**Grilles d'évaluation CCF**

* CAP C&S en HCR

----

**Version du 27 octobre 2017**

* Grille d’évaluation en CCF – Grille intermédiaire Annexe 34

**(Proposition 1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAP C&S**  **en HCR** | **Épreuve EP1**  **Organisation des prestations en HCR**  Évaluation en CCF  **Grille intermédiaire** (Parties écrite et orale)  *(à dupliquer autant que nécessaire - une grille par évaluation)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Académie** | **:** |  |  | **Session 20..** |
| **Centre d’interrogation** | **:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom, prénom du candidat** | **……………………………………………………………………………………** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Discipline(s)** | **Nom du ou des formateur(s)** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 1- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises**  dans le respect de la règlementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l’activité | | | | | | |
| **Travail demandé** | **Question N°** | **Indicateurs de performance**  (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation) | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** |
| TD1 - Réceptionner les livraisons et contrôler les stocks (consommables et non consommables) |  | Prise en compte de l’état des stocks  Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux  Repérage et signalement conforme des anomalies  …………………………………………………… |  |  |  |  |
| TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l’approvisionnement et au stockage |  | Prise en compte de l’état des stocks  Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux  Signalement conforme des anomalies  …………………………………………………… |  |  |  |  |
| TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation |  | Stockage réalisé dans le respect des règles d’hygiène et de sécurité en vigueur  Conformité du tri des emballages et des consignations  …………………………………………………… |  |  |  |  |
| TD4 - Participer aux opérations d’inventaire |  | Conformité des calculs présentés dans les documents commerciaux  Prise en compte de l’état des stocks  …………………………………………………… |  |  |  |  |
| **Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat** | |  | | | | |

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 2- Collecter les informations et ordonnancer ses activités**  dans le respect des consignes et du temps imparti | | | | | | |
| **Travail demandé** | **Question N°** | **Indicateurs de performance**  (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation) | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** |
| TD5 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d’occupation des chambres, etc.) |  | Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués  ……………………………………………………  …………………………………………………… |  |  |  |  |
| TD6 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation |  | Pertinence des produits sélectionnés  Prévision conforme des besoins  …………………………………………………… |  |  |  |  |
| TD7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l’activité |  | Choix adapté des matériels  ……………………………………………………  …………………………………………………… |  |  |  |  |
| TD8 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte |  | Choix cohérent de la planification  ……………………………………………………  …………………………………………………… |  |  |  |  |
| **Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat** | |  | | | | |

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

* Grille d’évaluation en CCF – Grille intermédiaire Annexe 35

**(Proposition 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAP C&S**  **en HCR** | **Épreuve EP1**  **Organisation des prestations en HCR**  Évaluation en CCF  **Grille intermédiaire** (Parties écrite et orale)  *(à dupliquer autant que nécessaire - une grille par évaluation)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Académie** | **:** |  |  | **Session 20..** |
| **Centre d’interrogation** | **:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom, prénom du candidat** | **……………………………………………………………………………………** |
|  | |
| **Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Discipline(s)** | **Nom du ou des formateur(s)** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 1- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises**  dans le respect de la règlementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l’activité | | | | | | | | | |
| **Travail demandé** | **Question N°** | | **MI**  **--** | | **MF**  **-** | | **MS**  **+** | | **TBM**  **++** |
| 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 |  | |  | |  | |  | |  |
| TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation |  | |  | |  | |  | |  |
| TD4 - Participer aux opérations d’inventaire |  | |  | |  | |  | |  |
| **Compétence 2- Collecter les informations et ordonnancer ses activités**  dans le respect des consignes et du temps imparti | | | | | | | | | |
| **Travail demandé** | **Question N°** | **MI**  **--** | | **MF**  **-** | | **MS**  **+** | | **TBM**  **++** | |
| TD5 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d’occupation des chambres, etc.) |  |  | |  | |  | |  | |
| TD6 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation |  |  | |  | |  | |  | |
| TD7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l’activité |  |  | |  | |  | |  | |
| TD8 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte |  |  | |  | |  | |  | |

