

LIVRET D'APRENTISSAGE en lycée professionnel



CAP
Commercialisation et
Services en
Hôtel-Café-Restaurant



Nom et coordonnées du centre de formation

CAP

Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant

NOM

PRENOM

DATE ET LIEU DE NAISSANCE

ADRESSE PERSONNELLE :

TÉLÉPHONE

ADRESSE EMAIL

DÉFINITION DE LA FORMATION

Le titulaire du CAP « commercialisation et services en hôtel café restaurant occupe un poste dans le secteur des HCR :

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

EMPLOIS CONCERNÉS PAR MA FORMATION

Grâce à mon CAP, j'ai la possibilité d'accéder à un Bac Pro commercialisation et services en restauration, ou je peux entrer directement dans le monde professionnel dans les secteurs de l'hôtellerie (employé d'étages, service petits déjeuners), de la restauration (en restaurant ou en brasserie), ou bien dans des secteurs connexes comme les résidences médicalisées, les villages vacances, les parcs de loisirs ou la restauration embarquée.

TABLE DES MATIÈRES

.....	0
1. PREAMBULE.....	3
A. QU'EST - CE QUE L'APPRENTISSAGE ?	3
B. LES ACTEURS : QUELLES RELATIONS ?	3
C. QUEL EST LE RÔLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE ?	3
2. COORDONNÉES.....	4
COORDONNÉES (suite).....	5
3. ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE.....	6
D. COORDONNATEUR DE L'UNITE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE.....	7
E. RÈGLEMENT INTÉRIEUR	7
4. LA CHARTE D'ENGAGEMENT.....	8
5. ORGANISATION & SUIVI PÉDAGOGIQUE, OUTIL DE LIAISON, DE COORDINATION ET D'ÉVALUATION .	9
6. CALENDRIER DE L'ALTERNANCE.....	11
7. PLANNING DE L'ALTERNANCE.....	12
8. RÈGLEMENT D'EXAMEN.....	13
9. EMPLOI DU TEMPS HEBDOMADAIRE PREMIÈRE ANNÉE.....	14
10. EMPLOI DU TEMPS HEBDOMADAIRE DEUXIÈME ANNÉE	15
11. VISITES EN ENTREPRISE ET ÉVALUATION DE L'APPRENTI.....	16
F. CONDITIONS DE REUSSITE DE LA VISITE EN ENTREPRISE.....	16
G. CONTEXTES PROFESSIONNELS ÉTUDIÉS AU LYCÉE	16
H. MON AUTO-ÉVALUATION	17
I. LE POSITIONNEMENT PAR COMPÉTENCE.....	20
J. ATTESTATION & BILAN DES VISITES EN ENTEPRISE	25
12. ABSENCES NON JUSTIFIÉES.....	27
13. TRAVAUX RÉALISÉS EN ENTREPRISE.....	28
14. CORRESPONDANCE LYCÉE PROFESIONNEL – ENTREPRISE	34
15. LES DOCUMENTS A COLLECTER EN ENTREPRISE.....	36



1. PREAMBULE

A. QU'EST - CE QUE L'APPRENTISSAGE ?

L'apprentissage est une entrée dans la vie active en vue de l'acquisition d'une qualification professionnelle certifiée par un diplôme ou par un titre homologué.

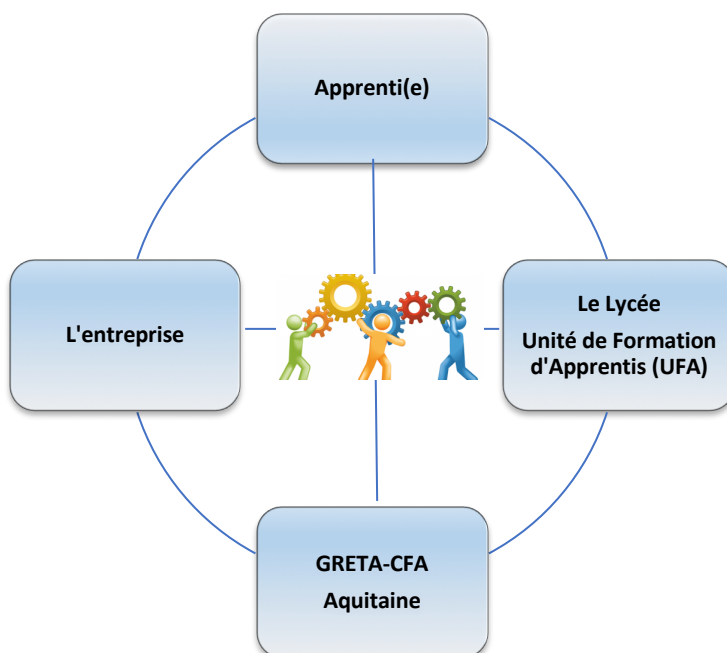
Cette formation fait l'objet d'un contrat d'apprentissage.

Cette insertion dans l'emploi permet aux jeunes d'acquérir une formation appliquée, des compétences opérationnelles qui leur permettent une intégration plus rapide dans la vie professionnelle.

B. LES ACTEURS : QUELLES RELATIONS ?

L'optimisation de l'alternance passe par le développement de relations fréquentes entre l'apprenti(e), l'entreprise, l'Unité de Formation d'Apprentis (le lycée) et le GRETA-CFA Aquitaine.

