|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CULTURE PROFESIONNELLE**  **CAP Commercialisation et service en Hôtel-Café-Restaurant** | | | | | |
|  |  | | | **N°** | NOM DU LYCEE |
|  |
| Année de formation : | Première année  Deuxième année | | |
| Durée de l’épreuve maximum | |  | |
| Date : |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom et prénom :** |  | |
| Appréciation et axes de progrès | | **Note sur 20 :** |
|  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Logo (facultatif) | **Contexte professionnel**  (Reprendre le contexte du TSG)  Vous entrez en formation dans le secteur de la restauration et découvrez votre environnement professionnel. A l'issue d'une première période de formation, vous réalisez votre premier stage en qualité de commis de cuisine dans le Bistrot du Port, un restaurant-Bistrot traditionnel de la côte landaise |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dossier 1** | **NOM DU DOSSIER** |  | **/ ….. Points** |

|  |
| --- |
| **La situation :** |
| ***La situation professionnelle est un petit texte introductif pour présenter le questionnement. Elle doit préciser l’action attendue par le candidat et la tâche à effectuer. Elle peut également faire référence à un document (document N°).***  **Exemple :**  Monsieur DUCASSE, directeur du restaurant…, vous propose de l’assister pour contrôler la livraison des boissons. En vous aidant du **Document 1**, il vous demande de lui préciser **Annexe 1** les XXXX |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | DOCUMENT 1 |  |     On donne (si possible) un document simple, une image, etc. en citant la source | |
|  |  |

On interroge l’élève en le plaçant en activité

|  |
| --- |
| ANNEXE 1 |

**1.1** Préciser ….

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**1.2** Citer ….

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**1.3** Indiquer …

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dossier 2** | **NOM DU DOSSIER** |  | **/ ….. Points** |

|  |
| --- |
| **La situation :** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENT 2 |  |

|  |
| --- |
| ANNEXE 2 |

…/…

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EP1 - CERTIFICAT D’APTITUDE PROFESSIONNELLE**  **Commercialisation et service en Hôtel-Café-Restaurant**  Grille évaluation significative (ou double-évaluation) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Élève** |  | **Classe / Groupe** |  | **Date** |  |

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

***Ce document est à agrafer avec le double de la copie de l’élève et à conserver durant une année dans votre centre d’examen***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Champ de culture professionnelle visé   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Évaluation significative n°** |  | **🞏 1ière année** | **🞏 2ème année** | | **🞏 CS en HCR** | | **🞏 Sciences Appliquées** | **🞏 Gestion Appliquée** | | *Nom & Prénom* | | *Nom & Prénom* | *Nom & Prénom* | | *Signature(s)* | | *Signature(s)* | *Signature(s)* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Compétences ciblées** | **N° de dossiers** | | | | **Évaluation significative** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | ①  -  N  M | ②  -  I  M | ③  +  M  A | ④ +  B  M |
| **N° de question** | | | |
| C**1. Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises** | **1. 1. Réception et contrôler les livraisons**   * CIP * CIP | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. 2. Utiliser les supports et les outils nécessaires à l’approvisionnement et au stockage**   * CIP * CIP | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. 3. Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation**   * CIP * CIP | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. 4. Participer aux opérations d’inventaire**   * CIP * CIP | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2.  **Collecter les informations et ordonnancer ses activités** | **2.1. Prendre connaissance des documents liés aux prestations**   * CIP * CIP | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2. Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation**   * CIP * CIP | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.3. Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l’activité**   * CIP * CIP | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.4. Planifier et organiser son activité**   * CIP * CIP | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3. Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C4. Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C5. Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C6. Communiquer** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Note de l’évaluation significative Épreuve EP1 - sur 20 points**  *A reporter sur le livret de suivi individuel du candidat* | | **/ 20**   * *Ne pas porter à la connaissance du candidat* |
| 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 | | |
| **BILAN - Observations sur le niveau de compétence, de connaissances et les progrès accomplis. Conseils sur les axes d’amélioration envisagés** | *A porter à la connaissance du candidat / A reporter sur la copie* | |