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

* Synthèse des évaluations Annexe 36

|  |  |
| --- | --- |
| **CAP C&S**  **en HCR** | **Épreuve EP1**  **Organisation des prestations en HCR**  Évaluation en CCF  **Synthèse** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Académie** | **:** |  |  | **Session 20..** |
| **Centre d’interrogation** | **:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom, prénom du candidat** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat** |  | **Total / 20** |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom du formateur de spécialité**  **Signature** | **Nom du formateur de sciences appliquées**  **Signature** | **Nom du formateur d’économie-gestion**  **Signature** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **EP1 Culture professionnelle**  (évaluations significatives par discipline) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **EVALUATIONS SIGNIFICATIVES** | | | | | | | | | | | | **ORAL** | |
| **Enseignements** | | **Culture technologique** | | | | **Gestion appliquée** | | | | **Sciences appliquées** | | | |
|  | | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | **Nom des professeurs et éventuellement du professionnel** |  |
| **date** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **note** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Appréciation :** | | | | | | **Appréciation :** | | | | **Appréciation :** | | | | **Appréciation :** | |
|  | | | | | |  | | | |  | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **EP1 Culture professionnelle**  (évaluations significatives communes aux trois disciplines) | | | | | |
|  | **EVALUATIONS SIGNIFICATIVES** | | | | **ORAL** | |
|  | ❶ | ❷ | ❸ | ❹ | **Nom des professeurs** |  |
| **date** |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
| **note** |  |  |  |  |  | |
| **Appréciation :** | | | **Appréciation :** | | **Appréciation :** | |
|  | | |  | |  | |

* Grille d’évaluation en CCF – Grille récapitulative Annexe 37

|  |  |
| --- | --- |
| **CAP C&S**  **en HCR** | **Épreuve EP1**  **Organisation des prestations en HCR**  Contrôle en cours de formation  **Grille récapitulative** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Académie** | **:** |  |  | **Session 20..** |
| **Centre d’interrogation** | **:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom, prénom du candidat** | **……………………………….…………………....................................** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Première partie** **écrite** Évaluations significatives |  |  | **/ 20 points** |  |  | **/60 points** |
| *Évaluations organisées tout au long de la formation dans l’établissement de formation* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Deuxième partie orale** |  |  | **/ 20 points** |  |  | **/ 20 points** |
| *Organisée au cours de la dernière année de formation dans l’établissement de formation ou en entreprise.* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Note finale à saisir sur 80 points** |  | **/80 points** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Note finale proposée  au jury**  (arrondie au ½ point supérieur) |  | **/20 points** |

* Proposition de grille d’auto-évaluation

Bilan des prestations Annexe 39

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP C&S**  **en HCR** | | | | **Épreuve EP2**  **Accueil, commercialisation et services en HCR**  Évaluation en ponctuel | | | |
| **Date de l’épreuve** | | | |  | | | |
| **Numéro du candidat** | |  | | | **Numéro du rang** | |  |
| **GRILLE D’AUTO-EVALUATION – BILAN DES PRESTATIONS** | | | | | | | |
| **Indicateurs de performance** | | | **Points forts** | | | **Points à améliorer** | |
| **Analyse de son travail** | Organisation de la prestation | |  | | |  | |
| Choix techniques | |  | | |  | |
| Matériel utilisé | |  | | |  | |
| **Prestation réalisée** | Service café-brasserie | |  | | |  | |
| Service restaurant | |  | | |  | |

* Grille d’évaluation en CCF – suivi des compétences (proposition 1)

