

# CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café- Restaurant



## Livret de Suivi Contrôle en cours de formation

**Mise à jour 2024**

**Nom de l'élève :**

**Prénom de l'élève :**

**Session : 20.....**



# Suivi d'évaluation

## Contrôle en cours de formation



## CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant

Épreuve	Phases	Période	Commission	Lieu	Grille
EP1  Organiser une prestation à partir d'un contexte professionnel identifié	1ère partie écrite : Études de cas (identification de 6 ciblées comme « significatives »)	Tout au long de la formation, dans le cadre des activités habituelles d'enseignement	Équipe pédagogique de - Service et Commercial., - Gestion appliquée - Sciences appliquées	En établissement	Grilles EP1 –  - Intermédiaires (autant que nécessaire) - Synthèse - Récapitulative  Conserver les études de cas significatives de chaque candidat
	2ème partie : orale – entretien	Collecte des supports professionnels tout au long de la formation, Entretien au cours de la dernière année de formation	Commission 2 personnes max. : un enseignant de service et comm. ayant le candidat en formation + un enseignant d'économie-gestion ou de sciences appliquées ayant le candidat en formation ou un professionnel	En établissement, (ou en entreprise, durant une période de formation)	
EP2  Réaliser les prestations d'hôtellerie, café-brasserie et restaurant demandées dans une démarche écoresponsable	Une situation d'évaluation réalisée : <b>3 activités professionnelles emblématiques du secteur HCR.</b>	En classe de terminale CAP. Elles sont organisées à différents moments de la formation, dans le cadre des séances pédagogiques habituelles	La commission d'évaluation se compose du professeur ou du formateur de la spécialité et d'un professionnel de spécialité. En l'absence de ce dernier, un autre professeur ou formateur de la spécialité est désigné.	En établissement	Grilles EP2  - Situations en centre de formation - Situation en entreprise - Récapitulative
	3ème situation d'évaluation, en milieu professionnel – S3	Au cours des PFMP de la dernière année de formation		En entreprise, lors d'une concertation entre le professionnel et l'enseignant	

# **Épreuve EP1 :**

## **Organisation des prestations en HCR**

❖ **Épreuve EP1 : organisation des prestations en HCR**

<b>CAP HCR</b>	<b>Cas de l'épreuve en CCF</b>
<b>Objectif</b>	Organiser une prestation à partir d'un contexte professionnel identifié
<b>Durée</b>	Partie écrite = 30 minutes Partie Orale = 10 minutes
<b>Compétences</b>	<p>→ <b>Compétence 1 - Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises</b> dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l'activité.</p> <p>→ <b>Compétence 2 - Collecter les informations et ordonnancer ses activités</b> dans le respect des consignes et du temps imparti.</p>
<b>Critères d'évaluation</b>	Prendre appui sur les indicateurs de performance du RC
<b>Déroulement</b>	<p><b><u>1ère partie – écrite – évaluations significatives</u></b></p> <p><b>L'équipe pédagogique de culture professionnelle</b> (HCR, gestion appliquée et sciences appliquées) :</p> <p>① <b>En début de formation</b> → définit des contextes professionnels communs</p> <p>② <b>Tout au long de la formation</b> → prévoit des études de cas inspirées de ces contextes</p> <p>③ <b>En fin de formation</b> → cible, par candidat, 4 études de cas identifiées comme « significatives » (au moins une évaluation significative porte sur un contexte en hôtellerie, un autre sur un contexte en café-brasserie, une autre sur un contexte en restaurant)</p> <p><b>NB :</b> Les évaluations s'appuient sur des contextes professionnels communs aux trois disciplines. Dans chaque discipline, les enseignants sont libres de proposer des évaluations aux dates qui leur conviennent. Cependant on peut aussi envisager des évaluations communes déclinées sur les 3 enseignements.</p>
	<p><b><u>2ème partie – orale - entretien</u></b></p> <p>① <b>Tout au long de la formation, guidé par le formateur,</b> → le candidat collecte des supports professionnels (fiches techniques, fiches de stocks, bon de commande, bon de réception, support de vente, support numérique, étiquettes de produits, etc.)</p> <p>② <b>Au cours de la dernière année de formation</b> → Le candidat rend compte de son activité et/ou de son expérience → Répond aux questions posées par la commission d'évaluation</p> <p><b>NB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents collectés sont utilisés comme déclencheurs de parole</li> <li>- La situation est organisée dans le cadre des enseignements, au fur et à mesure que les candidats atteignent le niveau de compétence attendu.</li> <li>- L'évaluation peut avoir lieu en entreprise, durant une période de formation.</li> <li>- Commission d'évaluation = 2 personnes maximum : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un enseignant de service et commercialisation ayant le candidat en formation</li> <li>• un enseignant d'économie et gestion OU un enseignant de sciences appliquées ayant le candidat en formation OU un professionnel.</li> </ul> </li> </ul>

