



CAHIER DE TP

CLASSE 1CAP HR2



Lycée de Gascogne
HÔTELLERIE ET TOURISME
BORDEAUX - TALENCE

NOM :



PRENOM :



MES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL :

DATES	ADRESSE	TELEPHONE
PFMP 1 DU 14 JANVIER 2019 AU 02 FEVRIER 2019		
PFMP 2 DU 10 JUIN 2019 AU 6 JUILLET 2019		
RATTRAPAGES DU AU		

MES TP SPECIAUX PREVUS DANS L'ANNEE

DATES	LIEUX		

PROGRESSION TRAVAUX PRATIQUES DE RESTAURANT C.A.P. C.S.H.C.R.1 :

DATES	MENU	TECHNIQUE DE SERVICE	THÈME RÉFÉRENTIEL	
<p><u>Contexte professionnel n°1 :</u> Vous êtes admis en classe de 1ère année CAP service en hôtellerie, restauration café brasserie au Lycée de Gascogne. Vous découvrez les locaux, et les règles de fonctionnement du lycée.</p>				
<p><u>Compétence 2</u> – Collecter les informations et ordonnancer ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti.</p>				
<p><u>Compétence 4</u> -Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité.</p>				
07/09/2018	<p><u>Gestuelle</u> : Progression, présentation de l'année, règlement en TP, présentation du cahier de TP, portfolio, déroulement des séances, travail de chacun, visite des locaux (avec vestiaires et passe de la cuisine).</p>		<p><u>Thème 7</u> : Les locaux, les équipements et matériels. <u>Thème 8</u> : La prévention des risques liés à l'activité. <u>Thème 10</u> : Les supports et documents liés aux prestations. <u>Thème 17</u> : Les protocoles de nettoyage et d'entretien. <u>Thème 18</u> : La démarche de développement durable. <u>Thème 19</u> : les mises en place.</p>	
14/09/2018	<p><u>Gestuelle</u> : Rappel de la semaine d'avant, organisation de la salle, office, plonge, carcasse, nettoyage de la salle, nettoyage du matériel de service et client (explications), nappage des tables, mise en place à la carte, travail sur le cahier de TP.</p>			
21/09/2018	<p><u>Gestuelle</u> : Rappel de la semaine d'avant, mise en place banquet, port d'assiette, port du plateau, service à l'anglaise (pain), service au guéridon, opération de fin de service, travail sur le cahier de TP.</p>			
28/09/2018	<p><u>Gestuelle</u> : Rappel de la semaine d'avant, service des boissons, des boissons chaudes, préparer et nettoyer tout son matériel dans le temps imparti, rappel du nappage et de la mise en place à la carte, travail sur le cahier de TP.</p>			
05/10/2018	<p><u>Gestuelle</u> : Rappel de la semaine d'avant, carcasse de la salle, nettoyage de la salle, dresser une table de 4 couverts dans le temps imparti, opérations de fin de service, travail sur le cahier de TP.</p>			
12/10/2018	<p><u>Gestuelle</u> : Rappel de la semaine d'avant, rappel du travail d'office et de la plonge, préparer la salle et dresser une table de 4 couverts avec un menu imposé en ayant prévu tout le matériel pour le service (salle, office, cuisine), travail sur le cahier de TP.</p>			
19/10/2018	<p><u>Gestuelle</u> : Nettoyage.</p>			
26/10/2018	<p>VACANCES TOUSSAINT</p>			
02/11/2018				
<p><u>Contexte professionnel n°2:</u> Vous êtes embauché comme équipier polyvalent " à l'hôtel restaurant passion" à Talence. Votre référent est Mr Dupont, le gérant. C'est une petite structure de 10 chambres 1*, un restaurant buffet accueillant une clientèle d'ouvriers et des jeunes de l'université.</p>				

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.

Compétence 3 - Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations.

09/11/2018	FOOD TRUCK : SALADE COMPOSÉE BAGELS BROWNIE	Préparation d'office		
16/11/2018	STREET FOOD : CRUDITÉS SAUCE COCKTAIL BROCHETTE DE POULET CITRON SOJA SÉSAME POMMES DAUPHINE ANANAS GONDOLES	Préparation d'office		
23/11/2018	BISTROT : AVOCAT COCKTAIL MAGRET SAUCE VIN ROUGE FLAN DE COURGETTES TIRAMISU	Préparation d'office		
30/11/2018	BRASSERIE : QUICHE LORRAINE DOS DE CABILLAUD PISTOU RIZ CRÉOLE FROMAGE BLANC COULIS DE FRUITS	Préparation d'office		
07/12/2018	CAFÉTERIA : BUFFET DE CHARCUTERIES SPAGHETTI (Carbonara, Napolitaine ou Bolognaise) CREME BRULÉE ou CREPES CHANTILLY/CHOCOLAT	Préparation d'office + Service buffet		
14/12/2018	MENU DE NOEL			
21/12/2018	Nettoyage	x	x	x
28/12/2018	VACANCES DE NOËL			
04/01/2019				
11/01/2019	APS BANALISÉ PRÉRATION PFMP	x	x	x
18/01/2019	P.F.M.P. 1 ÉVALUATION FORMATIVE			
25/01/2019				
01/02/2019				

Thème 2 : Les autres produits.

Thème 3 : Les fournisseurs.

Thème 4 : Les mesures d'hygiène et de sécurité dans les locaux professionnels.

Thème 5 : Les stocks et les approvisionnements.

