

Brevet Professionnel - ARTS du SERVICE et COMMERCIALISATION en Restauration - POLE 1

Grille positionnement - Épreuve de contrôle en cours de formation (y compris PFMP)

Élève		Classe / Groupe		Date	
Professeur			Professionnel		
Contexte de l'épreuve				Signature(s)	

→ Toutes les compétences ne sont pas évaluées systématiquement de manière exhaustive, il convient donc de mener un premier travail de sélection des compétences opérationnelles à évaluer, pour une situation donnée.

COMPÉTENCES	Bilan	Sélection (cocher)	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	①	②	③	④	Commentaires / Notes								
				- N M	- I M	+ M a	+ B M									
C01- Concevoir une prestation de service adaptée à un contexte donné	<table border="1"> <tr><td>NM</td><td></td></tr> <tr><td>IM</td><td></td></tr> <tr><td>MA</td><td></td></tr> <tr><td>BM</td><td></td></tr> </table>	NM		IM		MA		BM		<input checked="" type="checkbox"/>	co1.1	Identifier et analyser des documents relatifs aux				
		NM														
		IM														
		MA														
		BM														
		co1.2	Participer à la proposition des menus et boissons													
co1.3	Collecter les informations nécessaires à la vente															
co1.4	Évaluer les quantités nécessaires des produits et matériels gérés par la salle															
co1.5	Élaborer les fiches techniques de fabrication															
co1.6	Proposer, chiffrer et coordonner la mise en œuvre d'une prestation ou d'une animation spécifique															
C02- Planifier les prestations de service en optimisant les moyens à disposition	<table border="1"> <tr><td>NM</td><td></td></tr> <tr><td>IM</td><td></td></tr> <tr><td>MA</td><td></td></tr> <tr><td>BM</td><td></td></tr> </table>	NM		IM		MA		BM		<input type="checkbox"/>	co2.1	Organiser les prestations dans le temps et dans l'espace en fonction des locaux, du matériel et des moyens humains à disposition, dans une démarche de développement durable				
		NM														
		IM														
MA																
BM																
co2.2	Répartir les tâches de son équipe															
co2.3	Identifier les points de vigilance et proposer des actions préventives et correctives															
C03 - Gérer les approvisionne ments et les stocks en tenant compte des enjeux du développement durable	<table border="1"> <tr><td>NM</td><td></td></tr> <tr><td>IM</td><td></td></tr> <tr><td>MA</td><td></td></tr> <tr><td>BM</td><td></td></tr> </table>	NM		IM		MA		BM		<input type="checkbox"/>	co3.1	Recenser et quantifier l'ensemble des besoins				
		NM														
		IM														
		MA														
		BM														
co3.2	Sélectionner les fournisseurs															
co3.3	Calculer le coût d'approvisionnement															
co3.4	Renseigner le bon de commande et le transmettre au fournisseur															
co3.5	Réaliser un inventaire, réceptionner et contrôler les livraisons, mettre à jour les stocks															

Toutes les compétences ne sont pas évaluées systématiquement de manière exhaustive

Curseur évaluation ①- NM Non Maitrisée / ②- IM Insuffisamment Maitrisée / ③- Ma Maitrisée / ④- BM Bien Maitrisée

Commentaires / appréciation sur le niveau de maitrise des compétences du POLE 1

Brevet Professionnel - ARTS du SERVICE et COMMERCIALISATION en restauration - POLE 2

Grille positionnement - Épreuve de contrôle en cours de formation (y compris PFMP)