# CAP C&S en HCR

## Épreuve EP1 Organisation des prestations en HCR Évaluation en CCF Grille intermédiaire (Partie écrite)

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°	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 (produits alimentaires ou autres)		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage				
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles (zones de stockage, hygiène et sécurité...)				
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/> .....				
TD5 - Contrôler et rendre compte à son responsable		<input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au responsable <input type="checkbox"/> Signalement des anomalies et des risques de rupture des produits				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

### 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
			--	-	+	++
TD6 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> Cohérence des calculs effectués <input type="checkbox"/> Conformité des fiches techniques				
TD7 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévision conforme des besoins <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits et identification des allergènes				
TD8 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Pertinence des locaux, des mobiliers et matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits <input type="checkbox"/> Identification des allergènes				
TD9 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte		<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification et choix pertinent des tâches à effectuer <input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur et des consignes				

**CAP C&S**  
**en HCR**

**Épreuve EP1**  
**Organisation des prestations en HCR**  
**Évaluation en CCF**  
**Grille intermédiaire** (Partie écrite)

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°	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 (produits alimentaires ou autres)		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage				
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles (zones de stockage, hygiène et sécurité...)				
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/> .....				
TD5 - Contrôler et rendre compte à son responsable		<input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au responsable <input type="checkbox"/> Signalement des anomalies et des risques de rupture des produits				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

**Compétence 2- Collecter les informations et ordonnancer ses activités**

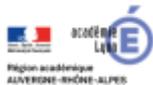
dans le respect des consignes et du temps imparti

Travail demandé	Question N°	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	MI	MF	MS	TBM
			--	-	+	++
TD6 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> Cohérence des calculs effectués <input type="checkbox"/> Conformité des fiches techniques				
TD7 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévision conforme des besoins <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits et identification des allergènes				
TD8 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Pertinence des locaux, des mobiliers et matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits <input type="checkbox"/> Identification des allergènes				
TD9 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte		<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification et choix pertinent des tâches à effectuer <input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur et des consignes				

**CAP C&S  
en HCR**

**Épreuve EP1  
Organisation des prestations en HCR  
Évaluation en CCF  
Grille intermédiaire (Partie écrite)**

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°	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 (produits alimentaires ou autres)		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage				
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles (zones de stockage, hygiène et sécurité...)				
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/> .....				
TD5 - Contrôler et rendre compte à son responsable		<input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au responsable <input type="checkbox"/> Signalement des anomalies et des risques de rupture des produits				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

**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 ++
TD6 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> Cohérence des calculs effectués <input type="checkbox"/> Conformité des fiches techniques				
TD7 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévision conforme des besoins <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits et identification des allergènes				
TD8 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Pertinence des locaux, des mobiliers et matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits <input type="checkbox"/> Identification des allergènes				
TD9 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte		<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification et choix pertinent des tâches à effectuer <input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur et des consignes				

