|  |  |
| --- | --- |
| **EP1 - CERTIFICAT D’APTITUDE PROFESSIONNELLE**  |  |
| **COMMERCIALISATION ET SERVICE EN HOTEL CAFE RESTAURANT** |

Grille – EVALUATION SIGNIFICATIVE CULTURE PROFESSIONNELLE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM & Prénom | Etablissement scolaire | Classe |
|  |  |  |

*Cette fiche de notation ne doit pas être connue du candidat. Seuls des éléments d’appréciation peuvent être reportés sur la copie.*

***Ce document est à annexer à votre sujet et à consigner avec le double des***

***copies durant une année dans votre centre d’examen***

**Évaluation significative n°…. – 1ière année 2ème année de formation** (enlever la mention inutile)

|  |
| --- |
| Champ de culture professionnelle visé  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date de l’épreuve** | **🞏 Jury** **Commercialisation & service** |  **🞏 Jury** **Sciences appliquées** | **🞏 Jury** **Gestion appliquée** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 1** |

|  |
| --- |
| **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** | **N° question** | **MI****--** | **MF****-** | **MS****+** | **TBM****++** |
| TD 1 - Réceptionner les livraisons et contrôler les stocks (consommables et non consommables) |  |  |  |  |  |
| TD 2 – Utiliser les supports et les outils nécessaires à l’approvisionnement et au stockage |  |  |  |  |  |
| TD 3 – Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation |  |  |  |  |  |
| TD 4 - 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****++** |
| TD 5 – Prendre connaissance des documents liés aux prestations (FT, réservations, plannings occupation des chambres…) |  |  |  |  |  |
| TD 6 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation |  |  |  |  |  |
| TD 7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l’activité |  |  |  |  |  |
| TD 8 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte |  |  |  |  |  |

 |
| **Compétence 2** |
| **Note certificative sur 20 points***A reporter sur le livret de suivi individuel du candidat* | **/ 20*** *A ne pas porter à la connaissance du candidat*
 |
| Autre(s) compétence(s) | **Dossier(s) pris en compte en évaluation certificative EP1 selon la compétence ciblée** | **Barème** | **Note par dossier selon barème proposé ou positionnement par compétence** |
| *Préciser la compétence de 3 à 6 ciblée par cette évaluation* | Dossier n° …. |  |  |
| Dossier n° …. |  |  |
| Dossier n° …. |  |  |
| Note globale de l’évaluation sur 20 points | **/ 20** |
| **Observations sur le niveau de compétence, de connaissances et les progrès accomplis. Conseils sur les axes d’amélioration envisagés** | *A porter à la connaissance du candidat / A reporter sur la copie* |