Élève	Classe / Groupe		Date					
Professeur			Professionnel					
Contexte de l'épreuve				Signature(s)				
COMPÉTENCES	Bilan	Sélection (cocher)	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	① - N M	② - I M	③ + M a	④ + B M	Commentaires / Notes
CS1 - Accueillir, prendre en charge et fidéliser le client , en français ou en langue étrangère, de la réservation jusqu'à la prise de congé	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">IM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BM</div> </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	CS1.1	Prendre et gérer une réservation				
		CS1.2	Gérer la prise en charge du client de l'accueil à la prise de congés en prenant en compte ses besoins spécifiques					
		CS1.3	Adapter sa communication avec le client					
		CS1.4	S'enquérir des attentes de la clientèle, les anticiper et y répondre					
		CS1.5	Contribuer à la fidélisation de la clientèle					
		CS1.6	Gérer les aléas tout au long de l'activité					
CS2-Participer à l'élaboration des outils de communication et à la promotion de l'entreprise et de ses démarches durables	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">IM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BM</div> </div>		CS2.1	Concevoir et actualiser les supports de vente en valorisant les démarches durables				
		CS2.2	Concevoir et actualiser les supports de promotion de l'entreprise					
		CS2.3	Participer au suivi de la promotion de l'entreprise					
CS3 - Organiser et préparer le service	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">IM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BM</div> </div>		CS3.1	Veiller à l'état de propreté des locaux, mobiliers et matériels tout au long de l'activité				
		CS3.2	Prendre connaissance de la spécificité du service, organiser la mise en place					
		CS3.3	Prendre connaissance des suggestions des mets et des boissons					
		CS3.4	Mobiliser l'équipe sur les particularités, ventes du jour et ajuster l'argumentaire de vente					
		CS3.5	Contrôler la bonne application des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie					
		CS3.6	Contrôler la mise en place					
		CS3.7	Gérer les rectifications nécessaires sur l'ensemble de la mise en place					
CS4-Conseiller, argumenter, vendre et maîtriser la prestation de service	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">IM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BM</div> </div>		CS4.1	Présenter les supports de vente				
		CS4.2	Conseiller, argumenter et proposer des ventes additionnelles					
		CS4.3	Prendre la commande					
		CS4.4	Assurer le service					
		CS4.5	Coordonner le service					
		CS4.6	Établir la facture et encaisser					
		CS4.7	Analyser son travail et celui de son équipe					
Commentaires / appréciation sur le niveau de maîtrise des compétences du POLE 2								

Brevet Professionnel - ARTS du SERVICE et COMMERCIALISATION en RESTAURATION - POLE 3

Grille positionnement - Épreuve de contrôle en cours de formation (y compris PFMP)

Élève	Classe / Groupe	Date													
Professeur		Professionnel													
Contexte de l'épreuve			Signature(s)												
COMPÉTENCES	Bilan	Sélection (cocher) <input checked="" type="checkbox"/>	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES				Commentaires / Notes								
			① - N M	② - I M	③ + M a	④ + B M									
G1 - Agir avec un comportement responsable dans le cadre de son activité professionnelle	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="background-color: red; color: white;">NM</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: green; color: white;">IM</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: yellow; color: black;">MA</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: lightgreen; color: black;">BM</td><td></td></tr> </table>	NM		IM		MA		BM		G1.1	Participer à la mise en œuvre et à l'amélioration des pratiques d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie				
		NM													
		IM													
MA															
BM															
G1.2	Émettre des propositions et s'engager dans une démarche de développement durable														
G1.3	S'inscrire dans une démarche de satisfaction clientèle immédiate et différée														
G2 - Participer à l'animation du personnel au sein d'une équipe	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="background-color: red; color: white;">NM</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: green; color: white;">IM</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: yellow; color: black;">MA</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: lightgreen; color: black;">BM</td><td></td></tr> </table>	NM		IM		MA		BM		G2.1	Communiquer en interne				
		NM													
IM															
MA															
BM															
G2.2	Travailler en équipe														
G3 - Gérer son parcours professionnel	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="background-color: red; color: white;">NM</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: green; color: white;">IM</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: yellow; color: black;">MA</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: lightgreen; color: black;">BM</td><td></td></tr> </table>	NM		IM		MA		BM		G3.1	Analyser son niveau d'employabilité				
		NM													
		IM													
		MA													
BM															
G3.2	Entreprendre une démarche de recherche d'emploi														
G3.3	Identifier les spécificités de la réglementation en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires														
G3.4	Envisager un dispositif de formation continue														
G4 - Présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite, argumentée et privilégiant une démarche de développement durable	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="background-color: red; color: white;">NM</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: green; color: white;">IM</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: yellow; color: black;">MA</td><td></td></tr> <tr><td style="background-color: lightgreen; color: black;">BM</td><td></td></tr> </table>	NM		IM		MA		BM		G4.1	Appréhender les démarches de création ou de reprise d'entreprise				
		NM													
		IM													
		MA													
BM															
G4.2	Analyser les principales données comptables, administratives et commerciales														
G4.3	Établir les points clé du projet														
G4.4	Communiquer sur le démarrage de l'activité														
Commentaires / appréciation sur le niveau de maîtrise des compétences du POLE 3															