Elles sont un support pour les jeunes apprentis et contribuent à la cohérence de la formation dispensée sur le lieu d'apprentissage comme à l'UFA.



C. QUEL EST LE RÔLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE ?

Il s'agit d'un document que l'apprenti doit conserver, tenir à jour et présenter à son Maître d'Apprentissage. C'est l'outil privilégié d'une liaison pédagogique réussie, qui doit pouvoir sensibiliser les formateurs du CFA et le maître d'apprentissage aux difficultés rencontrées par l'apprenti au cours de son cursus. Il doit permettre d'améliorer l'articulation des contenus de formation en entreprise et ceux dispensés au CFA, et favoriser l'autoévaluation de l'apprenti.

2. COORDONNÉES

Apprenti(e)

Nom et prénom :			
Né (e) le :		A :	
Adresse :			
Téléphone :		Courriel :	

Parent ou représentant légal

Parent 1

Nom et prénom :			
Lien avec l'apprenti :			
Adresse (si différente de celle de l'apprenti (e)) :			
Téléphone fixe / Portable :		Courriel :	

Parent 2

Nom et prénom :			
Lien avec l'apprenti :			
Adresse (si différente de celle de l'apprenti (e)) :			
Téléphone fixe / Portable :		Courriel :	

Le GRETA-CFA Aquitaine

Agence :			
Adresse :			
Téléphone :		Fax :	
Courriel :			
Directeur :			
Conseiller en formation continue (CFC) :			
Téléphone :		Courriel :	
Coordonateur :			
Téléphone :		Courriel :	

COORDONNÉES (suite)**L'entreprise**

LOGO ENTREPRISE	Présentation de l'entreprise partenaire		
Présentation de MON MAITRE DE FORMATION			

Employeur

Raison sociale :			
Activité principale :			
Nom du maître d'apprentissage :			
Nom du référent de l'apprenti(e) :			
Lien avec l'apprenti :			
Adresse (si différente de celle de l'apprenti (e)) :			
Téléphone fixe / Portable :		Courriel :	
Date début du contrat d'apprentissage :		Fin :	
		Durée :	

L'UFA (Unité de Formation d'Apprentis) – le lycée

Etablissement :			
Adresse :			
Téléphone :		Fax :	
Courriel :			
Provisure :			
Provisur adjoint :			
Gestionnaire :			

3. ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

PREMIÈRE ANNÉE DE FORMATION

DISCIPLINE	NOM ENSEIGNANT

DEUXIÈME ANNÉE DE FORMATION

DISCIPLINE	NOM ENSEIGNANT

D. COORDONNATEUR DE L'UNITE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Nom et prénom :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	

E. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Insérer le règlement intérieur du lycée de formation

4. LA CHARTE D'ENGAGEMENT

L'entreprise s'engage à...	L'apprenti s'engage à...	L'UFA s'engage à...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscrire l'apprenti(e) dans le GRETA-CFA adapté à la spécialité ▪ Désigner un maître d'apprentissage ▪ Assurer à l'apprenti(e) sa formation pratique conformément au diplôme ▪ Faire suivre à l'apprenti(e) la totalité des heures de formation en LP et s'assurer de sa présence en cours ▪ Viser et compléter régulièrement le livret d'apprentissage ▪ Verser à l'apprenti(e) le salaire et les indemnités selon la convention collective de la branche ▪ Rencontrer les formateurs lors des réunions ou lors de leurs visites en entreprise ▪ Inscrire et faire participer l'apprenti(e) aux épreuves du diplôme prévu au contrat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter le règlement intérieur du lycée professionnel et celui de l'entreprise ▪ Travailler pour l'employeur au sein de l'entreprise pendant la durée de son contrat ▪ Être présent en entreprise et au lycée dans le cadre des horaires fixés (un accident en entreprise pendant les heures prévues au lycée ne sera pas couvert par le code du travail) ▪ Tenir à jour son livret d'apprentissage et veiller à ce qu'il soit régulièrement rempli par le maître d'apprentissage en entreprise, les responsables légaux (s'il est mineur) et les formateurs ▪ Se présenter à toutes les épreuves d'examen du diplôme 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer un enseignement général, technique, théorique et pratique complémentaires à la formation en entreprise ▪ Établir avec l'entreprise une stratégie commune de formation ▪ Désigner un formateur référent chargé d'assurer la liaison avec le maître d'apprentissage ▪ Effectuer les visites de suivi en entreprise ▪ Viser régulièrement le livret d'apprentissage ▪ Fournir au maître d'apprentissage et à l'apprenti un bilan semestriel ▪ Veiller à ce que l'apprenti s'inscrive en temps voulu à l'examen
<p>Je m'assure de la bonne mise en œuvre des moyens de sécurité que je mets à la disposition de l'apprenti.</p>	<p>Je respecte les consignes de sécurité et j'utilise les moyens de protection mis à ma disposition, tant à l'UFA qu'en entreprise.</p>	<p>J'explique et je fais respecter les consignes de sécurité et l'utilisation des moyens de protection mis à la disposition de l'apprenti à l'UFA.</p>
<p>Le maître d'apprentissage Nom Prénom :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	<p>L'apprenti Nom Prénom :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	<p>Le coordonnateur pédagogique Nom Prénom :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>

5. ORGANISATION & SUIVI PÉDAGOGIQUE, OUTIL DE LIAISON, DE COORDINATION ET D'ÉVALUATION

Préambule règlementaire

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en UFA et enseignement du métier chez l'employeur (de droit privé ou public) avec lequel l'apprenti a signé son contrat de travail.