Thème 11 : Le client.

Thème 12 : Les points clés de la relation client.

Thème 14 : Les supports de vente.

Thème 15 : La prise de commande.

Thème 16 : Les étapes de la vente.

Contexte professionnel n°3 :

Mr et Mme Robert vous embauchent comme serveur à l'hôtel restaurant " les grandes vignes" à Bordeaux. Cet établissement familial propose une cuisine traditionnelle. L'hôtel de 35 chambres 3* accueille une clientèle d'affaire et de nombreux séminaires.

Compétence 5 -Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction client.

08/02/2019	Concours Silver Fourchette	X	Thème 23 : Les différentes prestations. Thème 24 : les techniques liées aux prestations en HCR. Thème 25 : Les comportements professionnels. Thème 26 : La facturation.
15/02/2019	Nettoyage	X	
22/02/2019	VACANCES DE FÉVRIER		
01/03/2019			
08/03/2019	Crème Dubarry Poulet sauté chasseur, pommes noisettes Salade d'agrumes	Préparation d'office	Thème 23 : Les différentes prestations. Thème 24 : les techniques liées aux prestations en HCR. Thème 25 : Les comportements professionnels. Thème 26 : La facturation.
15/03/2019	Salade de chèvre chaud Pavé de bœuf sauté au poivre / gratin de pâtes aux champignons Iles flottantes	Préparation d'office	
22/03/2019	Salade landaise Entrecôte, sauce béarnaise bavarois	Service au guéridon	
29/03/2019	Oeufs farcis chimay Pot au feu Assiette de fromage	Préparation d'office + service au guéridon	
05/04/2019	Pamplemousse cocktail, surimi Burger « artisanal », pommes allumettes Sunday	Préparation d'office + service à l'assiette	
12/04/2019	Nettoyage	x	
19/04/2019	VACANCES DE PÂQUES		
26/04/2019			
03/05/2019	Quiche aux poireaux Lapin à la moutarde, pâtes fraîches Plateau de fromages	Préparation d'office + service au guéridon	Thème 27 : Le contexte professionnel. Thème 28 : L'entreprise. Thème 29 : Le parcours professionnel.
10/05/2019	Salade ?????? Mix grill, garniture américaine, sauce diable	Préparation d'office et	

	Fraisier	service du dessert au guéridon	
17/05/2019	Bilan	x	
Contexte professionnel n°4 :			
Le lycée Hôtelier de Gascogne vient de vous recruter pour la mise en place d'une sandwicherie			
Compétence 6 – Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.			
24/05/2019			<u>Thème 27</u> : Le contexte professionnel.
31/05/2019			<u>Thème 28</u> : L'entreprise.
07/06/2019			<u>Thème 29</u> : Le parcours professionnel.
14/06/2019	P.F.M.P. 2 ÉVALUATION FORMATIVE		
21/06/2019			
28/06/2019			
05/07/2019			

DÉROULEMENT DES SÉANCES DU VENDREDI MIDI :

HORAIRE	MISSIONS	OBJECTIFS
9 H 20 à 9 H 30	- Accueil et appel des élèves.	
9 H 30 à 9 H 45	- Contrôle des tenues.	- Vérifier la tenue professionnelle.
	- Répartition des rôles et tâches de chacun.	- Identifier les informations nécessaires à la réalisation des mises en place et au bon déroulement du service.
9H 45 à 10 H 15	- Récupérer le linge à la lingerie.	
	<p style="text-align: center;">Remplir le cahier de T.P. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue Professionnelle, - Argumentation commerciale, - Connaissances des produits, - Organisation du service (Type de service et matériels utilisés), - Objectifs non atteints du dernier T.P., - Mes objectifs du jour. 	- Compléter les documents relatifs à l'organisation du service.
10 H 15 à 11 H 45	10 H 15 à 11 H 15	- Entretenir les locaux et les matériels,
	- Mise en place individuelle	- Réaliser les différentes mises en place.
	11 H 15 à 11 H 45	- Préparation d'office et technique du jour.
11 H 45 à 11 H 50	- Vérification de la mise en place et des locaux.	- Contrôler les différentes mises en place, - Communiquer au sein d'une structure.
11 H 50 à 12 H 20	PAUSE REPAS	
12 H 30 à 14 H 00	- Accueil et service des clients avec le sourire.	- Réaliser un service de qualité en prenant en compte les besoins et attentes de la clientèle et en communiquant professionnellement avec le reste de l'équipe.
14 H 00 à 15 H 00	<p style="text-align: center;">AUX ARRIÈRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminer la vaisselle, - Nettoyage complet de la plonge et de la cafétéria (Cf. fiche arrières). 	- Entretenir les locaux et les matériels (Protocoles). - Contrôler son travail.
	<p style="text-align: center;">AU RESTAURANT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empiler les chaises et redispser la carcasse, - Descendre le linge sale, - Aspirateur et serpillère, - Vider les consoles, - Éteindre les plaques à accumulation, - Vérifier que plus rien ne traîne. 	
15 H 00 à 15 H 30	<p style="text-align: center;">Remplir le cahier de T.P. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto-évaluation (Objectifs non atteints lors du dernier T.P., mes objectifs du jour), - Mes difficultés pendant le service, - Coller la technique du jour, - Mes difficultés rencontrées lors de la technique du jour, - Auto-évaluation de mon bon de commande, - Auto-évaluation de mon attitude durant tout le T.P., 	- Identifier les points forts et les points d'amélioration de mon service. - Communiquer au sein de l'équipe.
	<p style="text-align: center;">Synthèse générale et individuelle.</p>	
	- Vérifier et ajuster le nettoyage et rangement des matériels et des locaux.	- Contrôler son travail.
	- Synthèse générale de la prestation.	- Communiquer au sein de l'équipe.