(Évaluations en centre et en milieu professionnel) Annexe 44

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **date évaluation formative 1** |  | **Nom du formateur de spécialité** | | **nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation** | | | |  | | Commentaires | | | | | | | | | | | | | | | |
| **lieu de PFMP** | |  | |  | | | |  | |
|  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **date évaluation formative 2** |  | **Nom du formateur de spécialité** | | **nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation** | | | |  | | Commentaires | | | | | | | | | | | | | | | |
| **lieu de PFMP** | |  | |  | | | |  | |
|  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **date évaluation formative 3** |  | **Nom du formateur de spécialité** | | **nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation** | | | |  | | commentaires | | | | | | | | | | | | | | | |
| **lieu de PFMP** | |  | |  | | | |  | |
|  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **PFMP N°4 - évaluation certificative des compétences 3 à 6** | | | | | | | | | | | |  | | **note finale proposée au jury pour l'évaluation certificative parcours PFMP** | | | | | |  | | | | **/20 points** | |
| **date évaluation** |  | **Nom du formateur de spécialité** | | **nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation** | | | | | | | |  | |
| **lieu de PFMP** | |  | |  | | | | | | | |  | |
| pfmp 4 | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise  **[période formative n°1]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET | | émargement formateur | | émargement professionnel |  | cachet de l'entreprise **période formative**   |  | | --- | | Afficher l'image d'origine | |
| émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise  **[période formative 2]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET | | émargement formateur | | émargement professionnel |  | cachet de l'entreprise **période formative**   |  | | --- | | Afficher l'image d'origine | |
| émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise  **[période formative 3]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET | | émargement formateur | | émargement professionnel |  | cachet de l'entreprise **période formative**   |  | | --- | | Afficher l'image d'origine | |
| émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise  **[période certificative 4]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET | | émargement formateur | | émargement professionnel |  | cachet de l'entreprise **période certificative**   |  | | --- | | Afficher l'image d'origine | |
|  |  |  | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | **Visa du chef de centre ou de son représentant attestant la validité de la PFMP** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date évaluation de l'activité Hôtellerie | Nom et fonction du professionnel associé à l'évaluation | Note activités Hôtellerie | /20 | /60 |
|  |  |
| Date évaluation de l'activité Café-Brasserie | Nom et fonction du professionnel associé à l'évaluation | Note activités Café-Brasserie | /20 | /60 |
|  |  |
| Date évaluation de l'activité Restaurant | Nom et fonction du professionnel associé à l'évaluation | Note activités restaurant | /20 | /60 |
|  |  |
| Note bilan de compétences en PFMP | /20 | /80 |
| **Commentaires sur le bilan de compétence du candidat** | |
| *commentaire sur le niveau de compétence atteint par le candidat en centre* | | **Bilan sur 260** | |  |
| **note finale sur 20**  (note arrondie) | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 3- Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Travail demandé (tâche)** | **Indicateurs de performance**  (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation) | | **ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION** | | | | | | **BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL** | | | | | | | | |
| **EVALUATIONS FORMATIVES** | | | | | **EVALUATION CERTIFICATIVE**  **PFMP N°…..** | | | |
|  | | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** |  | **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 | Accueil professionnel et personnalisé  Communication orale adaptée  …………………………………………………… | | **HOTEL** | |  | | | | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BRASS** | |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** | |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |
| TD10 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l’entreprise | Communication orale adaptée  Exactitude des informations transmises au client  …………………………………………………… | | **HOTEL** | |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BRASS** | |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** | |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |
| TD11 - Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter | Communication orale adaptée  Exactitude des informations transmises au client  Réponses adaptées aux attentes du client  …………………………………………………… | | **HOTEL** | |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BRASS** | |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** | |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |
| TD12 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles | Communication orale adaptée  Exactitude des informations transmises au client  Prise en compte des consignes de vente  Efficacité des propositions de vente additionnelles  …………………………………………………… | | **HOTEL** | |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BRASS** | |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** | |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |
| TD13 - Prendre les commandes et les transmettre | Communication orale adaptée  Exactitude des informations transmises aux services  Conformité de la demande du client dans la rédaction du bon de commande  …………………………………………………… | | **HOTEL** | |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BRASS** | |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** | |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |
| TD14 - Renseigner le client sur l’environnement local | Communication orale adaptée  Communication orale adaptée  Pertinence des renseignements donnés y compris sur l’environnement local  …………………………………………………… | **HOTEL** | |  | |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BRASS** | |  | |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** | |  | |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Travail demandé (tâche)** | **Indicateurs de performance**  (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation) | **ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION** | | | | | **BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL** | | | | | | | | | | | | | |
| **EVALUATIONS FORMATIVES** | | | | | | | | | **EVALUATION CERTIFICATIVE**  **PFMP N°…..** | | | | |
|  | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** |  | | **MI**  **--** | **MF**  **-** | | **MS**  **+** | | **TBM**  **++** | | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | |
| TD15 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche | Prise en compte des consignes et contraintes des prestations  Respect des techniques professionnelles  Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.)  Rapidité d’exécution  Qualité et conformité de la prestation chambre  Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers  Autocontrôle de sa prestation tout au long de l’activité  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** | |  | |  | |  | |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** | |  | |  | |  | |  |
| TD16 - Appliquer les procédures de tri des produits | Respect des techniques professionnelles  Application adaptée de principes de développement durable dans sa pratique  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** | |  | |  | |  | |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** | |  | |  | |  | |  |
| TD17 - Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers | Respect des techniques professionnelles  Application des protocoles, des pratiques d’hygiène, de sécurité et de santé  Rapidité d’exécution  Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** | |  | |  | |  | |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** | |  | |  | |  | |  |
| TD18 - S’assurer du bon fonctionnement des équipements | Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.)  Réactivité face aux aléas  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  | |  | |  | |  | |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  | |  | |  | |  | |
| TD19 - Compter, trier, ranger le linge | Respect des techniques professionnelles  Rapidité d’exécution  Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.)  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  | |  | |  | |  | |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  | |  | |  | |  | |

