



**Pôle organisationnel – compétences O1 à O4**

**Compétence O1 : Organiser son activité**

Eléments considérés pour les niveaux de maîtrise de la compétence :

- Degré d'organisation dans la réalisation des activités
- Prise en compte d'éléments multiples pour hiérarchiser et établir des priorités
- Place à l'anticipation dans l'organisation des activités

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Indicateurs spécifiques <sup>1</sup> extraits des situations de la vie professionnelle (en entreprise et en pratique à l'URMA) et de la vie en formation (y compris les épreuves de CAP)
<b>Cercle 1</b> Identifie les éléments structurant l'organisation de l'activité prévue	L'organisation de l'activité est imposée et énoncée par le responsable désigné.	Les éléments constitutifs de l'organisation de l'activité sont clairement énoncés.	<i>Énonce les éléments repérés utiles en situation, pour l'organisation de son activité (matériels, fiches techniques, plannings organisationnels, protocole HACCP, etc.)</i> <i>Énonce les éléments repérés utiles en situation d'examen, pour l'organisation de son activité (Ressources à disposition, consigne de l'épreuve, temps disponible...)</i>
<b>Cercle 2</b> Applique l'organisation prévue pour son activité	L'organisation peut aussi inclure une part d'initiative sous supervision.	La réalisation de l'activité est conforme à l'organisation imposée.	<i>Réalise son activité dans le respect de l'organisation prévue par l'entreprise (Fiches techniques, plannings...)</i> <i>Passé une journée au CFA dans le respect de l'emploi du temps</i>

**Commenté [DI1]:** J'ai reformulé ce que vous aviez renseigné précédemment. en concentrant la formulation sur la compétence visée rien que la compétence visée. Vous aviez tendance à glisser vers d'autres compétences... Tout en prenant appui sur les bons exemples de situations néanmoins, voilà pourquoi vos travaux m'ont été bien utiles  
Lors de notre prochaine rencontre vous complèterez cette colonne à partir de la remarque de bas de page, afin d'enrichir les indicateurs spécifiques.

<sup>1</sup> **REMARQUE CONCERNANT L'ENSEMBLE DES COMPETENCES :** Ces indicateurs spécifiques représentent la pièce charnière du dispositif puisqu'ils sont au croisement entre d'un côté la performance recherchée à chaque cercle et de l'autre l'activité réelle avec toutes ses facettes. Ces indicateurs spécifiques sont de **plusieurs types** c'est pourquoi nous utiliserons une **typographie** par type d'indicateur. italique pour les paroles du sujet qui « acte » la compétence au cercle concerné (Exemple : « *Moi pouvoir ménage pouvoir repassage non cooking* ») ou bien pour les actes du sujet tel qu'il ou autrui les déclare (Exemple : « *j'ai repéré le matin, dans le frigidaire, les plateaux d'entremets...* ») ou « *Elle commence par prendre les températures, puis reporte les chiffres sur la fiche, puis...* »); police normale pour les ressources utilisées pour les séquences pédagogiques (Document authentique, extraits de situations professionnelles ou de formation, échanges téléphoniques ou présentiels...) ou bien pour les éléments de contenus extraits du référentiel de formation ou de certification.



**Référentiel des compétences transversales pour le CAP Production et Service en Restauration (à partir de RECTEC)**

<p><b>Cercle 3</b></p> <p>Adapte son organisation aux exigences d'une situation</p>	<p>L'organisation de son activité est réalisée en autonomie et en fonction des exigences situationnelles.</p>	<p>L'organisation de l'activité intègre entièrement les exigences.</p> <p>L'organisation permet la réalisation dans les temps impartis.</p>	<p><i>Adapte son activité à la situation, dans le respect du temps imparti et de l'organisation prévues, par exemple pour un menu à thème, un</i></p> <p><i>Adapte son organisation pour produire des travaux demandés en EG ou EP, tout en respectant le temps et les contraintes d'organisation en vigueur (par exemple : xxxxxxxxxxxx)</i></p>
---	---	---	---



**Pôle organisationnel – compétences O1 à O4**

**Compétence O2 : Prendre en compte les règlements**

Eléments considérés pour les niveaux de maîtrise de la compétence :

- Étendue de la connaissance des règles et adaptation des gestes professionnels
- Mise en lien d'éléments multiples permettant de se conformer à l'objet de chaque réglementation