**CAP C&S  
en HCR**

**Épreuve EP1  
Organisation des prestations en HCR  
Évaluation en CCF  
Grille intermédiaire (Partie écrite)**

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°	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 (produits alimentaires ou autres)		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage				
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles (zones de stockage, hygiène et sécurité...)				
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/> .....				
TD5 - Contrôler et rendre compte à son responsable		<input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au responsable <input type="checkbox"/> Signalement des anomalies et des risques de rupture des produits				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

**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 ++
TD6 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> Cohérence des calculs effectués <input type="checkbox"/> Conformité des fiches techniques				
TD7 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévision conforme des besoins <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits et identification des allergènes				
TD8 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Pertinence des locaux, des mobiliers et matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits <input type="checkbox"/> Identification des allergènes				
TD9 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte		<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification et choix pertinent des tâches à effectuer <input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur et des consignes				

**CAP C&S**  
**en HCR**

**Épreuve EP1**  
**Organisation des prestations en HCR**  
**Évaluation en CCF**  
**Grille intermédiaire** (Partie écrite)

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°	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 (produits alimentaires ou autres)		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage				
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles (zones de stockage, hygiène et sécurité...)				
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/> .....				
TD5 - Contrôler et rendre compte à son responsable		<input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au responsable <input type="checkbox"/> Signalement des anomalies et des risques de rupture des produits				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

**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
			--	-	+	++
TD6 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> Cohérence des calculs effectués <input type="checkbox"/> Conformité des fiches techniques				
TD7 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévision conforme des besoins <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits et identification des allergènes				
TD8 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Pertinence des locaux, des mobiliers et matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits <input type="checkbox"/> Identification des allergènes				
TD9 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte		<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification et choix pertinent des tâches à effectuer <input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur et des consignes				

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 (Partie écrite)

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°	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 (produits alimentaires ou autres)		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage				
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles (zones de stockage, hygiène et sécurité...)				
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/> .....				
TD5 - Contrôler et rendre compte à son responsable		<input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au responsable <input type="checkbox"/> Signalement des anomalies et des risques de rupture des produits				
Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat						

### 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 ++
TD6 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> Cohérence des calculs effectués <input type="checkbox"/> Conformité des fiches techniques				
TD7 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévision conforme des besoins <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits et identification des allergènes				
TD8 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Pertinence des locaux, des mobiliers et matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits <input type="checkbox"/> Identification des allergènes				
TD9 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte		<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification et choix pertinent des tâches à effectuer <input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur et des consignes				

**CAP C&S**  
**en HCR**

**Épreuve EP1**  
**Organisation des prestations en HCR**  
**Évaluation en CCF**  
**Grille intermédiaire (Partie écrite)**

Académie :



Centre d'interrogation :

**Session 20....**

<b>Nom, prénom du candidat</b>	.....
--------------------------------	-------

**Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat**

<b>Discipline(s)</b>	<b>Nom du ou des formateur(s)</b>

**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 (produits alimentaires ou autres)		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage				
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles (zones de stockage, hygiène et sécurité...)				
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/> .....				
TD5 - Contrôler et rendre compte à son responsable		<input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au responsable <input type="checkbox"/> Signalement des anomalies et des risques de rupture des produits				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

**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 ++
TD6 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> Cohérence des calculs effectués <input type="checkbox"/> Conformité des fiches techniques				
TD7 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévision conforme des besoins <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits et identification des allergènes				
TD8 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Pertinence des locaux, des mobiliers et matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits <input type="checkbox"/> Identification des allergènes				
TD9 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte		<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification et choix pertinent des tâches à effectuer <input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur et des consignes				

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

**CAP C&S**  
**en HCR**

**Épreuve EP1**  
**Organisation des prestations en HCR**  
**Évaluation en CCF**  
**Grille intermédiaire (Partie écrite)**