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TD20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant | Respect des techniques professionnelles  Respect des procédures de conditionnement et de conservation des denrées tout au long de l’activité  Application des protocoles, des pratiques d’hygiène, de sécurité et de santé  Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.)  Rapidité d’exécution  Qualité et conformité des préparations en café-brasserie et en restaurant  Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers  Autocontrôle de sa prestation tout au long de l’activité  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  | |  | |  | |  | |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  | |  | |  | |  | |
| TD21 - Effectuer les mises en place | Application des protocoles, des pratiques d’hygiène, de sécurité et de santé  Rapidité d’exécution  Qualité et conformité des différentes mises en place  Réactivité face aux aléas  Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** | |  | |  | |  | |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** | |  | |  | |  | |  |
| TD22 – Dresser les buffets (petits-déjeuners, brunchs, pauses, etc.) | Respect des procédures de conditionnement et de conservation des denrées tout au long de l’activité  Application des protocoles, des pratiques d’hygiène, de sécurité et de santé  Rapidité d’exécution  Qualité et conformité des différentes mises en place  Réactivité face aux aléas  Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| TD23 - Valoriser les espaces destinés à la clientèle | Utilisation pertinente et créative des éléments de valorisation (ambiance et décor, personnalisation des espaces)  Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers  Autocontrôle de sa prestation tout au long de l’activité  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  | |  | |  | |  | |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 5- Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction client** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Travail demandé (tâche)** | **Indicateurs de performance**  (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation) | **ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION** | | | | | **BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL** | | | | | | | | |
| **EVALUATIONS FORMATIVES** | | | | | **EVALUATION CERTIFICATIVE**  **PFMP N°…..** | | | |
|  | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** |  | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** |
| TD24 - Assurer les prestations d’hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.) | Prise en compte des consignes et des contraintes des prestations  Respect des techniques professionnelles  Rapidité d’exécution  Application de principes de développement durable dans sa pratique  Qualité et conformité des prestations  Autocontrôle de sa prestation tout au long de l’activité  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TD25 - Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie (voir liste des techniques professionnelles) | Respect des techniques professionnelles  Rapidité d’exécution  Application de principes de développement durable dans sa pratique  Qualité et conformité des prestations  Application des protocoles, des pratiques d’hygiène, de sécurité et de santé  Autocontrôle de sa prestation tout au long de l’activité  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |
| TD26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc. | Respect des techniques professionnelles  Rapidité d’exécution  Prise en compte des consignes et des contraintes des prestations  Application des protocoles, des pratiques d’hygiène, de sécurité et de santé  Application de principes de développement durable dans sa pratique  Satisfaction et fidélisation de la clientèle  Autocontrôle de sa prestation tout au long de l’activité  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TD27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques professionnelles) | Respect des techniques mises en œuvre  Rapidité d’exécution  Aisance, élégance des gestes, rapidité d’exécution  Application des protocoles, des pratiques d’hygiène, de sécurité et de santé  Qualité et conformité des prestations  Respect des règlementations en vigueur (protection des mineurs, etc.)  Satisfaction et fidélisation de la clientèle  Autocontrôle de sa prestation tout au long de l’activité  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |
| TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons (voir liste des techniques professionnelles) | Respect des techniques mises en œuvre  Rapidité d’exécution  Aisance, élégance des gestes  Satisfaction et fidélisation de la clientèle  Qualité et conformité des prestations  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |
| TD29 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.) | Application des protocoles, des pratiques d’hygiène, de sécurité et de santé  Respect des consignes de la hiérarchie  Respect des usages en vigueur dans l’entreprise (quantités, outils…)  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |
| TD30 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.) | Autocontrôle de sa prestation tout au long de l’activité  Respect des règlementations en vigueur  Qualité constante de la présentation du buffet  Rapidité d’exécution  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |
| TD31 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation | Rapidité d’exécution  Application des protocoles, des pratiques d’hygiène, de sécurité et de santé  Autocontrôle de sa prestation tout au long de l’activité  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |
| TD32 - Participer aux opérations de facturation et d'encaissement | Respect des techniques mises en œuvre  Exactitude de la facturation et de l’encaissement  Satisfaction et fidélisation de la clientèle  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  |  |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  |  |  |