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Indicateurs spécifiques extraits des situations de la vie professionnelle (en entreprise et en pratique à l'URMA) et de la vie en formation (y compris les épreuves de CAP)
<b>Cercle 1</b> Identifie les consignes et procédures résultant de l'application des cadres réglementaires associés à son activité	L'identification des consignes et procédures est réalisée sous supervision	Les éléments indispensables à l'activité prescrite sont correctement identifiés et nommés.	<i>Identifie et nomme : les espaces de stockage en fonctions des produits réceptionnés, les protocoles de réception des produits, les plans de nettoyage des salles de travail et de réception du public...</i> <i>Identifier et nomme les règles à respecter au CFA dans chaque espace ainsi que les conditions réglementaires pour les épreuves de pratiques et d'enseignement général</i>
<b>Cercle 2</b> Applique les consignes et procédures liées à son activité	L'application des consignes et procédures est sous supervision	L'activité est réalisée conformément aux consignes et procédures énoncées	<i>Applique les règles de température pour la conservation des aliments</i> <i>Applique les protocoles de décontamination des légumes</i> <i>Applique le règlement dans les situations au CFA (restaurant scolaire, cours d'EG, cours d'EP...) pour réaliser les épreuves de pratiques et d'enseignement général</i>
<b>Cercle 3</b> Intègre l'ensemble des consignes et procédures dans l'activité prescrite	Le choix des mesures correctives est de sa responsabilité	Les consignes et procédures sont effectivement explicités, rappelés et appliqués Les éventuelles mesures correctives sont mises en œuvre	<b>A renseigner lors de notre prochaine rencontre</b>



**Pôle organisationnel – compétences 1 à 4**

**Compétence O3 : Travailler en équipe**

Eléments considérés pour les niveaux de maîtrise de la compétence :

- Attitude avec les autres en vue de travailler ensemble
- Possibilité de remettre en question ses points de vue et de les élargir à travers l'apport des pairs.
- Compréhension de l'intérêt du travail collectif – pour soi, pour son projet, pour le travail d'équipe et son efficacité

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Indicateurs spécifiques extraits des situations de la vie professionnelle (en entreprise et en pratique à l'URMA) et de la vie en formation (y compris les épreuves de CAP)
Cercle 1 Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe ou d'une équipe donnés	La présence à un groupe/une équipe est déterminée par le responsable désigné	La présence et l'éventuelle participation s'effectuent suivant les consignes reçues	<i>Prépare les entrées en équipe de 3 et selon l'organisation collective imposée</i> <i><u>Autres exemples de situations professionnelles où ils doivent identifier les modalités de fonctionnement du groupe ? à vous :</u></i> <i>Réalise un exposé avec deux autres apprentis, en respectant la consigne de sous-groupe donnée par l'enseignant/formateur</i>
Cercle 2 Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	La définition des places et rôles relève du responsable du groupe La gestion des relations interpersonnelles lui revient	La participation au groupe se fait en cohérence avec son rôle et sa position dans le groupe	<i>Participe à la distribution des repas en tenant compte du rôle attribué à chaque collègue y participant aussi.</i> <i>Participe à un débat en classe, dans le respect du rôle attribué à chacun</i>
Cercle 3 Fait des propositions et prend en compte les avis des membres du groupe ou de l'équipe	La contribution aux propositions et aux échanges du groupe s'effectue de manière autonome	Les contenus des propositions effectuées tiennent compte de paramètres multiples, y compris l'avis des autres participants	<b>A renseigner lors de notre prochaine rencontre</b>



**Pôle organisationnel – compétences O1 à O4**

**Compétence O4 : Mobiliser des ressources mathématiques**

Eléments considérés pour les niveaux de maîtrise de la compétence :

- Connaissance des techniques opératoires permettant de résoudre des situations de calcul.
- Utilisation de stratégies pour gérer des informations liées aux grandeurs, aux volumes, aux données chiffrées, aux calculs de durées.
- Rapport aux situations nécessitant la mobilisation de compétences mathématiques

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Indicateurs spécifiques extraits des situations de la vie professionnelle (en entreprise et en pratique à l'URMA) et de la vie en formation (y compris les épreuves de CAP)
Cercle 1 Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes	Les calculs sont réalisés avec l'aide d'autrui	La réalisation des calculs est partielle, guidée par un tiers désigné	<i>Réalise les pesées pour les recettes courantes</i> <i>Réalise les calculs simples et récurrents lors des exercices de mathématiques lors des cours (exemple : xxxxxxxxxxxx)</i>
Cercle 2 Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement	Les calculs ou les mesures sont réalisés en autonomie, sous supervision	Les calculs ou les mesures effectués concernent des situations rencontrées dans son environnement et les consignes sont fournies par un tiers désigné	<i>Calcule des proportions à partir des fiches techniques</i> <i>Rend la monnaie</i> <i>Réalise les calculs et mesures lors des exercices de mathématiques lors des cours (exemple : xxxxxxxxxxxx)</i>
Cercle 3 Choisit des raisonnements mathématiques adaptés à une situation donnée	Le choix des raisonnements mathématiques est effectué en autonomie	Les résultats des calculs et des mesures s'appuient sur des raisonnements liés à chaque situation	<i>Calcule la juste quantité de produits pour une établir un bon de commande</i> <i>A renseigner lors de notre prochaine rencontre</i>