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°	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 (produits alimentaires ou autres)		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage				
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles (zones de stockage, hygiène et sécurité...)				
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/> .....				
TD5 - Contrôler et rendre compte à son responsable		<input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au responsable <input type="checkbox"/> Signalement des anomalies et des risques de rupture des produits				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

**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
			--	-	+	++
TD6 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> Cohérence des calculs effectués <input type="checkbox"/> Conformité des fiches techniques				
TD7 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévision conforme des besoins <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits et identification des allergènes				
TD8 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Pertinence des locaux, des mobiliers et matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits <input type="checkbox"/> Identification des allergènes				
TD9 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte		<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification et choix pertinent des tâches à effectuer <input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur et des consignes				

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

# CAP C&S en HCR

## Épreuve EP1 Organisation des prestations en HCR Évaluation en CCF Grille intermédiaire (Partie écrite)

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°	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 (produits alimentaires ou autres)		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage				
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles (zones de stockage, hygiène et sécurité...)				
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/> .....				
TD5 - Contrôler et rendre compte à son responsable		<input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au responsable <input type="checkbox"/> Signalement des anomalies et des risques de rupture des produits				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

### 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
			--	-	+	++
TD6 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> Cohérence des calculs effectués <input type="checkbox"/> Conformité des fiches techniques				
TD7 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévision conforme des besoins <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits et identification des allergènes				
TD8 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Pertinence des locaux, des mobiliers et matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> Attitude éco-responsable dans la prévision des produits <input type="checkbox"/> Identification des allergènes				
TD9 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte		<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification et choix pertinent des tâches à effectuer <input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur et des consignes				

# 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

Nom du formateur de sciences  
appliquées

Nom du formateur d'économie-  
gestion

Signature

Signature

Signature

EP1 Culture professionnelle (évaluations significatives par discipline)													
Enseignements	EVALUATIONS SIGNIFICATIVES												ORAL
	Culture technologique				Gestion appliquée				Sciences appliquées				Nom des profes- seurs et éven- tuellement du professionnel
	①	②	③	④	①	②	③	④	①	②	③	④	
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 :