CONTEXTES PROFESSIONNELS



Lycée de Gascogne
HÔTELLERIE ET TOURISME
BORDEAUX - TALENCE

CONTEXTE PROFESSIONNEL N° 1 :



Vous êtes admis en classe de 1ère année CAP service en hôtellerie, restauration café brasserie au Lycée de Gascogne. Vous découvrirez les locaux, et les règles de fonctionnement du lycée.





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






MA TENUE EST ELLE CORRECTE ?

Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



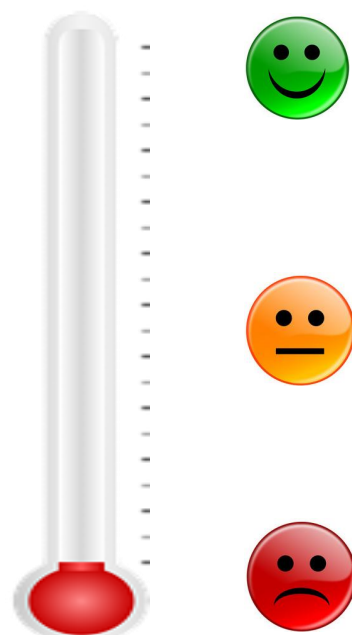
MES COMPETENCES A RENFORCER :



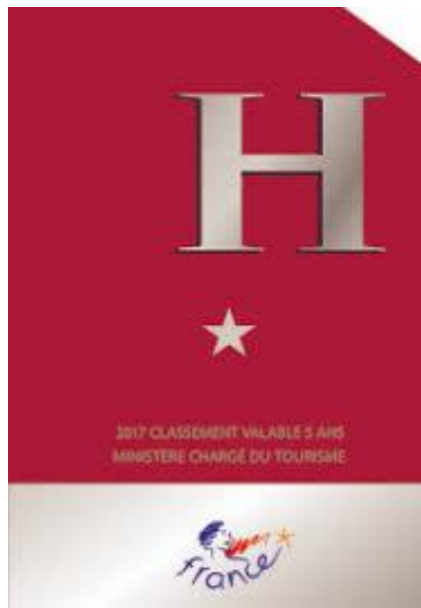
REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :



CONTEXTE PROFESSIONNEL N° 2 :



Vous êtes embauché comme équipier polyvalent " à l'hôtel restaurant passion" à Talence. Votre référent est Monsieur Dupont, le gérant. C'est une petite structure de 10 chambres 1, un restaurant buffet accueillant une clientèle d'ouvriers et des jeunes de l'université.*





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



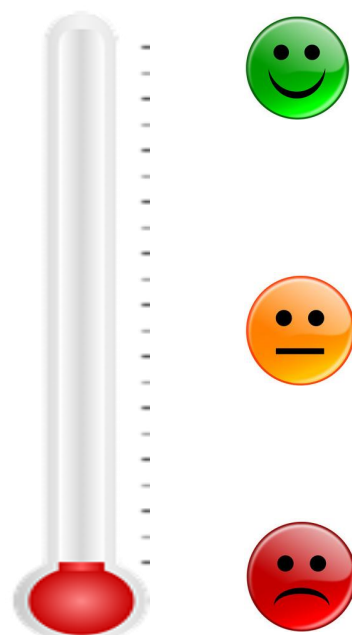
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



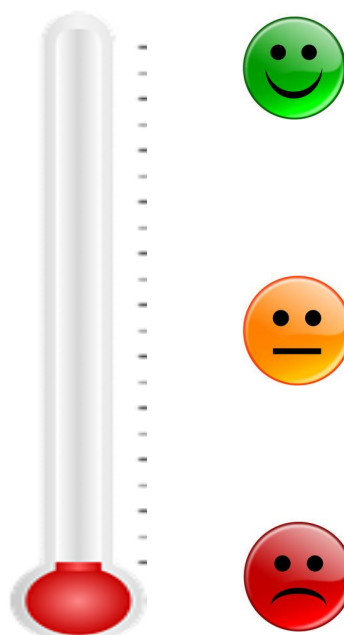
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






MA TENUE EST ELLE CORRECTE ?

Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



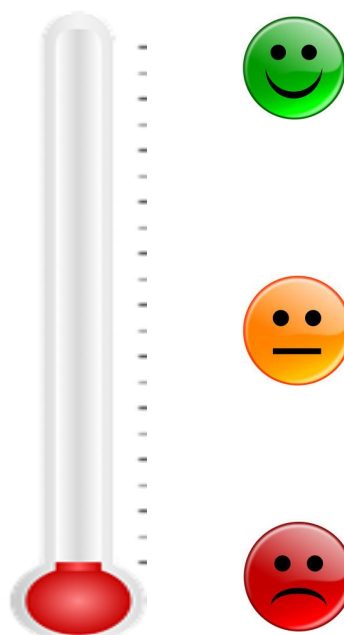
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