**Pôle REFLEXIF-ACTIONNEL : compétences RA1 et RA2**

**Compétence RA1 : Réfléchir sur son activité**

Eléments considérés pour les niveaux de maîtrise de la compétence :

- Distanciation par rapport à l'activité à partir de la description et non à partir des souhaits ou de la norme
- Vocabulaire employé : de « privé », compréhensible uniquement par la personne, à « public », compréhensible par une communauté professionnelle
- Perception du but de la verbalisation : non pas pour communiquer mais pour comprendre l'activité déployée

**Commenté [DI2]:** Cette compétence est nouvelle, elle n'est pas issue directement de RECTEC. Elle paraît importante, suite aux échanges que nous avons eus. Validé par MDF

**Commenté [DI3]:** En gros : plus je suis compétent sur cette compétence et 1) plus je me distancie de la contingence de la situation où je suis intervenue, 2) plus le vocabulaire que j'utilise pour verbaliser mon activité est générique et compris par des interlocuteurs de plus en plus éloignés de la situation spécifique, 3) plus je suis conscient du but d'une approche réflexive pour progresser, c'est-à-dire plus j'ai le réflexe de « revenir » sur ce que j'ai fait avec mes mots...

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Indicateurs spécifiques extraits des situations de la vie professionnelle (en entreprise et en pratique à l'URMA) et de la vie en formation (y compris les épreuves de CAP)
Cercle 1 Enumère les étapes de son activité	Un tiers désigné demande de rendre compte de l'activité	Les étapes de l'activité déployée sont verbalisées	<i>Décrire comment il.elle a géré l'accueil du convive, le midi même</i>  <i>Décrire les étapes de la prise de commande qui vient d'être passée, sur la base d'une trace matérielle de la prise de commande</i>  <i>Décrire les étapes de son organisation en situation d'épreuve de pratique (est-ce réaliste ?)</i>
Cercle 2 Décrit son activité et la situe dans l'organisation	La description/compte-rendu de son activité relève de son initiative	L'activité effectuée est verbalisée et comprise dans l'ensemble de ses activités et celles de l'équipe	<i>Suite au service et à la distribution en entreprise, qui s'est mal déroulé le midi, décrire... revenir à l'oral sur ce qu'il.elle a fait, sur ce qu'il.elle a repéré de ce que les autres ont fait...</i>  <i>Suite à un cours de français ou de maths, revenir sur le moment où il.elle a décroché...</i>
Cercle 3 Explique ses manières d'effectuer l'activité	La verbalisation de son activité pour mieux la comprendre, est encouragée	Les manières d'effectuer son activité sont comprises et permettent de se projeter	<b>A vous</b>



**Pôle REFLEXIF-ACTIONNEL : compétences RA1 et RA2**

**Compétence RA2 : Agir face aux imprévus**

Eléments considérés pour les niveaux de maîtrise de la compétence :

- Capacité à analyser des problèmes (liés à une situation donnée, liés aux ressources internes et/ou externes)
- Mise en œuvre de protocoles de résolution de problèmes
- Possibilité d'anticiper des aléas et de prévoir des solutions en tenant compte de paramètres multiples

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Indicateurs spécifiques extraits des situations de la vie professionnelle (en entreprise et en pratique à l'URMA) et de la vie en formation (y compris les épreuves de CAP)
<b>Cercle 1</b> Identifie et alerte sur la présence d'un problème ou d'un événement imprévu	Le problème est signalé à qui de droit	La personne responsable est avertie dans les délais prescrit	<i>Repère une température présentant une anomalie et le signale immédiatement à son responsable les différents modes de fonctionnement</i> <i>Identifie un problème sur un plateau repas, le signale à son responsable</i> <i>Repère une erreur dans un texte ou un énoncé et la signale à l'enseignant.</i>
<b>Cercle 2</b> Identifie la procédure pour la résolution des aléas courants	La procédure est validée par un responsable avant sa mise en œuvre	La procédure identifiée correspond à l'aléa rencontré	<i>Lors de la préparation des entrées ce matin, a contacté son responsable pour lui proposer la manière de gérer la rupture en carottes alors que c'était prévu</i> <i>Propose à l'enseignant ou à l'accompagnateur pédagogique une solution pour rattraper son cours de français suite à un rendez-vous administratif incontournable</i>