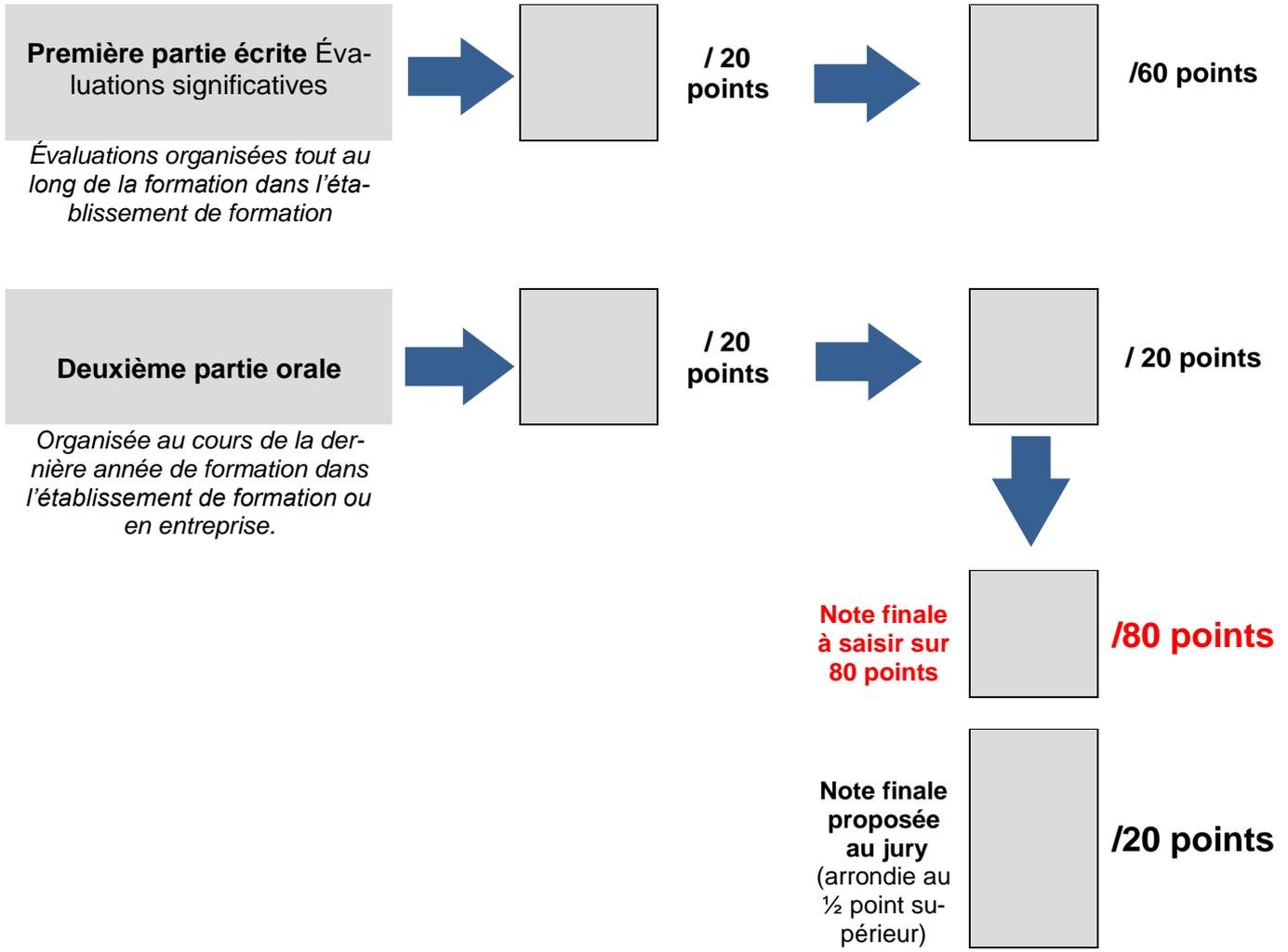
**CAP C&S  
en HCR**

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

Académie :   
Centre d'interrogation :

**Session 20....**

Nom, prénom du candidat .....



## **Épreuve EP2 :**

# **Accueil, Services et Commercialisation en HCR**

## ❖ Épreuve EP2 – Accueil, services et commercialisation en HCR (Extrait du GAP du 27 octobre 2017)

<b>Objectif</b>	Réaliser les prestations d'hôtellerie, café-brasserie et restaurant demandées
<b>Forme</b>	Pratique et orale
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ <b>Compétence 3 : Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations dans le respect des besoins spécifiques des clients</b></li> <li>➔ <b>Compétence 4 : Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation</b> dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité et dans une démarche écoresponsable</li> <li>➔ <b>Compétence 5 : Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi</b> dans un objectif de satisfaction client et dans une démarche écoresponsable</li> <li>➔ <b>Compétence 6 : Communiquer</b> en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b>	Voir grille d'évaluation
<b>Commission d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 1 professeur ou 1 formateur de la spécialité</li> <li>➔ 1 professionnel de spécialité.</li> </ul> <p>En l'absence de ce dernier, un autre professeur ou formateur de la spécialité est désigné.</p>
<b>Ressources à disposition des candidats</b>	<p>Le candidat dispose :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ De son carnet personnel de techniques professionnelles</li> </ul> <p>Ce carnet, mis à jour par le candidat tout au long de sa formation permet de compiler les informations nécessaires à son parcours de formation telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fiches techniques,</li> <li>• commentaires personnels concernant des techniques professionnelles,</li> <li>• observations liées à des gestes professionnels, des matériels,</li> <li>• etc.</li> </ul>
<b>Cas de l'épreuve en CCF</b>	
<b>Durée</b>	<b>Durée du TP</b>
<b>Déroulement</b>	<p>Une situation d'évaluation réalisée <u>en classe de terminale CAP</u>.</p> <p>Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3 activités professionnelles emblématiques du secteur HCR</b> qui se déroulent en centre de formation. Elles sont organisées à différents moments de la formation, dans le cadre des séances pédagogiques habituelles ;</li> <li>• <b>1 bilan de ses activités en milieu professionnel.</b></li> </ul> <div style="background-color: #f2d2d2; text-align: center; padding: 5px;"><b>ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EMBLÉMATIQUES DE SECTEUR HCR</b></div> <p><b><u>Activité d'hôtellerie</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles</li> <li>➔ en fin d'activité, le candidat : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ échange avec le jury sur sa prestation – entretien d'explicitation</li> <li>➤ présente l'environnement touristique et local avec l'aide d'un support</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'échange avec le jury se déroule sur le lieu de l'activité</li> <li>- il ne s'agit pas d'une interrogation technologique</li> </ul> <p><u>Ex de travaux demandés :</u></p>

prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet, plateau, etc.), mettre en place le chariot d'étage, faire un lit, faire une chambre en recouche, entretenir la salle de bains, mettre en place les produits d'accueil et le linge, assurer un room-service, contrôler et réapprovisionner le mini-bar, faire le contrôle de la chambre, **assurer le service de la couverture**, etc.

### **Activité de café-brasserie**

- ➔ Le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de café-brasserie (ateliers, professionnels, jeux de rôle, etc.)
- ➔ Les travaux demandés prennent la forme d'ateliers professionnels et d'un service en café-brasserie
- ➔ En fin d'activité, le candidat :
  - échange avec le jury sur sa prestation
  - présente et valorise des produits et spécialités culinaires locales (5 mn max)

**NB :**

- *L'entretien s'appuie sur un support commercial personnel (réalisé au cours de la formation) adapté à une situation de vente.*
- *il ne s'agit pas d'une interrogation technologique*

**Exemples de travaux demandés :**

*prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet ou plateau), préparer et servir une boisson, réaliser une préparation d'office, remettre en température et dresser un plat cuisiné élaboré à l'avance (PCEA), conserver et reconditionner, préparer et présenter des produits de restauration minute, facturer et encaisser, mettre en place et réaliser un service, etc.*

### **Activité de restaurant**

- ➔ le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de **restaurant**
- ➔ Les travaux demandés prennent la forme d'ateliers professionnels et d'un service en restaurant
- ➔ réalise le bilan de son travail = entretien d'explicitation à l'issue de la prestation.
  - Il présente le bilan de ses prestations commerciales et techniques
  - Il échange avec le jury sur sa prestation
  - il s'exprime sur son projet professionnel

**NB :**

- *il ne s'agit pas d'une interrogation technologique*
- *Le compte-rendu se déroule sur le lieu de l'activité*

**Exemples de travaux demandés :**

*préparer une entrée froide, dresser un plateau de fromages, préparer une salade de fruits, prendre la commande, préparer et servir une boisson, réaliser une technique devant le client, mettre en place et réaliser un service, etc.*

## **BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL**

- Le professeur (ou le formateur) chargé de l'enseignement professionnel et le tuteur en entreprise (ou le maître d'apprentissage) s'appuient sur le bilan des activités de l'apprenant et définissent conjointement les tâches qui lui seront confiées en hôtellerie et/ou café-brasserie et/ou restaurant.
- L'évaluation se déroule au cours de l'année de terminale. Les partenaires de formation (milieu professionnel et établissement de formation) évaluent l'acquisition des compétences du pôle 2.
- *Au cours d'un entretien, les partenaires de formation (milieu professionnel et établissement de formation) établissent un positionnement du candidat au regard des compétences visées. La proposition de note qui résulte de cet entretien sera intégrée dans l'évaluation de l'EP2.*

## ❖ Entretiens d'explicitation – documents supports

### ACTIVITÉ D'HÔTELLERIE

*Extrait EP2 du référentiel : « À l'issue de l'activité le candidat échange avec le jury sur sa prestation et **présente l'environnement commercial, touristique et culturel sur le plan local** avec l'aide éventuelle d'un support (5 minutes maximum). »*

Le support n'est pas évalué en tant que tel, il sert de prétexte à la communication et n'est pas obligatoire.