Annexe - Correspondance entre les compétences opérationnelles et les résultats attendus (critères de performance) Brevet Professionnel – ARTS de la CUISINE

Compétences opérationnelles	Résultats attendus non exhaustifs (critères de performance, de succès)
<p>CO1.1 - Identifier et analyser des documents relatifs aux différents éléments du contexte</p> <p>CO1.2 - Participer à la proposition des menus et boissons</p> <p>CO1.1 - Identifier et analyser des documents relatifs aux différents éléments du contexte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des éléments clés pour une exploitation appropriée des ressources • Proposition des menus et de boissons : • Choix adapté à la saisonnalité, au concept de restauration, au budget disponible, au stock • Utilisation optimale des produits à disposition • Cohérence et équilibre de la proposition finale • Conception et valorisation d'un support commercial (choix du support, utilisation du numérique, accessibilité du support) • Identification des éléments clés pour une exploitation appropriée des ressources
<p>CO1.2 - Participer à la proposition des menus et boissons</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposition des menus et de boissons : • Choix adapté à la saisonnalité, au concept de restauration, au budget disponible, au stock • Utilisation optimale des produits à disposition • Cohérence et équilibre de la proposition finale • Conception et valorisation d'un support commercial (choix du support, utilisation du numérique, accessibilité du support)
<p>CO1.3 - Collecter les informations nécessaires à la vente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposition d'arguments commerciaux (mots clés) relatifs aux recettes et aux boissons
<p>CO1.4 - Évaluer les quantités nécessaires des produits et matériels gérés par la salle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation des besoins en produits et matériels nécessaires à la mise en place et au service en salle • Respect des standards d'usage (quantités par personne, etc.) • Évaluation des besoins en produits nécessaires à la décoration (florale, etc.)
<p>CO1.5 - Élaborer les fiches techniques de fabrication (cocktail, assemblage d'office, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conception conforme de fiches techniques • Démarche créative dans le respect des codes et usages professionnels
<p>CO1.6 - Proposer, chiffrer et coordonner la mise en œuvre d'une prestation ou d'une animation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposition d'un prix de vente • Cohérence des propositions d'animation par rapport à la demande et au contexte
<p>CO2.1 - Organiser les prestations dans le temps et dans l'espace en fonction des locaux, du matériel et des moyens humains à disposition, dans une démarche de développement durable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des consignes, des contraintes et des opportunités • Exploitation adéquate des espaces disponibles • Analyse critique de plans de salle et de table • Optimisation des ressources naturelles
<p>CO2.2 - Répartir les tâches de son équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition adaptée des tâches au sein de l'équipe • Prise en compte du bien-être et des besoins du personnel dans la limite des contraintes de l'entreprise
<p>CO2.3 – Identifier les points de vigilance et proposer des actions préventives et correctives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des points de vigilance • Cohérence des actions préventives et correctives proposées • Exactitude et pertinence des consignes et des informations • Utilisation d'un vocabulaire professionnel pour transmettre les informations à l'oral et à l'écrit
<p>CO3.1 - Recenser et quantifier l'ensemble des besoins</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identification précise et quantifiée des produits alimentaires, des boissons et autres produits • Prise en compte des préconisations en matière de politique alimentaire dans une démarche écoresponsable
<p>CO3.2 - Sélectionner les fournisseurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Choix adapté et argumenté des fournisseurs • Choix répondant aux préconisations du développement durable
<p>CO3.3 - Calculer le coût d'approvisionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en compte du stock disponible • Cohérence des calculs d'approvisionnement
<p>CO3.4 - Renseigner le bon de commande et le transmettre au fournisseur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des données consignées dans le bon de commande
<p>CO3.5 - Réaliser un inventaire, réceptionner et contrôler les livraisons, mettre à jour les stocks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité des procédures de réception, de stockage et de mise à jour des stocks • Conformité de l'inventaire • Utilisation appropriée des outils d'inventaire
<p>CS1.1 - Prendre et gérer une réservation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des différentes procédures de réservation • Adaptation de la communication aux spécificités des clients • Prise en compte des besoins spécifiques de la clientèle