L'apprenti est accepté en UFA seulement après avoir trouvé un employeur.

Il peut entrer en formation dans les 3 mois qui précèdent ou suivent le début du contrat d'apprentissage.

Si ce n'est pas le cas, l'entrée en formation peut avoir lieu à tout moment opportun, au regard du calendrier d'actions mis en place par l'UFA.

L'âge minimum est de **16 ans**.

Il peut être abaissé à 15 ans si le jeune a atteint cet âge entre la rentrée scolaire et le 31 décembre de l'année civile, et qu'il a terminé son année de classe de 3e.

L'âge maximum est de **30 ans** (29 ans révolus), sauf dans les cas suivants :

- Si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais veut en signer un nouveau pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.
- Si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais que le précédent contrat d'apprentissage a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.
- Si l'apprenti est reconnu travailleur handicapé, il n'y a pas de limite d'âge.
- Le contrat d'apprentissage est un contrat écrit de droit privé.

Il est conclu au moyen du formulaire cerfa n°10103*07.

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Toutefois, l'apprenti de moins de 18 ans bénéficie d'une certaine protection :

- 2 jours de repos consécutifs par semaine,
- travail de nuit interdit (entre 22h et 6h dans le cas d'un jeune de 16 à 18 ans, entre 20h et 6h dans le cas d'un jeune de moins de 16 ans),
- pas plus de 8 heures par jour, sauf dérogation dans la limite de 5 heures par semaine, accordée par l'inspecteur du travail après avis du médecin du travail,
- pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives,
- interdiction de travailler un jour de fête légale.
- L'apprenti a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an. L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.

Une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur. Un apprenti peut aussi bénéficier d'un congé paternité.

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Pour les apprentis de l'enseignement supérieur, il est fractionné pour s'adapter au contrôle continu. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

S'il a moins de 21 ans, l'apprenti peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an. La condition d'âge s'apprécie au 30 avril de l'année précédant la demande.

Fin anticipée

Le contrat peut être résilié :

- unilatéralement par l'employeur ou par l'apprenti jusqu'à la fin des 45 premiers jours de l'apprentissage pratique en entreprise,
- ou d'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti,
- ou à l'initiative de l'apprenti, qui doit saisir le médiateur. Il informe ensuite son employeur dans un délai minimal de 5 jours calendaires. La rupture du contrat a lieu dans un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur,
- ou pour faute grave, manquement répété aux obligations ou inaptitude (y compris exclusion définitive de l'UFA), dans les conditions de la procédure de licenciement pour motif personnel,
- ou si l'apprenti obtient son diplôme avant le terme fixé initialement à condition d'en informer par écrit l'employeur 2 mois à l'avance.

En cas de rupture du contrat, l'apprenti, s'il poursuit pendant 6 mois sa formation théorique en UFA, bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Il conserve ses droits sociaux et est rémunéré par la région ou l'État.

Suspension

La DIRECCTE peut, après enquête de l'inspecteur du travail, prononcer la suspension du contrat d'apprentissage, en cas de :

- mise en danger de l'apprenti,
- non-conformité des installations,
- discrimination,
- harcèlement moral,
- harcèlement sexuel, par exemple.

Au cours de cette suspension, la rémunération de l'apprenti est maintenue. Il doit continuer à suivre la formation générale.

L'UFA peut, en cas de besoin, l'aider à trouver un nouvel employeur.

Prolongation

En cas d'accord entre l'apprenti, l'employeur et l'UFA, le contrat peut être prolongé d'1 an au maximum pour permettre :

- un doublement,
- une réorientation,
- ou une spécialisation complémentaire.

Documents remis à l'apprenti en fin de contrat

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- Certificat de travail
- Attestation Pôle emploi
- Solde de tout compte
- En cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnée.