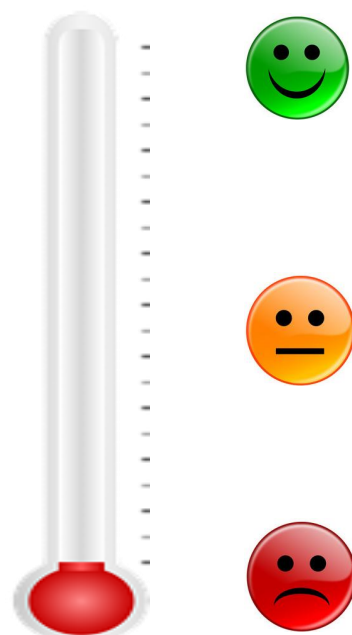
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



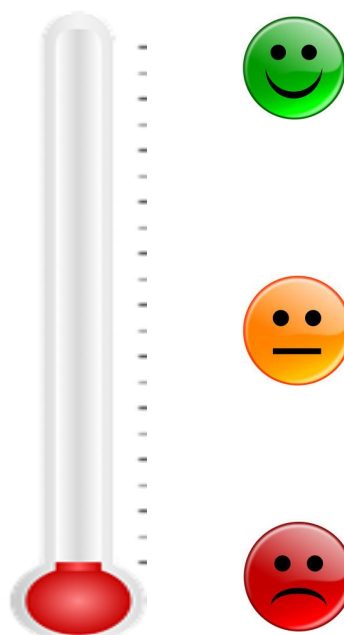
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



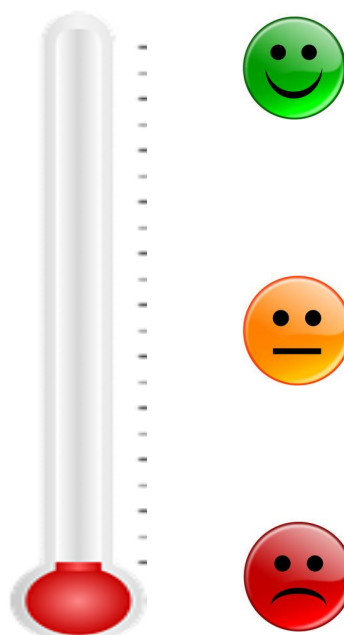
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



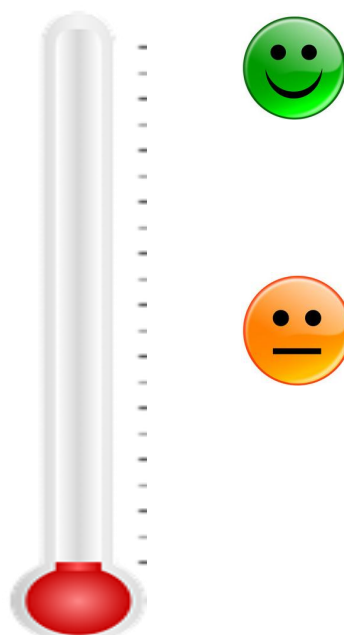
MES COMPETENCES A RENFORCER :



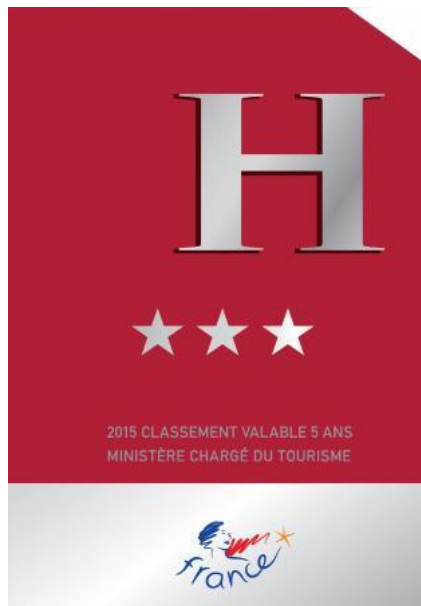
REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :



CONTEXTE PROFESSIONNEL N° 3 :



Mr et Mme Robert vous embauchent comme serveur à l'hôtel restaurant " les grandes vignes" à Bordeaux. Cet établissement familial propose une cuisine traditionnelle. L'hôtel de 35 chambres 3 accueille une clientèle d'affaire et de nombreux séminaires.*





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



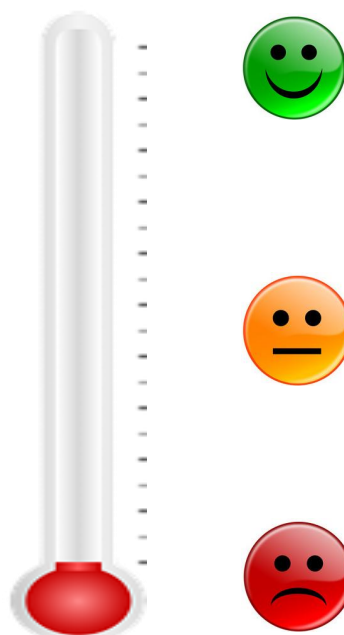
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



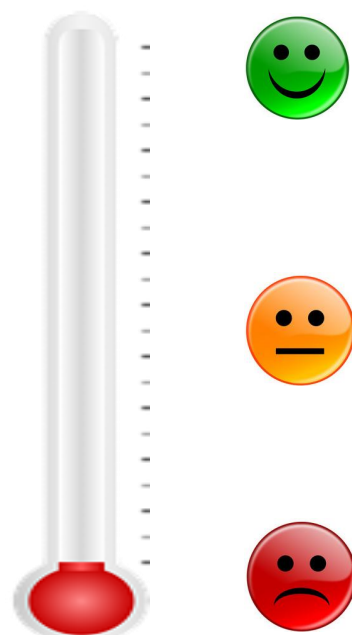
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