CS1.2 - Gérer la prise en charge du client de l'accueil à la prise de congés en prenant en compte ses besoins spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Installation du client en prenant en compte ses besoins spécifiques • Pertinence de l'attitude professionnelle • Optimisation du temps d'attente des clients • Personnalisation de la prise en charge
CS1.3 - Adapter sa communication avec le client	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité et adaptation de la communication avec le client • Communication adaptée en français et en langue étrangère
CS1.4 - S'enquérir des attentes de la clientèle, les anticiper et y répondre	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage et anticipation des besoins et envies du client • Satisfaction de la clientèle : répondre à la demande ou proposer une solution alternative
CS1.5 – Contribuer à la fidélisation de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Proposition d'éléments de fidélisation à la clientèle (carte et programme de fidélité, offerts commerciaux, animations, événements, etc.) • Participation au sein de son équipe au développement d'éléments de fidélisation (suggestions, mises à jour des supports, transmission aux commis, etc.)
CS1.6 – Gérer les aléas tout au long de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Réactivité et pertinence des décisions prises • Transmission, si nécessaire, à son responsable ou à son commis
CS2.1 – Concevoir et actualiser les supports de vente en valorisant les démarches durables : cartes (mets, menus, boissons, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Respect du cadre réglementaire • Valorisation de la politique commerciale de l'entreprise (concepts et démarches de développement durable)
CS2.2 – Concevoir et actualiser les supports de promotion de l'entreprise (site internet, réseaux sociaux, prospectus, cartes de visite, affiches, presse, radio, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité des supports de vente et supports promotionnels qui prend en compte : <ul style="list-style-type: none"> - la pertinence du choix du support, - la personnalisation et l'esthétisme, - les caractéristiques de l'entreprise, - la valorisation de l'environnement commercial, culturel et touristique régional.
CS2.3 – Participer au suivi de la promotion de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence du choix des actions de promotion
CS3.1 - Veiller à l'état de propreté des locaux, mobiliers et matériels tout au long de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Propreté des locaux, mobiliers et matériels •
CS3.2 – Prendre connaissance de la spécificité du service (type de service, état des réservations, événement, animation), organiser la mise en place	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité et efficacité de la transmission des informations auprès de l'équipe • Pertinence de la mise en place et du cadre d'accueil
CS3.3 – Prendre connaissance des suggestions des mets et des boissons	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'écoute et de la compréhension des suggestions de mets et boissons •
CS3.4 – Mobiliser l'équipe sur les particularités, ventes du jour et ajuster l'argumentaire de vente	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité et efficacité de la transmission des informations auprès de l'équipe • Valorisation des démarches de développement durable
CS3.5 – Contrôler la bonne application des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie
CS3.6 – Contrôler la mise en place (voir la liste des techniques avant le service)	<ul style="list-style-type: none"> • Adéquation de la mise en place • Mise en valeur du cadre d'accueil
CS3.7 – Gérer les rectifications nécessaires sur l'ensemble de la mise en place	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des rectifications •
CS4.1 - Présenter les supports de vente	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en valeur des mets et boissons • Réponse aux objectifs de vente du jour
CS4.2 – Conseiller, argumenter et proposer des ventes additionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en compte des souhaits et des contraintes du client • Information du client concernant la spécificité de certains plats et boissons • Adaptation à l'attitude et aux attentes du client • Argumentation pertinente • Proposition d'accords mets/boissons adaptés
CS4.3 – Prendre la commande	<ul style="list-style-type: none"> • Dynamisme dans la proposition de ventes additionnelles • Maîtrise de la procédure des bons de commande y compris numériques • Transmission adéquate des bons et des informations en interne (équipe et services distributeurs)
CS4.4 – Assurer le service	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des techniques et pratiques professionnelles (voir liste des techniques pendant le service) • Dextérité, rapidité d'exécution, mémorisation, etc.) • Organisation et optimisation de l'espace de travail • Hygiène et sécurité, etc.