6. CALENDRIER DE L'ALTERNANCE

Insérer votre propre calendrier de formation

Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		
S		M		1 J		1 D	FERIE	M		FERIE	L		L		L		J				M		J	
		M		V		L		M	Entreprise	S		M	Entreprise	M	Entreprise	V		2 D		M		V		
L	Entreprise	J		S		M		J	Entreprise	3 D		M	Entreprise	M	Entreprise	S		L		J	Cours	S		
M		V		4 D		M	Cours	V		L		J		J		4 D		M		V		4 D		
M	Entreprise	S		L		J		S		M		V		V		5 L		M	Entreprise	S		L		
J		6 D		M		V		6 D		M	Cours	S		S		M		J		6 D		M		
V	Entreprise	L		M	Entreprise	S		L		J		7 D				M	Entreprise	V		L		M	Entreprise	
S		M		J		8 D		M		V		L		L		J			FERIE	M		J		
		M		V		L		J	COURS	M	Cours	S		M		9 D		M		V		V		
L	Entreprise	J		S		M		J		# D		M	Cours	M	Entreprise	S		L		J		S		
M		V				# M	FERIE	V		L		J		J		D		M	Entreprise	V		# D		
M	Entreprise	S		L		J		S		M		V		V		L		M		S		L		
J				M		V		# D		M	Cours	S		S		M		# J	FERIE	# D		M		
V	Entreprise	L		M	Entreprise	S		L		J				# D		M	Entreprise	V		L		# M	FERIE	
S	FERIE	M		J		# D		M		V		L		L		J		S		M		J		
		M	Cours	V		L		M	Cours	S		M		M		V		# D		M		V		
L	Entreprise	J		S		M		J		# D		M	Cours	M	Cours	S		L		J		S		
M		V				M	Entreprise	V		L		J		J		D		M		V		# D		
M	Entreprise	S		L		J		S		M		V		V		L		M	Entreprise	S		L		
J				M		V		# D		M	Entreprise	S		S		M		J		# D		M		
V	Entreprise	L		M	Entreprise	S		L		J		D		# D		M	Cours	V		L		M	Entreprise	
S		M		J		# D		M		V		L		L		J		S		M		J		
		M	Cours	V		L		M	Entreprise	S		M		M		V		# D		M	Entreprise	V		
L	Entreprise	J		S		M		J		# D		M	Entreprise	M	Cours	S		# L	FERIE	J		S		
M		V				M	Entreprise	# V	FERIE	L		J		J		D		M		V		# D		
M	Entreprise	S		L		J		S		M		V		V		L		M	Cours	S		L		
J				M		V		# D		M	Entreprise	S		S		M		J		# D		M		
V	Entreprise	L		M	Cours	S		L		J		D		# D		M	Cours	V		L		M	Entreprise	
S		M		J		# D		M		V				L		J		S		M		J		
		M	Cours	V		L		M	Entreprise	S				M	Entreprise	V		# D		M		V		
L				S				J		# D				M		L		L				S		

7. PLANNING DE L'ALTERNANCE

PREMIÈRE ANNÉE		
N° DE SEMAINE	DU	AU
0	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
1	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
2	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
3	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
4	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
5	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
6	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
7	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
8	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
9	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
10	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
11	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
12	Lundi XXXX	Vendredi XXXX

DEUXIÈME ANNÉE		
N° DE SEMAINE	DU	AU
0	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
1	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
2	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
3	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
4	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
5	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
6	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
7	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
8	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
9	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
10	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
11	Lundi XXXX	Vendredi XXXX
12	Lundi XXXX	Vendredi XXXX



RAPPEL IMPORTANT

- 1) Les congés payés dus aux apprentis doivent être donnés en dehors des périodes de cours.
- 2) Seule la maladie de l'apprenti(e) et les convocations officielles sont considérées comme absences justifiées. (Nous adresser obligatoirement les justificatifs).
- 3) Le non-respect des obligations du contrat entraîne :
 - l'interdiction de former des apprentis à l'entreprise qui ne respecte pas les dispositions qu'il contient ;
 - la résiliation du contrat lorsque l'apprenti refuse de se soumettre à ses obligations.

8. RÈGLEMENT D'EXAMEN

Spécialité « Commercialisation et Services en Hôtel-Café- Restaurant » de certificat d'aptitude professionnelle			Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)		Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) Enseignement à distance - candidats individuels	
Épreuves	Unité	Coef	Modes	Durée	Modes	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES						
EP 1 Organisation des prestations en HCR	UP1	4	CCF ⁽¹⁾		Ponctuel écrit	2 h
EP 2 Accueil, commercialisation et services en HCR	UP2	14 ⁽²⁾	CCF		Ponctuel pratique et oral	6 h ⁽³⁾
UNITÉS GÉNÉRALES						
EG1 Français, Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF		Ponctuel écrit et oral	2 h 15
EG2 Mathématiques-Sciences physiques et chimiques	UG2	2	CCF		Ponctuel écrit	2 h
EG3 Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF		Ponctuel	
EG4 Langue vivante ⁽⁴⁾	UG4	1	CCF		Ponctuel oral	20 mn
Épreuve facultative de langue vivante ^{(5) (6)}	UF		Ponctuel oral	20 mn	Ponctuel oral	20 mn

2 => Dont coefficient 1 pour la Prévention Santé Environnement et 1 pour le Chef d'Œuvre

9. EMPLOI DU TEMPS HEBDOMADAIRE PREMIÈRE ANNÉE

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

10. EMPLOI DU TEMPS HEBDOMADAIRE DEUXIÈME ANNÉE

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

11. VISITES EN ENTREPRISE ET ÉVALUATION DE L'APPRENTI

XXX fois par an, l'UFA, le maître d'apprentissage et l'apprenti se réunissent pour l'évaluation professionnelle de l'apprenti(e).

Ces rencontres permettent de faire le point sur le travail réalisé, les axes d'amélioration et les objectifs à fixer. Elles permettent également de fournir au maître d'apprentissage les critères d'appréciation objectifs nécessaires pour l'évaluation de l'apprenti.

Cette évaluation se formalise par un bilan de compétences ET/OU une note, qui compte dans l'obtention du diplôme.