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 6- Communiquer**  **en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Travail demandé (tâche)*** | ***Indicateurs de performance***  *(à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)* | ***ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION*** | | | | | ***BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EVALUATIONS FORMATIVES** | | | | | | | | | | **EVALUATION CERTIFICATIVE**  **PFMP N°…..** | | | | | | |
|  | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** |  | **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 | Conformité de la tenue professionnelle tout au long de l’activité  Comportements et attitudes professionnels adaptés  Qualité du travail en équipe  Qualité de l’écoute  Exactitude et pertinence des informations et des messages transmis  Utilisation d’un vocabulaire professionnel adapté à l’oral comme à l’écrit  Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  | | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  | | |  | | |  | |  |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  | | |  | | |  | |  |
| TD34 - Rendre compte de son activité | Conformité de la tenue professionnelle tout au long de l’activité  Comportements et attitudes professionnels adaptés  Qualité de l’écoute  Exactitude et pertinence des informations et des messages transmis  Utilisation d’un vocabulaire professionnel adapté à l’oral comme à l’écrit  Efficacité, opportunité et pertinence du compte-rendu de l’activité  Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel  Utilisation pertinente et adaptée des supports et outils numériques de l’entreprise  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  |  | | | |  | |  | |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  |  | | | |  | |  | |
| TD35 - Se situer dans son environnement professionnel | Comportements et attitudes professionnels adaptés  Qualité du travail en équipe  Utilisation pertinente et adaptée des supports et outils numériques de l’entreprise  I Identification pertinente des informations économiques, sociales et juridiques liées au contexte professionnel  Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel  …………………………………………………… | **HOTEL** |  |  |  |  | **PFMP 1** |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| **BRASS** |  |  |  |  | **PFMP 2** |  | |  | | |  | |  | |
| **REST** |  |  |  |  | **PFMP 3** |  | |  | | |  | |  | |

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

* Grille d’évaluation en CCF – en centre de formation Annexe 45

**(Proposition 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAP C&S**  **En HCR** | **Épreuve EP2**  **Accueil, services et commercialisation en HCR**  Contrôle en cours de formation  *Situations en centre de formation* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Académie** | **:** |  |  | **Session 20..** |
| **Centre d’interrogation** | **:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom, prénom du candidat** | **………………………………………………………………………………** |
|  |  |
| **Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Date** | **Formateur de spécialité** | **Professionnel(s) associé(s)** | **Note / 20** |
| **Hôtellerie** |  |  |  |  |
| **Café-brasserie** |  |  |  |  |
| **Restaurant** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Activité d’hôtellerie** | | | | | **Activité**  **de café-brasserie** | | | | | **Activité**  **de restaurant** | | | |
| **Compétence 3 - Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Travail demandé** | **MI**  **--** | | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **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 |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| 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 |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | | | | | | | | | | | |
| **Travail demandé** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** |
| TD15 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD16 - Appliquer les procédures de tri des produits |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD17 - Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD18 - S’assurer du bon fonctionnement des équipements |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD19 - Compter, trier, ranger le linge |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD21 - Effectuer les mises en place |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD23 - Valoriser les espaces destinés à la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 5 – Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction client** | | | | | | | | | | | | |
| **Travail demandé** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** |
| TD24 - Assurer les prestations d’hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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-séminaire, etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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, etc.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD30 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD31 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD32 - Participer aux opérations de facturation et d'encaissement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 6 – Communiquer**  en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession | | | | | | | | | | | | |
| **Travail demandé** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **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 avec les tiers |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD34 - Rendre compte de son activité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD35 - Se situer dans son environnement professionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

