)																
		31. Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation																
		32. Participer aux opérations de facturation et d'encaissement																
		AXES DE PROGRES :																
A																		
B																		
C																		
D																		
6. Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.	33. Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou les tiers																	
	34. Rendre compte de son activité																	
	35. Se situer dans son environnement professionnel																	
AXES DE PROGRES :																		
A																		
B																		
C																		
D																		

Techniques professionnelles (1^e année)

JE ME POSITIONNE... !		AXE A			AXE B		
							
1. Les techniques de mise en place	1.1. Napper						
	1.2. Dresser une table, un buffet						
	1.3. Réaliser la mise en place de la console						
	1.4. Réaliser la mise en place du chariot d'étage (linge, produits d'entretien...)						
	1.5. Faire une chambre à blanc ou en recouche						
	1.6. Mettre en place les formules « petit-déjeuner »						
	1.7. Réaliser la mise en place d'une salle de séminaire, etc.						
	1.8. Réaliser la mise en place de la salle de bar, du comptoir et de la terrasse						
	1.9. Réaliser la mise en place des espaces de préparation						
	1.10. Vérifier le bon fonctionnement des appareils spécifiques (Machine et moulin à café, tireuse à bière, toaster, fontaines, etc.)						
2. Les techniques liées à la prestation	1.11. Servir : plat sur table, à l'assiette, à la française, à l'anglaise, au guéridon, au plateau						
	1.12. Synchroniser plusieurs tables						
	1.13. Débarrasser						
	1.14. Renouveler une table						
	1.15. Effectuer le service : des différentes formules de petit déjeuner (en salle et en chambre), d'une pause sucrée ou salée						
	1.16. Assurer le service de la couverture						
	1.17. Servir des potages						
	1.18. Servir une sauce, un jus, un coulis, etc.						
	1.19. Découper des terrines						
	1.20. Fileter un poisson rond ou plat						
	1.21. Ouvrir une papillote						
	1.22. Flamber, finir la sauce des pièces sautées						
	1.23. Préparer un tartare de viande						
	1.24. Découper des volailles entières (sauf canard et volailles de grosse taille)						
	1.25. Trancher une côte de bœuf, un magret, une pièce de viande (rôti, etc.)						
	1.26. Portionner des fromages						
	1.27. Portionner une tarte, un entremets, etc.						
	1.28. Flamber des fruits						
1.29 Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur : eaux, BRSA, bières, cidres, apéritifs courants à base de vins et d'alcools, boissons à la pression, cocktails (<i>uniquement au verre</i>), vins en bouteille, au verre, au pichet, en carafe, vins effervescents, boissons chaudes, eaux de vie, alcools, liqueurs et crèmes							
3. Les techniques de préparation	1.30. Cuire des œufs (dur, à la coque, omelette, brouillés, au plat)						
	1.31. Préparer les « encas et grignotages salés » en accompagnement de l'apéritif (<i>planches et ardoises, accras, tapas, antipasti, Mezzés, etc.</i>)						
	1.32. Dresser des préparations en coupe ou en verrine (<i>avocats, crevettes, etc.</i>)						
	1.33. Préparer un melon						
	1.34. Dresser une assiette de poissons fumés						
	1.35. Dresser une assiette de fruits de mer ou de coquillages						
	1.36. Préparer et dresser une entrée à base de crudités ou de salade composée						
	1.37. Préparer une assiette anglaise, une assiette de charcuteries						
	1.38. Préparer une assiette de fromages						
	1.39. Préparer un plateau ou un chariot de fromages						
	1.40. Préparer une salade de fruits frais						
	1.41. Préparer un ananas (« spirale » et « bateau »)						
	1.42. Préparer une coupe de glaces et sorbets						
	1.43. Dresser un café, thé, chocolat gourmand						
	1.44. Préparer et présenter des produits de restauration « minute » (sandwiches, croque-monsieur, hot-dog, quiche, pizzas, pâtisserie...)						
	1.45. Cuire des produits de boulangerie (pains, viennoiseries, etc.)						
1.46. Remettre en température et dresser des plats préparés à l'avance							