F. CONDITIONS DE REUSSITE DE LA VISITE EN ENTREPRISE

Précisez les conditions des visites en entreprise

G. CONTEXTES PROFESSIONNELS ÉTUDIÉS AU LYCÉE

DU AU	Votre formation commence avec les premiers gestes techniques et les notions importantes de sécurité et d'hygiène...
DU AU	Vous êtes embauché comme équipier polyvalent " à l'hôtel restaurant passion"
DU AU	
DU AU	
DU AU	
DU AU	

H. MON AUTO-ÉVALUATION

POLE 1 - Organisation des prestations en HCR												
PÉRIODE D'AUTO-ÉVALUATION Lycée ou en PFMP	Année 1 Période 1			Année 1 Période 2			Année 2 Période 1			Année 2 Période 2		
COMPÉTENCE 1 – RÉCEPTIONNER, CONTROLER ET STOCKER LES MARCHANDISES												
Travail demandé												
TD1- Réceptionner les livraisons et contrôler les stocks (consommables et non consommables)												
TD2- utiliser les supports et les outils nécessaires à l’approvisionnement et au stockage (ex : savoir utiliser une fiche de stocks, fiche d’inventaire ...)												
TD3- Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation												
TD4- Participer aux opérations d’inventaire												
TD5- prendre connaissance des documents liés aux prestations												
=> Quels sont les progrès à accomplir pour cette compétence ?												
COMPÉTENCE 2 – COLLECTER LES INFORMATIONS ET ORDONNANCER SES ACTIVITÉS												
TD6- dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires À la PRESTATION (ex : bon de commande de linge ou marchandises)												
TD7- connaître le matériel pour dresser un buffet, préparer un serviteur ? préparer un plateau room service												
TD8- savoir organiser ses taches dans un temps donne (ex /dresser un chariot, mise en place restaurant)												
=> Quels sont les progrès à accomplir pour cette compétence ?												
Pour l'épreuve EP1, je suis évalué sur ces 2 compétences :												
<ul style="list-style-type: none"> - <u>La première année</u> : en CCF (contrôle en cours de formation durant l’année) grâce à plusieurs évaluations écrites et/ou orales en culture professionnelle : gestion appliquée, sciences appliquées et technologie restaurant ; - <u>La deuxième année</u> : également en CCF (évaluations écrites) + un entretien oral au cours de duquel je dois présenter ma formation en entreprise et rendre compte de mon expérience 												













POLE 2 - ACCUEIL, COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HCR

Ce pôle 2 et les 29 tâches seront évaluées en CCF en deuxième année, dans les 3 champs : hôtellerie / Brasserie / Restaurant

(=> je dois être capable d'accomplir toutes ces tâches dans les 3 champs)

PÉRIODE D'AUTO-ÉVALUATION LYCÉE OU EN PFMP	Année 1 Période 1	Année 1 Période 2	Année 2 Période 1	Année 2 Période 2					
COMPÉTENCE 3 - ACCUEILLIR, PRENDRE EN CHARGE, RENSEIGNER LE CLIENT ET CONTRIBUER A LA VENTE DES PRESTATIONS									
Travail demandé									
TD9 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé									
TD10 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise									
TD11 - Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter									
TD12 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles									
TD13 - Prendre les commandes et les transmettre									
TD14 - Renseigner le client sur l'environnement local									
=> Quels sont les progrès à accomplir pour cette compétence ?									
COMPÉTENCE 4 - METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES DE MISE EN PLACE ET DE PRÉPARATION									
TD15 - Faire une chambre à blanc, en recouche									
TD16 - Appliquer les procédures de tri des produits									
TD17 - Entretien et maintenir en état les locaux, les matériels et les mobiliers									
TD 18 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements									
TD 19 - Compter, trier, ranger le linge									
TD 20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant									
TD 21 - Effectuer la mise en place									
TD 22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunch, pauses...)									
TD 23 - Valoriser les espaces destinés à la clientèle									
=> Quels sont les progrès à accomplir pour cette compétence ?									

POLE 2 - ACCUEIL, COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HCR

PÉRIODE D'AUTO-ÉVALUATION LYCEE OU EN PFMP	Année 1 Période 1			Année 1 Période 2			Année 2 Période 1			Année 2 Période 2		
COMPÉTENCE 5 – METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES, ASSURER LA PRESTATION ET SON SUIVI												
Travail demandé												
TD24 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners...)												
TD25 - Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie (voir liste des techniques professionnelles)												
TD26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaires...												
TD27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques professionnelles)												
TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons (voir liste des techniques professionnelles)												
TD29 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots...)												
TD30 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunch, pauses...)												
TD31 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation												
TD32 - Participer aux opérations de facturation et d'encaissement												
=> Quels sont les progrès à accomplir pour cette compétence ?												
COMPÉTENCE 6 - COMMUNIQUER												
TD33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou les tiers												
TD34 - Rendre compte de son activité												
TD35 - Se situer dans son environnement professionnel (tenue, attitude, respect des horaires...)												
=> Quels sont les progrès à accomplir pour cette compétence ?												