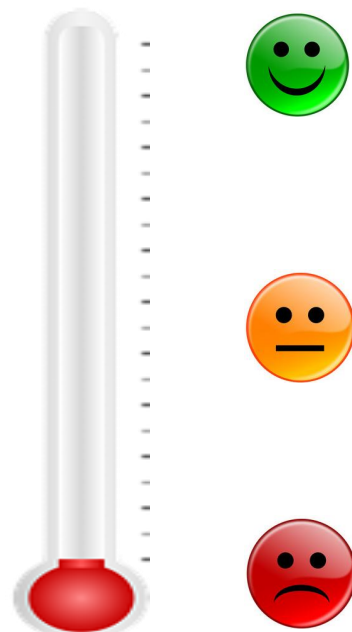
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



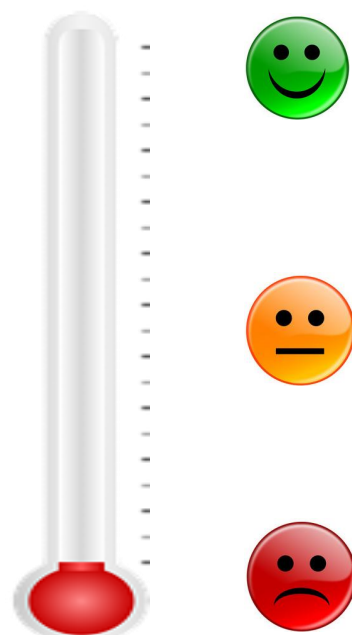
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



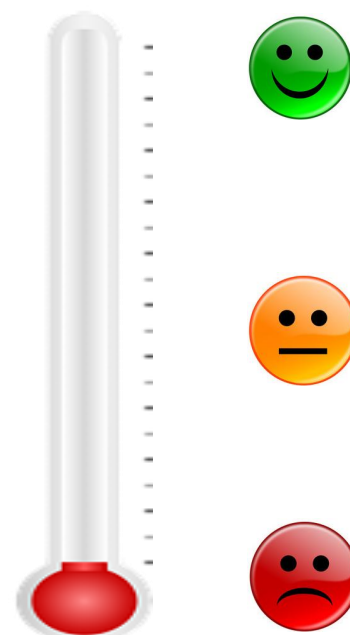
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



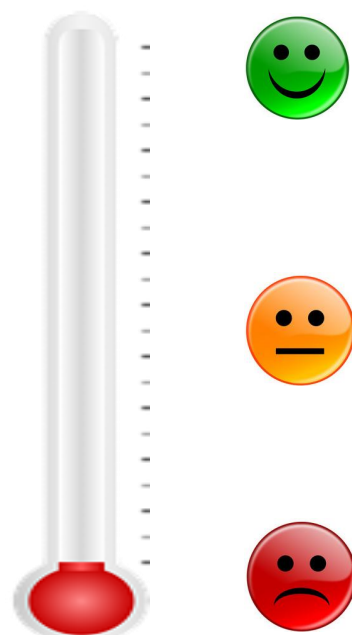
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :





FICHE T.P.



T.P. du _____

Aujourd'hui, j'ai _____ table(s) de _____ personnes.

MA TENUE EST ELLE CORRECTE ?






Problèmes de tenue			
0 pb	- de 2 pb	+ de 2 pb	
Note	+ 2	0	-2




Mon menu pour _____ couverts :

	Argumentation commerciale	Type de service	Matériel utilisé	
			Nettoyé par moi-même	Nettoyé par les arrières
Entrée		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Plat		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		
Dessert		<input type="radio"/> Assiette <input type="radio"/> Anglaise <input type="radio"/> Guéridon		

Je reporte dans ce tableau les objectifs non atteints du dernier T.P. :

Travail demandé	Dernier T.P.		Aujourd'hui
			

Mes objectifs du jour :

Travail demandé			

Mes difficultés durant ce service :



Appréciation :

Note / 10 du professeur

La technique du jour (préparation d'office ou technique de service)

Les difficultés rencontrées

Appréciation

note / 5



FICHE T.P.



J'agrafe ici mon bon de commande

Auto évaluation			
Ecriture lisible			
Numéro de table			
Date			
Nb de couverts			
Signature			
Traits de séparation			
Cuissons (si besoin)			
Autres			
Appréciation			
Note /2			

Mon attitude durant tout le TP

PENDANT LA MISE EN PLACE			
Pas de retard			
Bonne tenue du cahier de TP			
Participation et curiosité			
Attitude professionnelle durant la MEP			
DURANT LE SERVICE			
Attitude professionnelle face aux clients			
Sourire			
Démarche active et motivation			
Pas d'amusements aux arrières			
A LA FIN DU SERVICE			
Rapidité et efficacité			
Synthèse objective			
Appréciation			
Note /3			



Synthèse

Synthèse globale du TP

MES OBJECTIFS ATTEINTS :



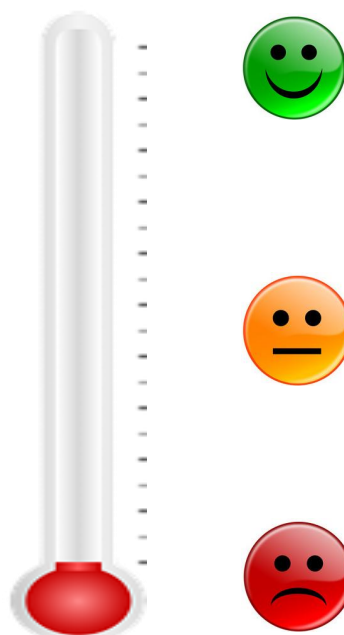
MES COMPETENCES A RENFORCER :



REPORT DES NOTATIONS

	<u>Note</u>
Service	
Technique du jour	
Bon de commande	
Tenue	
Attitude	
Note Globale sur 20	

Mon baromètre de satisfaction :



CONTEXTE PROFESSIONNEL N° 4 :



Le lycée Hôtelier de Gascogne vient de vous recruter pour la mise en place d'une sandwicherie.





