**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** |