* Grille d’évaluation en CCF – en entreprise Annexe 46

**(Proposition 2 - suite)**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAP C&S**  **En HCR** | **Épreuve EP2**  **Accueil, services et commercialisation en HCR**  Évaluation en CCF  *Évaluations en entreprise* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Académie** | **:** |  |  | **Session 20..** |
| **Centre d’interrogation** | **:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom, prénom du candidat** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat** |  | **Note / 20** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Évaluations formatives** | | | | | | | | | | | | | | **Évaluation certificative** | | | | |
| **PFMP N°…**  **Hôtellerie** | | | | **PFMP N°…**  **Café-brasserie** | | | | | **PFMP N°…**  **Restaurant** | | | | | **PFMP N°…**  **……………….** | | | | |
| **Compétence 3 - Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Travail demandé** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | | **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 |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Travail demandé** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** |
| TD15 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| TD16 - Appliquer les procédures de tri des produits |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| TD17 - Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| TD18 - S’assurer du bon fonctionnement des équipements |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| TD19 - Compter, trier, ranger le linge |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| TD20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| TD21 - Effectuer les mises en place |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| TD22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.) |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| TD23 - Valoriser les espaces destinés à la clientèle |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 5 – Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi** dans un objectif de satisfaction client | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Travail demandé** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** |
| TD24 - Assurer les prestations d’hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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-séminaire, etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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, etc.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD30 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD31 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD32 - Participer aux opérations de facturation et d'encaissement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Compétence 6 – Communiquer**  en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Travail demandé** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **MI**  **--** | **MF**  **-** | **MS**  **+** | **TBM**  **++** | **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 avec les tiers |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD34 - Rendre compte de son activité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TD35 - Se situer dans son environnement professionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PFMP** | **Période** | **Formateur de spécialité**  (nom et signature) | **Professionnel tuteur associé**  (nom et signature) | **Cachet de l’entreprise** |
| **N°…**  (formative) |  |  |  |  |
| **N°…**  (formative) |  |  |  |  |
| **N°…**  (formative) |  |  |  |  |
| **N°…**  (certificative) |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PFMP** | **Commentaire** |
| **PFMP N°**  (formative) |  |
| **PFMP N°**  (formative) |  |
| **PFMP N°**  (formative) |  |
| **PFMP N°**  (certificative) |  |

* Grille d’évaluation en CCF – Grille récapitulative Annexe 47

|  |  |
| --- | --- |
| **CAP C&S**  **en HCR** | **Épreuve EP2**  **Accueil, commercialisation et services en HCR**  Évaluation en CCF  **Grille d’évaluation récapitulative** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Académie** | **:** |  |  | **Session 20..** |
| **Centre d’interrogation** | **:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom, prénom du candidat** | **……………………………….…………………....................................** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité d’hôtellerie** |  |  | **/ 20 points** |  |  | **/60 points** |
| *Organisée en classe terminale dans l’établissement de formation.* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité de café-brasserie** |  |  | **/ 20 points** |  |  | **/ 60 points** |
| *Organisée en classe terminale dans l’établissement de formation..* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Activité de restaurant** |  |  | **/ 20 points** |  |  | **/ 60 points** |
| *Organisée en classe terminale dans l’établissement de formation.* |  |  |  |  |  |  |
| **Bilan des activités en milieu professionnel** |  |  | **/ 20 points** |  |  | **/ 80 points** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Note finale à saisir sur 260 points |  | **/260 points** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Note finale proposée au jury  (arrondie au ½ point supérieur) |  | **/20 points** |