FICHE T.P.



T.P. du _____



FICHE T.P.



T.P. du _____



FICHE T.P.



T.P. du _____



FICHE T.P.



T.P. du _____



FICHE T.P.



T.P. du _____



PRÉPARATION AU CCF



Lycée de Gascogne
HÔTELLERIE ET TOURISME
BORDEAUX - TALENCE



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DEMANDEES AU CCF RESTAURANT

POLE 2 - ACCUEIL, COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HCR













DATE DU TP DE PREPARATION AU CCF				
NOM DE L'ELEVE EVALUATEUR				

COMPÉTENCE 3 - ACCUEILLIR, PRENDRE EN CHARGE, RENSEIGNER LE CLIENT ET CONTRIBUER A LA VENTE DES PRESTATIONS

Travail demandé												
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 - Entretien et maintenir en état les locaux, les matériels et les mobiliers												
TD 18 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements												
TD 20 - Réaliser les préparations en restaurant												
TD 21 - Effectuer la mise en place												
TD 23 - Valoriser les espaces destinés à la clientèle												

Travail demandé												
TD25 - Préparer ou remettre en température les plats												
TD26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage												
TD27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client												
TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons												
TD29 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, ...)												
TD32 - Participer aux opérations de facturation et d'encaissement												
COMPÉTENCE 6 - COMMUNIQUER												
TD33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou les tiers												
TD34 - Rendre compte de son activité												
TD35 - Se situer dans son environnement professionnel (tenue, attitude, respect des horaires...)												
EVALUATION GENERALE DU SERVICE												
JE PEUX ME PRESENTER AU CCF	OUI			OUI			OUI			OUI		
	NON			NON			NON			NON		



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DEMANDEES AU CCF RESTAURANT

POLE 2 - ACCUEIL, COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HCR

DATE DU TP DE PREPARATION AU CCF				
NOM DE L'ELEVE EVALUATEUR				

COMPÉTENCE 3 - ACCUEILLIR, PRENDRE EN CHARGE, RENSEIGNER LE CLIENT ET CONTRIBUER A LA VENTE DES PRESTATIONS

Travail demandé												
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 - Entretien et maintenir en état les locaux, les matériels et les mobiliers												
TD 18 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements												
TD 20 - Réaliser les préparations en restaurant												
TD 21 - Effectuer la mise en place												
TD 23 - Valoriser les espaces destinés à la clientèle												

Travail demandé												
TD25 - Préparer ou remettre en température les plats												
TD26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage												
TD27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client												
TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons												
TD29 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, ...)												
TD32 - Participer aux opérations de facturation et d'encaissement												
COMPÉTENCE 6 - COMMUNIQUER												
TD33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou les tiers												
TD34 - Rendre compte de son activité												
TD35 - Se situer dans son environnement professionnel (tenue, attitude, respect des horaires...)												
EVALUATION GENERALE DU SERVICE												
JE PEUX ME PRESENTER AU CCF	OUI			OUI			OUI			OUI		
	NON			NON			NON			NON		



MON TRAVAIL AUX ARRIÈRES



Lycée de Gascogne
HÔTELLERIE ET TOURISME
BORDEAUX - TALENCE

Date :

POSTE PLONGE :



Cocher, surligner ou rayer la case lorsque la tâche est accomplie :

AVANT LE SERVICE

<p>Mette en route la machine et suivre les indications du Protocole (Affiché).</p>	<p>Prévoir 1 bac vide pour les verres + 1 seau pour les vider.</p>	<p>Prévoir 1 bac pour les assiettes + 1 bac pour les couverts.</p>
<p>Prévoir 1 sac poubelle propre.</p>	<p>Contrôler la propreté et ranger tout le matériel de la plonge par catégorie.</p>	
	<p>Préparer le matériel à mettre au passe et dans les tables chaudes en cuisine :</p>	

PENDANT LE SERVICE

<p>Assurer le suivi de la plonge.</p>	<p>Essuyer le matériel nettoyé à la machine.</p>

FIN DE SERVICE

<p>Vidanger les deux machines à laver en respectant le protocole affiché.</p>	<p>Nettoyer et rincer les plans de travail et les projections sur les murs.</p>	<p>Nettoyer les autres surfaces et les bacs de plonge.</p>
<p>Ranger les paniers par catégories (assiettes, verres, couverts).</p>	<p>Retirer le sac poubelle et en placer un propre.</p>	<p>Nettoyer le sol de la plonge : lavé, brossé et raclé.</p>
<p>Retirer et rincer la grille d'évacuation des eaux et le filtre à l'intérieur puis la replacer.</p>		

POSTE OFFICE :

Cocher, surligner ou rayer la case lorsque la tâche est accomplie :

AVANT LE SERVICE			
Récupérer la commande à l'économat et faire le contrôle par rapport au bon de livraison.	Préparer les postes de travail pour la technique du jour (inscrire le matériel et les marchandises à préparer).		
<u>Matériels :</u>	<u>Marchandises :</u>		
			
Prévoir 1 sac poubelle propre.	Contrôler et réajuster : café, décaféiné, thé, infusion, sucre, essuie-tout, produits d'entretien.	Récupérer, trier et ranger à l'office toutes les tasses, sous tasses et autres matériels liés au service des boissons chaudes des étagères de la plonge.	
			
