**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**