**SUJETS DE PRATIQUE ÉPREUVE EP2 CAP CS en HCR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Établissement :** |  |
|  |  |  |  |
| **Session :** | **2019** |  |  |

|  |
| --- |
| **Activités d’hôtellerie** |
| Date(s)*(=> Donner ici toutes les dates dédiées à l’évaluation certificative)* | …. / ….. …. / ….. | …. / ….. …. / ….. |
| Professeur (s) responsable(s) |  |
| Sujet(s)*(=> proposer un ou deux sujet(s) « type » pour cette session d’examen et non l’ensemble des sujets proposés lors des diverses situations d’évaluation* |  |  |
| *Situation (s)* | **SITUATION 1**  | **SITUATION 2**  |
|  |  |
|  |  |  |
| **Compétences évaluées** | Cocher les compétences évaluées | **Sujet 1** | **Sujet 2** |
| **COMPÉTENCE 3** Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations | **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 | **TD15** | Faire une chambre à blanc, en recouche |  |  |
| **TD16**  | Appliquer les procédures de tri des produits |  |  |
| **TD17** | Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels et les mobiliers |  |  |
| **TD18**  | S’assurer du bon fonctionnement des équipements |  |  |
| **TD19**  | Compter, trier, ranger le linge |  |  |
| **TD21** | Effectuer la mise en place |  |  |
| **TD22** | Dresser les buffets (petits déjeuners, brunch, pauses…) |  |  |
| **TD23** | Valoriser les espaces destinés à la clientèle |  |  |
| **Compétence 5**Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi | **TD24**  | Assurer les prestations d’hôtellerie (room-service, petits déjeuners…) |  |  |
| **TD26** | Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaires… |  |  |
| **TD28** | Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons (voir liste des techniques professionnelles) |  |  |
| **TD29** | Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots…) |  |  |
| **TD30** | Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunch, pauses…) |  |  |
| **TD31** | Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation |  |  |
| **TD32** | Participer aux opérations de facturation et d’encaissement |  |  |
| **Compétence 6** Communiquer dans un contexte professionnel | **TD33** | Adapter sa tenue et son attitude aux codes professionnels de l’entreprise |  |  |
| **TD34** | Se situer dans son environnement professionnel  |  |  |
| **TD35** | Communiquer avec les clients et les tiers |  |  |
| **TD36** | Communiquer au sein de l’entreprise |  |  |
| **TD37** | Rendre compte de son activité |  |  |

**Activités d’hôtellerie**

|  |
| --- |
| **Activités de brasserie** |
| Date(s)*(=> Donner ici toutes les dates dédiées à l’évaluation certificative)* | …. / ….. …. / ….. | …. / ….. …. / ….. |
| Professeur (s) responsable(s) |  |
| Sujet(s)*(=> proposer un ou deux sujet(s) « type » pour cette session d’examen et non l’ensemble des sujets proposés lors des diverses situations d’évaluation* |  |  |
| *Situation (s)* | **SITUATION 1**  | **SITUATION 2**  |
|  |  |
|  |  |  |
| **Compétences évaluées** | Cocher les compétences évaluées | **Sujet 1** | **Sujet 2** |
| **COMPÉTENCE 3** Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations | **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 | **TD16**  | Appliquer les procédures de tri des produits |  |  |
| **TD17** | Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels et 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 la mise en place |  |  |
| **TD22** | Dresser les buffets (petits déjeuners, brunch, pauses…) |  |  |
| **TD23** | Valoriser les espaces destinés à la clientèle |  |  |
| **Compétence 5**Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi | **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-séminaires… |  |  |
| **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…) |  |  |
| **TD30** | Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunch, pauses…) |  |  |
| **TD31** | Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation |  |  |
| **TD32** | Participer aux opérations de facturation et d’encaissement |  |  |
| **Compétence 6** Communiquer dans un contexte professionnel | **TD33** | Adapter sa tenue et son attitude aux codes professionnels de l’entreprise |  |  |
| **TD34** | Se situer dans son environnement professionnel  |  |  |
| **TD35** | Communiquer avec les clients et les tiers |  |  |
| **TD36** | Communiquer au sein de l’entreprise |  |  |
| **TD37** | Rendre compte de son activité |  |  |

**Activités de brasserie**

|  |
| --- |
| **Activités de restaurant** |
| Date(s)*(=> Donner ici toutes les dates dédiées à l’évaluation certificative)* | …. / ….. …. / ….. | …. / ….. …. / ….. |
| Professeur (s) responsable(s) |  |
| Sujet(s)*(=> proposer un ou deux sujet(s) « type » pour cette session d’examen et non l’ensemble des sujets proposés lors des diverses situations d’évaluation* |  |  |
| *Situation (s)* | **SITUATION 1**  | **SITUATION 2**  |
|  |  |
|  |  |  |
| **Compétences évaluées** | Cocher les compétences évaluées | **Sujet 1** | **Sujet 2** |
| **COMPÉTENCE 3** Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations | **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 | **TD16**  | Appliquer les procédures de tri des produits |  |  |
| **TD17** | Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels et 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 la mise en place |  |  |
| **TD22** | Dresser les buffets (petits déjeuners, brunch, pauses…) |  |  |
| **TD23** | Valoriser les espaces destinés à la clientèle |  |  |
| **Compétence 5**Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi | **TD26** | Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaires… |  |  |
| **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…) |  |  |
| **TD30** | Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunch, pauses…) |  |  |
| **TD31** | Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation |  |  |
| **TD32** | Participer aux opérations de facturation et d’encaissement |  |  |
| **Compétence 6** Communiquer dans un contexte professionnel | **TD33** | Adapter sa tenue et son attitude aux codes professionnels de l’entreprise |  |  |
| **TD34** | Se situer dans son environnement professionnel  |  |  |
| **TD35** | Communiquer avec les clients et les tiers |  |  |
| **TD36** | Communiquer au sein de l’entreprise |  |  |
| **TD37** | Rendre compte de son activité |  |  |

 **Activités de restaurant**