I. LE POSITIONNEMENT PAR COMPÉTENCE

COMPÉTENCE 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

A déjà effectué : une fois + quelques fois ++ souvent +++ MI = MAITRISE INSUFFISANTE / MF = MAITRISE FAIBLE / MS = MAITRISE SUFFISANTE / TBM = TRÈS BONNE MAITRISE		LYCEE PROFESSIONNEL				ENTREPRISE			
TRAVAIL DEMANDÉ	EXEMPLES (NON EXHAUSTIFS) DE CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
TD1- RÉCEPTIONNER LES LIVRAISONS ET CONTRÔLER LES STOCKS (CONSOMMABLES ET NON CONSOMMABLES)	<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/>								
TD2- UTILISER LES SUPPORTS ET LES OUTILS NÉCESSAIRES À L'APPROVISIONNEMENT ET AU STOCKAGE	<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/>								
TD3- APPLIQUER LES PROCÉDURES DE STOCKAGE, DE TRI SÉLECTIF ET DE CONSIGNATION	<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur <input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/>								
TD4- PARTICIPER AUX OPÉRATIONS D'INVENTAIRE	<input type="checkbox"/> Conformité des calculs présentés dans les documents commerciaux <input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/>								
JUSTIFICATIONS DU NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT PAR LE CANDIDAT									

COMPÉTENCE 2 – COLLECTER LES INFORMATIONS ET ORDONNANCER SES ACTIVITÉS

DANS LE RESPECT DES CONSIGNES ET DU TEMPS IMPARTI

A déjà effectué : une fois + quelques fois ++ souvent +++ MI = MAITRISE INSUFFISANTE / MF = MAITRISE FAIBLE / MS = MAITRISE SUFFISANTE / TBM = TRÈS BONNE MAITRISE		LYCEE PROFESSIONNEL				ENTREPRISE			
TRAVAIL DEMANDÉ	EXEMPLES (NON EXHAUSTIFS) DE CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
TD5- PRENDRE CONNAISSANCE DES DOCUMENTS LIÉS AUX PRESTATIONS	<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées...) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
TD6- DRESSER LA LISTE PRÉVISIONNELLE DES PRODUITS NÉCESSAIRES À LA PRESTATION	<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévision conforme des besoins <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
TD7- IDENTIFIER ET SÉLECTIONNER LES MATÉRIELS NÉCESSAIRES À L'ACTIVITÉ	<input type="checkbox"/> Choix adapté des matériels <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
TD8- PLANIFIER ET ORGANISER SON ACTIVITÉ EN FONCTION DES ÉLÉMENTS DU CONTEXTE	<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification <input type="checkbox"/> Prise en compte des éléments du contexte <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
JUSTIFICATIONS DU NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT PAR LE CANDIDAT									

COMPÉTENCE 3 – ACCUEILLIR, PRENDRE EN CHARGE, RENSEIGNER LE CLIENT ET CONTRIBUTER À LA VENTE DES PRESTATIONS

A déjà effectué : une fois + quelques fois ++ souvent +++ MI = MAITRISE INSUFFISANTE / MF = MAITRISE FAIBLE / MS = MAITRISE SUFFISANTE / TBM = TRÈS BONNE MAITRISE			LYCEE PROFESSIONNEL				ENTREPRISE			
TRAVAIL DEMANDÉ	INDICATEURS DE PERFORMANCE (À SÉLECTIONNER OU À PROPOSER EN FONCTION DE LA SITUATION)	ACTIVITÉS	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
TD9 - ACCUEILLIR, PARTICIPER À LA PRISE EN CHARGE DU CLIENT DU PREMIER CONTACT À LA PRISE DE CONGÉ	<input type="checkbox"/> Accueil professionnel et personnalisé <input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD10 - PRÉSENTER LES SUPPORTS DE VENTE ET INFORMER LE CLIENT SUR LES PRESTATIONS DE L'ENTREPRISE	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au client <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD11 - IDENTIFIER LES BESOINS ET LES ATTENTES DU CLIENT, RENSEIGNER, CONSEILLER ET ARGUMENTER	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au client <input type="checkbox"/> Réponses adaptées aux attentes du client <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD12 - CONTRIBUER À LA VENTE DES PRESTATIONS Y COMPRIS LES VENTES ADDITIONNELLES	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au client <input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes de vente <input type="checkbox"/> Efficacité des propositions de ventes additionnelles <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD13 - PRENDRE LES COMMANDES ET LES TRANSMETTRE	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises aux services <input type="checkbox"/> Conformité entre la demande du client et le bon de commande <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD14 - RENSEIGNER LE CLIENT SUR L'ENVIRONNEMENT LOCAL	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Pertinence des renseignements donnés y compris sur l'environnement local <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
JUSTIFICATIONS DU NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT PAR LE CANDIDAT										

COMPÉTENCE 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

A déjà effectué : une fois + quelques fois ++ souvent +++ MI = MAITRISE INSUFFISANTE / MF = MAITRISE FAIBLE / MS = MAITRISE SUFFISANTE / TBM = TRÈS BONNE MAITRISE		LYCEE PROFESSIONNEL				ENTREPRISE				
TRAVAIL DEMANDÉ	INDICATEURS DE PERFORMANCE (À SÉLECTIONNER OU À PROPOSER EN FONCTION DE LA SITUATION)	ACT	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
TD15 - FAIRE UNE CHAMBRE À BLANC, EN RECOUCHE	<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et contraintes des prestations <input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Qualité et conformité de la prestation chambre <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD16 - APPLIQUER LES PROCÉDURES DE TRI DES PRODUITS	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Application adaptée des principes de développement durable dans sa pratique <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD17 - ENTRETENIR ET MAINTENIR EN ÉTAT LES LOCAUX, LES MATÉRIELS ET LES MOBILIERS	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels, des mobiliers <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD 18 - S'ASSURER DU BON FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS	<input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelles des matériels et des moyens <input type="checkbox"/> Réactivité face aux aléas <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD 19 - COMPTER, TRIER, RANGER LE LINGE	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelles des matériels et des moyens <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD 20 - RÉALISER LES PRÉPARATIONS EN CAFÉ-BRASSERIE ET EN RESTAURANT	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Respect des procédures de conditionnement et de conservation des denrées tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelles des matériels et des moyens <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD 21 - EFFECTUER LA MISE EN PLACE	<input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des différentes mises en place <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD 22 - DRESSER LES BUFFETS (PETITS DÉJEUNERS, BRUNCH, PAUSES...)	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Utilisation pertinente des éléments de valorisation (décor, ambiance) <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								
TD 23 - VALORISER LES ESPACES DESTINÉS À LA CLIENTÈLE.	<input type="checkbox"/> Utilisation pertinente des éléments de valorisation (décor, ambiance) <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels, des mobiliers <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/>	HÔTEL								
		BRASSERIE								
		RESTAURANT								