Techniques professionnelles (2e année)

<u>JE ME POSITIONNE... !</u>		<u>AXE C</u>			<u>AXE D</u>		
							
1. Les techniques de mise en place	1.1. Napper						
	1.2. Dresser une table, un buffet						
	1.3. Réaliser la mise en place de la console						
	1.4. Réaliser la mise en place du chariot d'étage (linge, produits d'entretien...)						
	1.5. Faire une chambre à blanc ou en recouche						
	1.6. Mettre en place les formules « petit-déjeuner »						
	1.7. Réaliser la mise en place d'une salle de séminaire, etc.						
	1.8. Réaliser la mise en place de la salle de bar, du comptoir et de la terrasse						
	1.9. Réaliser la mise en place des espaces de préparation						
	1.10. Vérifier le bon fonctionnement des appareils spécifiques (Machine et moulin à café, tireuse à bière, toaster, fontaines, etc.)						
2. Les techniques liées à la prestation	1.11. Servir : plat sur table, à l'assiette, à la française, à l'anglaise, au guéridon, au plateau						
	1.12. Synchroniser plusieurs tables						
	1.13. Débarrasser						
	1.14. Renouveler une table						
	1.15. Effectuer le service : des différentes formules de petit déjeuner (en salle et en chambre), d'une pause sucrée ou salée						
	1.16. Assurer le service de la couverture						
	1.17. Servir des potages						
	1.18. Servir une sauce, un jus, un coulis, etc.						
	1.19. Découper des terrines						
	1.20. Fileter un poisson rond ou plat						
	1.21. Ouvrir une papillote						
	1.22. Flamber, finir la sauce des pièces sautées						
	1.23. Préparer un tartare de viande						
	1.24. Découper des volailles entières (sauf canard et volailles de grosse taille)						
	1.25. Trancher une côte de bœuf, un magret, une pièce de viande (rôti, etc.)						
	1.26. Portionner des fromages						
	1.27. Portionner une tarte, un entremets, etc.						
	1.28. Flamber des fruits						
	1.29 Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur : eaux, BRSA, bières, cidres, apéritifs courants à base de vins et d'alcools, boissons à la pression, cocktails (<i>uniquement au verre</i>), vins en bouteille, au verre, au pichet, en carafe, vins effervescents, boissons chaudes, eaux de vie, alcools, liqueurs et crèmes						
3. Les techniques de préparation	1.30. Cuire des œufs (dur, à la coque, omelette, brouillés, au plat)						
	1.31. Préparer les « encas et grignotages salés » en accompagnement de l'apéritif (<i>planches et ardoises, accras, tapas, antipasti, Mezzés, etc.</i>)						
	1.32. Dresser des préparations en coupe ou en verrine (<i>avocats, crevettes, etc.</i>)						
	1.33. Préparer un melon						
	1.34. Dresser une assiette de poissons fumés						
	1.35. Dresser une assiette de fruits de mer ou de coquillages						
	1.36. Préparer et dresser une entrée à base de crudités ou de salade composée						
	1.37. Préparer une assiette anglaise, une assiette de charcuteries						
	1.38. Préparer une assiette de fromages						
	1.39. Préparer un plateau ou un chariot de fromages						
	1.40. Préparer une salade de fruits frais						
	1.41. Préparer un ananas (« spirale » et « bateau »)						
	1.42. Préparer une coupe de glaces et sorbets						
	1.43. Dresser un café, thé, chocolat gourmand						
	1.44. Préparer et présenter des produits de restauration « minute » (sandwiches, croque-monsieur, hot-dog, quiche, pizzas, pâtisserie...)						
	1.45. Cuire des produits de boulangerie (pains, viennoiseries, etc.)						
	1.46. Remettre en température et dresser des plats préparés à l'avance						