Si le candidat fait le choix de présenter un support, ce dernier doit être simple et pourra être collecté (brochure touristique, etc.) ou élaboré par ses soins ou par la classe à l'occasion d'une activité pédagogique.

À défaut de support, le candidat est interrogé sur l'environnement touristique d'une région de son choix.

### ACTIVITÉ DE CAFÉ-BRASSERIE

*Extrait EP2 du référentiel : « À l'issue de l'activité le candidat échange avec le jury sur sa prestation. Puis, à l'aide d'un **support commercial personnel** (réalisé au cours de la formation), adapté à une situation de vente, il présente et valorise des produits et spécialités culinaires locales (5 minutes maximum). »*

Le support élaboré par le candidat est obligatoire. L'équipe pédagogique accompagne l'apprenant dans la réalisation du document.

Le support n'est pas évalué dans le cadre de l'épreuve EP2 mais sert de prétexte à la communication. Cependant, il peut être noté dans le cadre de la formation.

Il pourra prendre la forme :

- d'une carte simplifiée,
- d'une carte des boissons,
- d'un chevalet, support de communication,
- supports numériques (tablette, EXT, etc.)
- etc.



**Compétence 4 – Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation dans une démarche écoresponsable et** 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 ++
TD16 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche et assurer le service de la couverture												
TD17 – Intégrer une démarche de développement durable dans les activités professionnelles -tri des produits, lutte contre le gaspillage, réemploi)14												
TD18 - Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers												
TD19 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements												
TD20 - Compter, trier, ranger le linge												
TD21 - Effectuer les mises en place : des locaux de préparation, des espaces destinés aux différents types de clientèle, d'une salle de réunion ou de conférence, des matériels et des mobiliers												
TD22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)												
TD23 – Réaliser les préparations (voir liste des techniques de préparation)												
TD24 - 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 et dans une démarche écoresponsable**

Travail demandé	MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD25 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)												
TD26 – Assurer les prestations de type café-brasserie (préparation, remise en température)												
TD27 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc.												
TD28 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques liées à la prestation)												
TD29 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons (voir liste des techniques professionnelles)												
TD30 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.)												
TD31 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)												
TD32 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation												
TD33 - 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 ++
TD34 – Adapter sa tenue et son attitude aux codes professionnels de l'entreprise												
TD35 – Utiliser les informations spécifiques au contexte professionnel de son établissement												
TD36 – Communiquer avec les clients et les tiers												
TD37 – Communiquer au sein de l'entreprise												
TD38 - Rendre compte de son activité à son responsable												



**Compétence 5 – Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction client et dans une démarche écoresponsable**

Travail demandé	MI	MF	MS	TB												
	--	-	+	M												
TD25 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)																
TD26 – Assurer les prestations de type café-brasserie (préparation, remise en température)																
TD27 - Assurer le service, le suivi et le débarrasage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc.																
TD28 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques liées à la prestation)																
TD29 - Préparer, assurer le service et le débarrasage des boissons (voir liste des techniques professionnelles)																
TD30 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.)																
TD31 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)																
TD32 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation																
TD33 - 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	TB												
	--	-	+	M												
TD34 – Adapter sa tenue et son attitude aux codes professionnels de l'entreprise																
TD35 – Utiliser les informations spécifiques au contexte professionnel de son établissement																
TD36 – Communiquer avec les clients et les tiers																
TD37 – Communiquer au sein de l'entreprise																
TD38 - Rendre compte de son activité à son responsable																

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

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	Commentaires
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**  
Évaluation en CCF  
**Grille d'évaluation récapitulative**

Académie :



Centre d'interrogation :

**Session 20....**

Nom, prénom du candidat

.....

