

**Attestation de stage/expérience professionnelle
En cuisine pour le candidat libre à l'examen**

Pôle 1 - Organisation de la production de cuisine

L'arrêté du 19 octobre 2023 porte création du CAP Cuisine et précise toutes les informations indispensables (référentiel, règlement d'examen, définition et contenu des épreuves, périodes de formation en milieu professionnel).

Conformément au règlement d'examen, le candidat doit réaliser, dans les trois années précédant la session d'examen **pour l'épreuve EP1**, un stage ou expérience professionnelle dans une entreprise proposant des activités en adéquation avec le **pôle 1 (Organisation de la production de cuisine)** d'une **durée minimale de quatre semaines consécutives ou fractionnées, sur la base d'un calcul de 35 heures / semaine soit 140 heures**. Une **attestation de(s) l'entreprise(s) justifiant les stages ou expérience professionnelle effectuée** dans les conditions requises **devra être fournie par le candidat lors de l'inscription à l'examen ou au plus tard à la date fixée par l'académie**. **En l'absence de cette attestation dûment complétée et signée, l'inscription ne pourra pas être validée.**

Date limite de retour de l'attestation : 24 novembre 2025

LE CANDIDAT

Nom : Prénom(s) :

Adresse :

Code postal : Ville :

L'ENTREPRISE

Type d'entreprise (*cocher la case correspondante*) :

Restaurant Traditionnel Cuisine Centrale ou Autonome Cantine Solidaire **si production**

Dénomination sociale :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphones :

Code APE (ou NAF) de l'entreprise (*cocher la case correspondante*) :

APE NAF Autre (*préciser*) :

Numéro de SIRET :

Madame, Monsieur (nom prénom)....., exerçant la fonction de

représentant l'entreprise désignée ci-dessus atteste sur l'honneur que le candidat au CAP Cuisine désigné,

- a réalisé dans l'entreprise un stage/expérience professionnelle : **du** / / **au** / /
du / / **au** / /

soit un total de semaines sur la base de.....heures hebdomadaires, sous la responsabilité de :

Mme, M. (nom prénom)....., exerçant la fonction de

- a effectué dans ce cadre **les tâches suivantes (cocher celles réalisées) : cf. liste au dos**

Le service des examens et concours vérifiera, avec le concours de l'inspecteur de l'Éducation nationale, la véracité des attestations et la recevabilité du dossier d'inscription. Il pourra, si besoin, réclamer un complément d'informations (conventions de stage...). **Toute attestation renseignée de manière incomplète entraînera l'irrecevabilité du dossier d'inscription.**

Fait à, le

Cachet de l'entreprise :

Signature du représentant de l'entreprise

LISTE DES TACHES EFFECTUEES	REALISEE
1. Réceptionner et contrôler les livraisons et les stocks quotidiennement	
2. Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage	
3. Transmettre à son responsable les informations liées à l'approvisionnement	
4. Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation	
5. Participer aux opérations d'inventaire	
6. Prendre connaissance des consignes et des fiches techniques de fabrication	
7. Identifier les besoins en matériels et en matière d'œuvre	
8. Déterminer les techniques nécessaires à sa production	
9. Ordonner et planifier sa production en fonction de tous les éléments de contexte	