**Pôle REFLEXIF-PERSONNEL : compétence RP1**

**Compétence RP1 : Construire son parcours professionnel**

**Eléments considérés pour les niveaux de maîtrise de la compétence :**

- Analyse des pour et des contres reliés à sa situation et à son souhait de projet
- Connaissances pour prendre des décisions/ faire des choix
- Prise en compte des priorités et projection dans le temps

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Indicateurs spécifiques extraits des situations de la vie professionnelle (en entreprise et en pratique à l'URMA) et de la vie en formation (y compris les épreuves de CAP)
<b>Cercle 1</b> Emet une ou plusieurs idées pour son projet professionnel	L'énoncé des idées se fait seul ou à l'aide d'autrui	Formule des idées pour son projet professionnel Liste des idées, secteurs d'activités, métiers, professions, etc.	<i>Avec son tuteur en entreprise et l'enseignant au moment de la visite en entreprise, formule ses envies pour après le contrat d'apprentissage</i>  <i>Avec l'accompagnateur de la vie sociale, formule ses envies au moment de la fin du parcours d'apprentissage au CFA</i>
<b>Cercle 2</b> Confronte son projet professionnel aux contraintes socio-économiques et à ses réalités	L'évaluation du projet se fait seul ou à l'aide d'autrui	Examine les obstacles et les opportunités pour son projet professionnel Liste pour/contre de son projet professionnel Echange avec des professionnels Se renseigne sur les métiers, etc.	<i>Discute avec ses collègues d'entreprises des pour et des contres des différentes voies qui s'ouvrent après le contrat d'apprentissage</i>  <i>Discute et débat avec ses collègues du CFA des possibilités qui s'offrent après le CAP : poursuivre en BAC PRO ? intérim ? saison ?</i>
<b>Cercle 3</b> Définit son parcours professionnel	La définition du parcours professionnel se fait de manière autonome et avertie	Fait le lien entre les objectifs de formation et les objectifs professionnels éventuels - Met à jour son CV - Suit une formation - Rencontre des personnes du milieu - Présente et argumente son parcours professionnel auprès d'autrui	<b>A vous !</b>





**Pôle COMMUNICATIONNEL : compétences C1, 2, 3**

**Compétence C1 : Communiquer à l'oral**

**Eléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :**

- Possibilité d'interagir avec des interlocuteurs sur des sujets de moins en moins familiers, dans des circonstances de plus en plus variées
- Objet et paramètres des situations de communication informelles et formelles, simples ou complexes, à faible ou fort enjeu
- Possibilité de choisir les contenus adaptés à chaque situation

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Indicateurs spécifiques extraits des situations de la vie professionnelle (en entreprise et en pratique à l'URMA) et de la vie en formation (y compris les épreuves de CAP)
<b>Cercle 1</b> Communique très partiellement en situation d'échange de face à face	La participation à l'interaction est limitée à des réponses brèves à la demande de l'interlocuteur	Les réponses données à des questions portant sur des sujets connus sont parcellaires	<i>Répond selon les attendus de son collègue quand il lui demande un ustensile</i> <i>Répond partiellement à des questions orales.</i> <i>Connaît les formules de politesse et les appliquer.</i>
<b>Cercle 2</b> Communique dans des interactions concernant des sujets familiers	Communique dans des interactions concernant des sujets familiers	La capacité d'initiative dépend de la familiarité avec le sujet abordé et du statut de l'interlocuteur	<i>Explique comment elle/il prépare les plats connus.</i> <i>Communique à l'aide de formules récurrentes avec les clients habituels dans un cadre familial (encaissement).</i>
<b>Cercle 3</b> La participation à l'interaction est limitée à des réponses brèves à la demande de l'interlocuteur	Les réponses données à des questions portant sur des sujets connus sont parcellaires	L'éventail des échanges concerne des situations de communication multiples auprès d'interlocuteurs connus et inconnus  Les canaux de la communication sont multiples	<i>Adapte ses formules à la situation.</i> <i>Adapte son message oral à une situation particulière (femmes enceintes, personnes végétariennes, etc. )</i>



**Pôle COMMUNICATIONNEL : compétences C1, C2, C3**

**Compétence C2 : Prendre en compte les usages sociaux**

- Étendue de la connaissance des conventions explicites et implicites à respecter
- Observation pour discerner ces codes