Nettoyer entièrement la machine à expresso, le moulin et le bac de marc à café.			Vérifier la propreté des frigos + marchandises stockées.
			
Nettoyage des sanitaires + sol du restaurant et de l'accueil			Préparer les corbeilles de pain + pinces + carafes d'eau et les mettre au réfrigérateur.
	Préparer la table de repas des professeurs (avec pain et eau).		Ranger le restant des produits de l'économat dans le réfrigérateur, filmés et datés.
PENDANT LE SERVICE			
Réaliser le tri sélectif des déchets.		Changer la poubelle noire si nécessaire.	
APRES LE SERVICE			
			
Récupérer, trier et ranger à l'office toutes les tasses, sous tasses et autres matériels liés au service des boissons chaudes des étagères de la plonge.		Nettoyer entièrement la machine à expresso, le moulin et le bac de marc de café.	
			
Retirer le sac poubelle et en placer un propre et nettoyer le sol de l'office : lavé, brossé et raclé.		Retirer et rincer la grille d'évacuation des eaux. Replacer la grille.	

Date :

POSTE PLONGE :



Cocher, surligner ou rayer la case lorsque la tâche est accomplie :

AVANT LE SERVICE		
		
Mette en route la machine et suivre les indications du Protocole (Affiché).	Prévoir 1 bac vide pour les verres + 1 seau pour les vider.	Prévoir 1 bac pour les assiettes + 1 bac pour les couverts.
		
Prévoir 1 sac poubelle propre.	Contrôler la propreté et ranger tout le matériel de la plonge par catégorie.	
	Préparer le matériel à mettre au passe et dans les tables chaudes en cuisine :	
PENDANT LE SERVICE		
		
Assurer le suivi de la plonge.	Essuyer le matériel nettoyé à la machine.	
FIN DE SERVICE		
		
Vidanger les deux machines à laver en respectant le protocole affiché.	Nettoyer et rincer les plans de travail et les projections sur les murs.	Nettoyer les autres surfaces et les bacs de plonge.
		
Ranger les paniers par catégories (assiettes, verres, couverts).	Retirer le sac poubelle et en placer un propre.	Nettoyer le sol de la plonge : lavé, brossé et raclé.
Retirer et rincer la grille d'évacuation des eaux et le filtre à l'intérieur puis la replacer.		

POSTE OFFICE :

Cocher, surligner ou rayer la case lorsque la tâche est accomplie :

AVANT LE SERVICE			
Récupérer la commande à l'économat et faire le contrôle par rapport au bon de livraison.	Préparer les postes de travail pour la technique du jour (inscrire le matériel et les marchandises à préparer).		
<u>Matériels :</u>	<u>Marchandises :</u>		
			
Prévoir 1 sac poubelle propre.	Contrôler et réajuster : café, décaféiné, thé, infusion, sucre, essuie-tout, produits d'entretien.	Récupérer, trier et ranger à l'office toutes les tasses, sous tasses et autres matériels liés au service des boissons chaudes des étagères de la plonge.	
			
Nettoyer entièrement la machine à expresso, le moulin et le bac de marc à café.			Vérifier la propreté des frigos + marchandises stockées.
			
Nettoyage des sanitaires + sol du restaurant et de l'accueil			Préparer les corbeilles de pain + pinces + carafes d'eau et les mettre au réfrigérateur.
	Préparer la table de repas des professeurs (avec pain et eau).		Ranger le restant des produits de l'économat dans le réfrigérateur, filmés et datés.
PENDANT LE SERVICE			
Réaliser le tri sélectif des déchets.		Changer la poubelle noire si nécessaire.	
APRES LE SERVICE			
			
Récupérer, trier et ranger à l'office toutes les tasses, sous tasses et autres matériels liés au service des boissons chaudes des étagères de la plonge.		Nettoyer entièrement la machine à expresso, le moulin et le bac de marc de café.	Vérifier la propreté des frigos + marchandises stockées (filmées et datées).
		Retirer le sac poubelle et en placer un propre et nettoyer le sol de l'office : lavé, brossé et raclé.	
			Retirer et rincer la grille d'évacuation des eaux. Replacer la grille.

