

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **SI**  **Académie de** | **TU** | **ATION N° 3 en Milieu Profes**  **Établissement** | **sion** | **nnel (20** | **po** | **ints) E32 - SE2**  **Session 2022** |
|  |  |  |  |
|  | **O:\Cours Ttes classes\VALERIE\Vénissieux\logo_reg_lyon_652979.png** |  | **Nom, prénom du candidat** |
|  |  |  |
|  |  |  | **Entreprise 1** |  |  |  | **Entreprise 2** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Compétences** | **Compétences opérationnelles** | **Critères d’évaluation** | **3ère évaluation formative** | | | | |  | | | **Évaluation certificative** | | | |
| **Compétences\*** | | | | **Conseils tuteur** | **Compétences** | | | | |  | Barème |
| N  M | ECA | | M | N  M | ECA | | | M |
| - | + |  | **-** | **+** | |
| **1** | **C1-1** Prendre en charge la clientèle | C1-1.2 Accueillir la  clientèle | L’accueil et la prise en charge de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **/8** |
| C1-1.3 Recueillir les  besoins et les attentes  de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| C1-1.4 Présenter les  supports de vente | Commercialisation  des produits |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| C1-1.8 Prendre congé  du client | La prise de  congé |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **C1-2**  Entretenir des relations  professionnell es | C1-2.2 Communiquer  en situation de service avec les équipes | La communication avant et pendant le service avec les différents services |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| C1-2.3 Communiquer  au sein d’une équipe, de la structure |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **C1-3** Vendre des prestations | C1-3.5 Prendre une  commande | La prise de  commande |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| C1-3.6 Favoriser la  vente additionnelle, la vente à emporter | Commercialisation  et valorisation des produits |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| C1-3.7 Facturer et encaisser | Le contrôle de la  facturation et du règlement |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **2** | **C2-1** Réaliser la mise en place | C2-1.1 Entretenir les  locaux et les matériels | La remise en  état des locaux |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **/6** |
| C2-1.2 Organiser la  mise en place | La qualité de la mise en place |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| C2-1.3 Réaliser les  différentes mises en place |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| C2-1.4 Contrôler les  mises en place |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **C2**.**2** Gérer le service | C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant,  pendant et après le service | La répartition des tâches |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **C2-3** Servir des mets et des boissons | C2-3.1 Servir des mets | Le service des mets et des boissons  Les règles de préséance et de savoir- être  La synchronisation du service  La maitrise gestuelle d’une technique dans le cadre de la valorisation  des mets |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| C2-3.2 Valoriser des mets |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| C2-3.3 Servir des boissons |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **3** | **C3-1** Animer une équipe | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement  professionnels | La communication avec les différents  services |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **/2** |
| **C3-2** Optimiser les performan- ces de l’équipe | C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe | La répartition des tâches |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **4** | **C4-1** Recenser les besoins d'approvisionne ment | C4-1.1 Déterminer les  besoins en consom- mables *et en petits matériels* en fonction  de l'activité prévue | L’approvisionne ment en matière d’œuvre |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **/2** |
| C4-1.4 Renseigner les  documents d'approvis. |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **C4-2** Contrôler les mouvements de stock | C4-2.1 Réceptionner  et contrôler les produits livrés | L’approvisionne ment en matière d’œuvre |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| C4-2.2 Réaliser les  opérations de déconditionnement et de conditionnement |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| C4-2.3 Stocker les  produits |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **C5-1** Appliquer la démarche qualité | C5-1.1 Être à l’écoute  de la clientèle | Respect règlementation |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | **/2** |
| C5-1.2 Respecter les  dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de  santé et de sécurité |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C5-1.3 Intégrer les  dimensions liées à l’environnement et au développement durable dans sa  pratique professionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C5-2** Maintenir la qualité globale | C5-2.3 Contrôler la  qualité marchande des matières premières et des  productions | Respect de la règlementation |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |

# Situation 3 - E32

**/20 points**

**SAVOIRS ETRE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle** | **Compétences** | **Points d'évaluation** | **Formative 3** | | | | | **Certificative** | | | | |
| **N M** | **ECA** | | **M** | **Conseils du tuteur** | **N M** | **ECA** | | **M** | **Conseils du tuteur** |
| **-** | **+** | **-** | **+** |
| **3** | **C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels** | Faire preuve de curiosité  professionnelle et demander des conseils. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer son travail, selon les consignes, sans  attendre les ordres. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Respecter les horaires de  travail et faire preuve de ponctualité. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de motivation. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au  milieu professionnel. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S’intégrer d’une manière  active au sein de l’équipe. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garder la maîtrise de soi. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Savoir s’adapter aux  remarques formulées. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de discrétion. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 

Professionnel

Professeur ou formateur

**Membres du jury pour la 2ème évaluation**

**Fonction Émargement**

**NOM Prénom**

**Appréciation**

## 

Professionnel

Professeur ou formateur

**Membres du jury pour la 3ème évaluation**

**Fonction Émargement**

**NOM Prénom**

**Appréciation**