

Grilles d'évaluation

CCF



CAP C&S en HCR



Version du 27 octobre 2017

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 :

Centre d'interrogation :

Session 20..

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 réglementation 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

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 :

Centre d'interrogation :

Session 20..

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 réglementation 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

CAP C&S en HCR

Épreuve EP1 Organisation des prestations en HCR Évaluation en CCF Synthèse

Académie :

Centre d'interrogation :

Session 20..

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

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

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

①

②

③

④

Nom des
professeurs

date

note

Appréciation :

Appréciation :

Appréciation :

CAP C&S en HCR

Épreuve EP1 Organisation des prestations en HCR Contrôle en cours de formation **Grille récapitulative**

Académie :

Centre d'interrogation :

Session 20..

Nom, prénom du candidat

.....

Première partie écrite
Évaluations significatives

Évaluations organisées tout au long de la formation dans l'établissement de formation



/ 20 points



/60 points

Deuxième partie orale

Organisée au cours de la dernière année de formation dans l'établissement de formation ou en entreprise.



/ 20 points



/ 20 points



**Note finale
à saisir sur
80 points**

/80 points

**Note finale
proposée
au jury
(arrondie au
½ point
supérieur)**

/20 points

 CAP C&S en HCR		Épreuve EP2 Accueil, commercialisation et services en HCR <u>Évaluation en ponctuel</u>	
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					
date évaluation		Nom du formateur de spécialité	nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation	note finale proposée au jury pour l'évaluation certificative parcours PFMP	
lieu de PFMP					
pfmp 4					
					/20 points

émargements obligatoires certifiant sur
l'honneur la visite en entreprise
[période formative n°1] + cachet de
l'entreprise et/ou num. SIRET

émargements obligatoires certifiant sur
l'honneur la visite en entreprise
[période formative 2] + cachet de
l'entreprise et/ou num. SIRET

émargements obligatoires certifiant sur
l'honneur la visite en entreprise
[période formative 3] + cachet de
l'entreprise et/ou num. SIRET

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
émargement formateur	émargement professionnel
émargement formateur	émargement professionnel
émargement formateur	émargement professionnel

cachet de l'entreprise **période formative**


cachet de l'entreprise **période formative**


cachet de l'entreprise **période formative**


cachet de l'entreprise **période certificative**


**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				
<i>commentaire sur le niveau de compétence atteint par le candidat en centre</i>		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

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												
		BRASS												
		REST												

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 réglementations 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 réglementations 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 +
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 ☐ 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

CAP C&S En HCR

Épreuve EP2 Accueil, services et commercialisation en HCR Contrôle en cours de formation *Situations en centre de formation*

Académie :
Centre d'interrogation :

Session 20..

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 – Maîtrise insuffisante ; MF – Maîtrise fragile ; MS – Maîtrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maîtrise

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

CAP C&S En HCR

Épreuve EP2 Accueil, services et commercialisation en HCR Évaluation en CCF *Évaluations en entreprise*

Académie :

Centre d'interrogation :

Session 20..

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)	

CAP C&S en HCR	Épreuve EP2 Accueil, commercialisation et services en HCR <u>Évaluation en CCF</u> Grille d'évaluation récapitulative
-------------------------------	---

Académie :	Session 20..
Centre d'interrogation :	

Nom, prénom du candidat	
-------------------------	-------