Date :

POSTE PLONGE :



Cocher, surligner ou rayer la case lorsque la tâche est accomplie :

AVANT LE SERVICE

<p>Mette en route la machine et suivre les indications du Protocole (Affiché).</p>	<p>Prévoir 1 bac vide pour les verres + 1 seau pour les vider.</p>	<p>Prévoir 1 bac pour les assiettes + 1 bac pour les couverts.</p>
<p>Prévoir 1 sac poubelle propre.</p>	<p>Contrôler la propreté et ranger tout le matériel de la plonge par catégorie.</p>	
	<p>Préparer le matériel à mettre au passe et dans les tables chaudes en cuisine :</p>	

PENDANT LE SERVICE

<p>Assurer le suivi de la plonge.</p>	<p>Essuyer le matériel nettoyé à la machine.</p>

FIN DE SERVICE

<p>Vidanger les deux machines à laver en respectant le protocole affiché.</p>	<p>Nettoyer et rincer les plans de travail et les projections sur les murs.</p>	<p>Nettoyer les autres surfaces et les bacs de plonge.</p>
<p>Ranger les paniers par catégories (assiettes, verres, couverts).</p>	<p>Retirer le sac poubelle et en placer un propre.</p>	<p>Nettoyer le sol de la plonge : lavé, brossé et raclé.</p>
<p>Retirer et rincer la grille d'évacuation des eaux et le filtre à l'intérieur puis la replacer.</p>		

POSTE OFFICE :

Cocher, surligner ou rayer la case lorsque la tâche est accomplie :

AVANT LE SERVICE			
Récupérer la commande à l'économat et faire le contrôle par rapport au bon de livraison.	Préparer les postes de travail pour la technique du jour (inscrire le matériel et les marchandises à préparer).		
<u>Matériels :</u>	<u>Marchandises :</u>		
			
Prévoir 1 sac poubelle propre.	Contrôler et réajuster : café, décaféiné, thé, infusion, sucre, essuie-tout, produits d'entretien.	Récupérer, trier et ranger à l'office toutes les tasses, sous tasses et autres matériels liés au service des boissons chaudes des étagères de la plonge.	
			
Nettoyer entièrement la machine à expresso, le moulin et le bac de marc à café.			Vérifier la propreté des frigos + marchandises stockées.
			
Nettoyage des sanitaires + sol du restaurant et de l'accueil			Préparer les corbeilles de pain + pinces + carafes d'eau et les mettre au réfrigérateur.
	Préparer la table de repas des professeurs (avec pain et eau).		Ranger le restant des produits de l'économat dans le réfrigérateur, filmés et datés.
PENDANT LE SERVICE			
Réaliser le tri sélectif des déchets.		Changer la poubelle noire si nécessaire.	
APRES LE SERVICE			
			
Récupérer, trier et ranger à l'office toutes les tasses, sous tasses et autres matériels liés au service des boissons chaudes des étagères de la plonge.	Nettoyer entièrement la machine à expresso, le moulin et le bac de marc de café.	Vérifier la propreté des frigos + marchandises stockées (filmées et datées).	
			Retirer et rincer la grille d'évacuation des eaux. Replacer la grille.

Date :

POSTE PLONGE :



Cocher, surligner ou rayer la case lorsque la tâche est accomplie :

AVANT LE SERVICE		
Mette en route la machine et suivre les indications du Protocole (Affiché).	Prévoir 1 bac vide pour les verres + 1 seau pour les vider.	Prévoir 1 bac pour les assiettes + 1 bac pour les couverts.
Prévoir 1 sac poubelle propre.	Contrôler la propreté et ranger tout le matériel de la plonge par catégorie.	
	Préparer le matériel à mettre au passe et dans les tables chaudes en cuisine :	
PENDANT LE SERVICE		
Assurer le suivi de la plonge.	Essuyer le matériel nettoyé à la machine.	
FIN DE SERVICE		
Vidanger les deux machines à laver en respectant le protocole affiché.	Nettoyer et rincer les plans de travail et les projections sur les murs.	Nettoyer les autres surfaces et les bacs de plonge.
Ranger les paniers par catégories (assiettes, verres, couverts).	Retirer le sac poubelle et en placer un propre.	Nettoyer le sol de la plonge : lavé, brossé et raclé.
Retirer et rincer la grille d'évacuation des eaux et le filtre à l'intérieur puis la replacer.		

POSTE OFFICE :

Cocher, surligner ou rayer la case lorsque la tâche est accomplie :

AVANT LE SERVICE			
Récupérer la commande à l'économat et faire le contrôle par rapport au bon de livraison.	Préparer les postes de travail pour la technique du jour (inscrire le matériel et les marchandises à préparer).		
<u>Matériels :</u>	<u>Marchandises :</u>		
			
Prévoir 1 sac poubelle propre.	Contrôler et réajuster : café, décaféiné, thé, infusion, sucre, essuie-tout, produits d'entretien.	Récupérer, trier et ranger à l'office toutes les tasses, sous tasses et autres matériels liés au service des boissons chaudes des étagères de la plonge.	
			
Nettoyer entièrement la machine à expresso, le moulin et le bac de marc à café.			Vérifier la propreté des frigos + marchandises stockées.
			
Nettoyage des sanitaires + sol du restaurant et de l'accueil			Préparer les corbeilles de pain + pinces + carafes d'eau et les mettre au réfrigérateur.
	Préparer la table de repas des professeurs (avec pain et eau).		Ranger le restant des produits de l'économat dans le réfrigérateur, filmés et datés.
PENDANT LE SERVICE			
Réaliser le tri sélectif des déchets.		Changer la poubelle noire si nécessaire.	
APRES LE SERVICE			
			
Récupérer, trier et ranger à l'office toutes les tasses, sous tasses et autres matériels liés au service des boissons chaudes des étagères de la plonge.	Nettoyer entièrement la machine à expresso, le moulin et le bac de marc de café.	Vérifier la propreté des frigos + marchandises stockées (filmées et datées).	
			Retirer et rincer la grille d'évacuation des eaux. Replacer la grille.