JUSTIFICATIONS DU NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT PAR LE CANDIDAT

COMPÉTENCE 5 – METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES, ASSURER LA PRESTATION ET SON SUIVI

A déjà effectué : une fois + quelques fois ++ souvent +++ MI = MAITRISE INSUFFISANTE / MF = MAITRISE FAIBLE / MS = MAITRISE SUFFISANTE / TBM = TRÈS BONNE MAITRISE			LYCEE PROFESSIONNEL				ENTREPRISE			
TRAVAIL DEMANDÉ	INDICATEURS DE PERFORMANCE (À SÉLECTIONNER OU À PROPOSER EN FONCTION DE LA SITUATION)	ACT	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
TD24 - ASSURER LES PRESTATIONS D'HÔTELLERIE (ROOM-SERVICE, PETITS DÉJEUNERS...)	<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et contraintes des prestations	H								
	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles	B								
	<input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé	R								
TD25 - PRÉPARER OU REMETTRE EN TEMPÉRATURE LES PLATS DE TYPE BRASSERIE (VOIR LISTE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES)	<input type="checkbox"/> Qualité et conformité des prestations									
	<input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité									
	<input type="checkbox"/>									
TD26 - ASSURER LE SERVICE, LE SUIVI ET LE DÉBARRASSAGE DES PETITS DÉJEUNERS, DÉJEUNERS, DÎNERS, PAUSE-SÉMINAIRES...	<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et contraintes des prestations	H								
	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles	B								
	<input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé	R								
TD27 - METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES DE PRÉPARATION ET DE SERVICE DEVANT LE CLIENT (VOIR LISTE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES)	<input type="checkbox"/> Qualité et conformité des prestations									
	<input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur									
	<input type="checkbox"/> Satisfaction et fidélisation de la clientèle									
TD28 - PRÉPARER, ASSURER LE SERVICE ET LE DÉBARRASSAGE DES BOISSONS (VOIR LISTE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES)	<input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
TD29 - RÉAPPROVISIONNER (OFFICE, CAVE DU JOUR, MEUBLES RÉFRIGÉRÉS, CHARIOTS...)	<input type="checkbox"/> Respect des techniques mises en œuvre	H								
	<input type="checkbox"/> Aisance, élégance des gestes, rapidité d'exécution	B								
	<input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé	R								
TD30 - RÉASSORTIR LES BUFFETS (PETITS DÉJEUNERS, BRUNCH, PAUSES...)	<input type="checkbox"/> Qualité et conformité des prestations									
	<input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur									
	<input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution									
TD31 - ASSURER LE RENOUVELLEMENT DES MISES EN PLACE PENDANT LA PRESTATION	<input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
TD32 - PARTICIPER AUX OPÉRATIONS DE FACTURATION ET D'ENCAISSEMENT	<input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution	H								
	<input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé	B								
	<input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité	R								
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									

COMPÉTENCE 5 – METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES, ASSURER LA PRESTATION ET SON SUIVI

JUSTIFICATIONS DU NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT PAR LE CANDIDAT	
---	--

COMPÉTENCE 6 – COMMUNIQUER

A déjà effectué : une fois + quelques fois ++ souvent +++ <small>MI = MAITRISE INSUFFISANTE / MF = MAITRISE FAIBLE / MS = MAITRISE SUFFISANTE / TBM = TRÈS BONNE MAITRISE</small>			LYCEE PROFESSIONNEL				ENTREPRISE			
TRAVAIL DEMANDÉ	INDICATEURS DE PERFORMANCE (À SÉLECTIONNER OU À PROPOSER EN FONCTION DE LA SITUATION)	ACT	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
TD33 - COMMUNIQUER DANS LE CADRE D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE, AU SEIN DE SON ENTREPRISE, AVEC LES CLIENTS OU LES TIERS	<input type="checkbox"/> Conformité de la tenue et du comportement professionnels <input type="checkbox"/> Qualité du travail en équipe <input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute <input type="checkbox"/> Exactitude et pertinence des informations et des messages transmis <input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel adapté à l'oral comme à l'écrit <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/>	H								
		B								
		R								
TD34 - RENDRE COMPTE DE SON ACTIVITÉ	<input type="checkbox"/> Conformité de la tenue et du comportement professionnels <input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute <input type="checkbox"/> Efficacité, opportunité et pertinence du compte rendu de l'activité <input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel adapté à l'oral comme à l'écrit <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/> Utilisation pertinente et adaptée des supports et outils numériques <input type="checkbox"/>	H								
		B								
		R								
TD35 - SE SITUER DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<input type="checkbox"/> Conformité de la tenue et du comportement professionnels <input type="checkbox"/> Qualité du travail en équipe <input type="checkbox"/> Identification pertinente des informations économiques, sociales et juridiques liées au contexte professionnel <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/>	H								
		B								
		R								