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Indicateurs spécifiques extraits des situations de la vie professionnelle (en entreprise et en pratique à l'URMA) et de la vie en formation (y compris les épreuves de CAP)
<b>Cercle 1</b> Identifie les usages élémentaires liés à son environnement professionnel	Les usages sont identifiés avec l'aide d'un tiers désigné	Le respect des conventions est conforme aux indications données	<i>Adopte les formules de politesse courantes (dire bonjour selon les consignes en vigueur le cas échéant, dire merci quand c'est nécessaire)</i> <i>S'adresse aux enseignants et autres personnels du CFA en vouvoyant (si telle est la règle)</i>
<b>Cercle 2</b> Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel habituel	Les conventions et leur rôle sont identifiés avec l'aide éventuelle d'un tiers	Le respect et l'adaptation aux règles et conventions relèvent de situations connues	<i>Accueille le convive selon le protocole d'accueil établi par l'entreprise</i> <b>Nous continuerons à renseigner cette case lors de notre prochaine rencontre</b>
<b>Cercle 3</b> Met en oeuvre les conventions dans toutes les situations de l'activité confiée	La compréhension des conventions et de leur rôle s'effectue en toute autonomie	Le respect des conventions est conforme à l'ensemble de situations impliquées par l'activité	<b>A vous aussi !</b>



**Pôle COMMUNICATIONNEL : compétences C1, C2, C3**

**Compétence C3 : Communiquer à l'écrit**

Eléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Degré de maîtrise en littératie (quantité et typologie des écrits lus et produits, compétences cognitives et métacognitives associées à la lecture et à la production d'écrits)
- 5 étapes pour atteindre le niveau A1 à utiliser si scolarisation inférieure à 5 ans-1
- Etendue des genres de discours maîtrisés et des destinataires visés par les productions écrites
- Degré de recevabilité de l'écrit suivant destinataires – formes et sens –

Descripteurs de compétences	Autonomie et responsabilité	Indicateurs génériques	Indicateurs spécifiques extraits des situations de la vie professionnelle (en entreprise et en pratique à l'URMA) et de la vie en formation (y compris les épreuves de CAP)
<p><b>Cercle 1</b></p> <p>Identifie les éléments clés d'un écrit informatif très court Écrit quelques mots relatifs à son contexte</p>	<p>La compréhension et la production prennent appui sur des aides et des ressources disponibles dans le contexte d'usage</p>	<p>La reconnaissance de l'organisation typographique des principaux types d'écrits émanant de son environnement permet d'identifier la nature et la fonction de ces écrits Les écrits récurrents de son environnement sont remplis et des listes de mots concernant l'activité quotidienne sont produites</p>	<p><i>Comprend l'essentiel du message (sms) laissé par le responsable la veille au soir, en lien avec la préparation des entrées avant son arrivée.</i></p> <p><i>Lui transmet (à son chef) un message court (sms) comme quoi il.elle a bien fait ce qui avait été demandé.</i></p> <p><i>Comprend l'en-tête de la copie officielle d'examen du CAP (durée, nom/prénom, règles... et renseigne à l'écrit.</i></p>
<p><b>Cercle 2</b></p> <p>Identifie les informations pertinentes dans des textes simples de son environnement Écrit des textes informatifs</p>	<p>La compréhension et la production dépendent du caractère familier et prévisible du texte</p>	<p>La compréhension de la situation de communication et de l'objet du message s'effectue dans des textes courts à caractère informatif et portent sur l'activité quotidienne</p>	<p><i>A vous</i></p>



**Référentiel des compétences transversales pour le CAP Production et Service en Restauration (à partir de RECTEC)**

courts relatifs à son contexte		Les documents renseignés se réfèrent à son activité quotidienne	
<p><b>Cercle 3</b></p> <p>Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité</p> <p>Rédige des documents relatifs à son activité et à son contexte</p>	<p>La compréhension concerne des sujets variés</p> <p>La rédaction de textes répond à des formes adaptées aux situations</p>	<p>Les documents utilisés permettent de décrire et d'informer sur son activité</p> <p>La discrimination et transmission des messages concernent des destinataires connus</p>	<p>Saisit des éléments de la prestation à encaisser</p> <p>Remplit une fiche détaillée de la recette (encaissement) de la journée et des différents moyens de paiement</p> <p><i><u>A vous de compléter dans une situation de cours d'EG ou bien d'épreuve CAP. Ce qui précède et bien, à condition que ce ne soit pas des chiffres à reporter mais bien du texte.</u></i></p>