CS4.5 – Coordonner le service	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attitudes et comportement adaptés au service (élégance,</i> • Encadrement efficace de l'équipe • Gestion pertinente du service des tables dans le respect des contraintes (synchronisation des tables, temps d'attente, etc.) • <i>Qualité du suivi de la prestation avec la cuisine et les autres services</i>
CS4.6 – Établir la facture et encaisser	<p>Exactitude de la facture</p> <p>Présentation adaptée de la facture en privilégiant une démarche de développement durable (dématérialisée voire absence de facture)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Justesse des opérations d'encaissement</i>
CS4.7 - Analyser son travail et celui de son équipe	<p>Pertinence de l'analyse de son travail et de celui de son équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Proposition d'actions correctives (élaboration de procédures, liste de contrôle, etc.)</i>
G1.1 - Participer à la mise en œuvre et à l'amélioration des pratiques d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Bonne implication dans la gestion de la qualité et la prévention des risques</i> • <i>Respect strict des procédures</i> •
G1.2 - Émettre des propositions et s'engager dans une démarche de développement et d'alimentation durables	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proposition d'actions pour inscrire l'entreprise dans une démarche de développement durable</i> • <i>Engagement volontaire dans les démarches</i> •
G1.3 - S'inscrire dans une démarche de satisfaction clientèle immédiate et différée	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Prise en compte des remarques du client</i> • <i>Formulation de réponses adaptées</i> • <i>Analyse des résultats d'enquêtes de satisfaction clientèle</i> • <i>Proposition d'actions pour fidéliser la clientèle et valoriser l'image de l'entreprise</i>
G2.1 – Communiquer en situation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conformité de la tenue professionnelle tout au long de la production</i> • <i>Comportements et attitudes professionnels adaptés</i> • <i>Qualité de l'écoute</i> • <i>Exhaustivité des informations transmises au personnel de restaurant (origine et qualité des produits, allergènes, ...)</i> • <i>Efficacité du message transmis (sur le fond et sur la forme)</i>
G2.2 - Travailler en équipe	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pertinence des choix d'actions pour :</i> - <i>Intégrer et accompagner les nouveaux membres de l'équipe</i> - <i>Mobiliser, motiver, valoriser un personnel</i> - <i>Gérer des conflits</i> - <i>Prendre en compte les compétences du personnel</i> • <i>Prendre en compte les besoins du personnel dans la limite des contraintes de l'entreprise</i>
G3.1 - Analyser son niveau d'employabilité	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pertinence de l'identification des compétences clés</i>
G3.2 - Entreprendre une démarche de recherche d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Identification pertinente des différents canaux (presse notamment professionnelle, radio, médias numériques, etc.)</i> • <i>Repérage efficace des différents organismes (service public de l'emploi, agences d'intérim, organisations professionnelles, etc.)</i> • <i>Sélection pertinente des offres d'emploi</i> • <i>Enrichissement du curriculum vitae</i> • <i>Personnalisation de la lettre de motivation</i>
G3.3 - Identifier les spécificités de la réglementation en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Repérage pertinent des points clés en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires</i> • •
G3.4 - Envisager un dispositif de formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Identification d'un dispositif de formation continue approprié</i> • •
G4.1 - Appréhender les démarches de création ou de reprise d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Identification des démarches à réaliser dans le cadre de la création ou de la reprise d'entreprise</i> • •
G4.2 - Analyser les principales données comptables, administratives et commerciales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Décodage des principaux résultats comptables et commerciaux Estimation du potentiel de l'entreprise au sein du contexte local (ressources humaines, locaux, équipements, etc.)</i>
G4.3 - Établir les points clé du projet	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Faisabilité et pérennisation du projet</i> • •
G4.4 - Communiquer sur le démarrage de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Identification des démarches à réaliser dans le cadre de la création ou de la reprise d'entreprise</i> • •