JUSTIFICATIONS DU NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT PAR LE CANDIDAT	
---	--

J. ATTESTATION & BILAN DES VISITES EN ENTREPRISE**VISITE EN ENTREPRISE N° 1**

ENTREPRISE			
MAITRE D'APPRENTISSAGE			
ADRESSE		TÉL.	
VILLE		CODE POSTAL	
VISITE EFECTUÉE LE		PAR	
BILAN DE LA VISITE			

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)	Référent du CFA (Date et signature)
	Présent lors de la visite : OUI/ NON	
	A participé à l'entretien : OUI/ NON	

VISITE EN ENTREPRISE N° 2

ENTREPRISE			
MAITRE D'APPRENTISSAGE			
ADRESSE		TÉL.	
VILLE		CODE POSTAL	
VISITE EFECTUÉE LE		PAR	
BILAN DE LA VISITE			

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)	Référent du CFA (Date et signature)
	Présent lors de la visite : OUI/ NON	
	A participé à l'entretien : OUI/ NON	

VISITE EN ENTREPRISE N° 3

ENTREPRISE			
MAITRE D'APPRENTISSAGE			
ADRESSE		TÉL.	
VILLE		CODE POSTAL	
VISITE EFECTUÉE LE		PAR	
BILAN DE LA VISITE			

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)	Référent du CFA (Date et signature)
	Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	

VISITE EN ENTREPRISE N° 4

ENTREPRISE			
MAITRE D'APPRENTISSAGE			
ADRESSE		TÉL.	
VILLE		CODE POSTAL	
VISITE EFECTUÉE LE		PAR	
BILAN DE LA VISITE			

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature)	Référent du CFA (Date et signature)
	Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON	

12. ABSENCES NON JUSTIFIÉES

RÉCAPITULATIF DES ABSENCES DE L'APPRENTI(E), EN HEURE, POUR CHACUNE DES PÉRIODES

Période	1ère année	2nde année

13. TRAVAUX RÉALISÉS EN ENTREPRISE





Vos périodes de formation en entreprise sont très importantes. Elles vous permettront de poursuivre votre formation et d’élargir vos compétences.







Au cours de votre période de formation en entreprise, vous allez découvrir d’autres façons de travailler, des méthodes qui peuvent différer de celles observées au lycée, des techniques qui ne figurent pas dans la liste, etc...







La fiche navette porte sur un travail que vous devez réaliser au sein de l’entreprise.







Elle a pour but de vous aider à mettre en pratique les sujets étudiés au lycée. Le compte rendu réalisé est également nécessaire à votre formation de futur professionnel.







☞ Annexes : vous pouvez joindre des photos, des documents (carte, menu, fiche technique, documents technique et comptable...) pour illustrer vos PFMP.







Ma formation en entreprise			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux, en lien avec le sujet, réalisés en entreprise
<p>Ce que j’ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n’ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j’ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n’ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			

Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			

Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			

Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			

Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			

Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			
Période	Sujet de fiche navette	À rendre pour le	Travaux réalisés en entreprise
<p>Ce que j'ai aimé</p> 			
<p>Ce que je n'ai pas aimé</p> 			
<p>MES AXES DE PROGRÈS</p>			

14. CORRESPONDANCE LYCÉE PROFESSIONNEL – ENTREPRISE**PREMIÈRE ANNÉE**

DATE	THÈME	SIGNATURE

DEUXIÈME ANNÉE

DATE	THÈME	SIGNATURE

15. LES DOCUMENTS A COLLECTER EN ENTREPRISE

Lors de ma formation en entreprise, je dois collecter, avec l'autorisation de mon maître de stage, tous les documents techniques illustrant ma formation (*cartes, fiche technique, bon de commande, bon de livraison, fiche de stock...*).

Durant ma deuxième année, je vais soutenir un entretien oral évalué pour mon CAP. Pour cette évaluation, je dois présenter mes expériences professionnelles. Il faudra que je présente ce portfolio, mais également un support collecté dans mon entreprise.

Afin de préparer cet oral, je vais ajouter en annexes tous les documents qui pourraient m'aider pour cette situation (au moins 2 / entreprise).

Documents à rapporter de l'entreprise (non exhaustif) :

hôtel	<ul style="list-style-type: none"> • Bon de linge • Produits d'accueil • Fiche inventaire (produits, linge...) • Feuille de travail femme de chambre • Photos d'une chambre ou salle de bain
petits déjeuners	<ul style="list-style-type: none"> • Photos du buffet ou plateau • Carte petits déjeuners • Fiche petits déjeuners en chambre
café/brasserie/restaurant	<ul style="list-style-type: none"> • Carte du restaurant (mets, vins, bar, ...) • Fiche technique • Support menu du jour • Carte des boissons • Bon de commande, bon de livraison • Fiche inventaire, fiche de stock • Etiquette d'un produit