|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2018_logo_academie_Besançon-sans-Marianne | NOM : PRÉNOM :Classe : 󠆼 2ème année CAP CS en HCRDATE :…./…./20.. | Proposition de note sur 20 : /20 |
| ÉVALUATION CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant - **Épreuve EP1 - Organisation des prestations en HCR -** Évaluation en CCF**Deuxième partie orale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Académie** | **:** | **Besançon** |  | **Session d’examen 20..** |
| **Centre d’interrogation** | **:** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat :** |

|  |
| --- |
| **Compétence 1- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises**dans le respect de la règlementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l’activité |
| **Travail demandé** | **Question N°** | **MI****--** | **MF****-** | **MS****+** | **TBM****++** |
| TD1 - Réceptionner les livraisons et contrôler les stocks (consommables et non consommables) |  |  |  |  |  |
| TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l’approvisionnement et au stockage |  |  |  |  |  |
| TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation |  |  |  |  |  |
| TD4 - Participer aux opérations d’inventaire |  |  |  |  |  |
| **Compétence 2- Collecter les informations et ordonnancer ses activités**dans le respect des consignes et du temps imparti |
| **Travail demandé** | **Question N°** | **MI****--** | **MF****-** | **MS****+** | **TBM****++** |
| TD5 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d’occupation des chambres, etc.) |  |  |  |  |  |
| TD6 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation |  |  |  |  |  |
| TD7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l’activité |  |  |  |  |  |
| TD8 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nom et signature du formateur de services et commercialisation : | Nom et signature de l’enseignant d’économie et gestion ou de l’enseignant de sciences appliquées ou du professionnel : |

Cette deuxième partie, orale, d’évaluation de l’EP1 doit vous permettre au candidat de valoriser son expérience au regard des deux compétences mentionnées ci-dessous. Il s’agit d’un court entretien, qui a lieu au cours de la dernière année de formation, dans l’établissement ou en entreprise (lors d’une période de formation). Le candidat se présente muni de supports professionnels collectés au cours de sa formation et sélectionnés avec l’aide des enseignants/formateurs et/ou du tuteur entreprise/maître d’apprentissage.

*Exemples de supports collectés : fiche technique, fiche de stock, bon de commande et de réception, support de vente, support numérique relatif à une entreprise ou un produit, étiquette de produits marqueurs, protocoles, document technique d’un fournisseur, etc.*

L’entretien se déroule de la manière suivante :

1ère phase : le candidat rend compte de son activité et/ou de son expérience. Les supports sont des « déclencheurs de parole ». Le jury n’interrompt pas le candidat durant cet exposé.

2ème phase : le candidat répond aux questions posées par la commission d’évaluation en lien avec la définition de l’épreuve relative au pôle 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2018_logo_academie_Besançon-sans-Marianne | **DOCUMENT CANDIDAT**NOM : PRÉNOM : |  |

ÉVALUATION CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant - **Épreuve EP1 - Deuxième partie orale - Organisation des prestations en HCR -** Évaluation en CCF

Cette deuxième partie, orale, d’évaluation de l’EP1 doit vous permettre de valoriser votre expérience au regard des deux compétences mentionnées ci-dessous.

Il s’agit d’un court entretien, qui a lieu au cours de la dernière année de formation, dans l’établissement ou en entreprise (lors d’une période de formation).

Vous vous présentez muni de supports professionnels collectés au cours de votre formation et sélectionnés avec l’aide de vos enseignants/formateurs et/ou de votre tuteur entreprise/maître d’apprentissage.

*Exemples de supports collectés : fiche technique, fiche de stock, bon de commande et de réception, support de vente, support numérique relatif à une entreprise ou un produit, étiquette de produits marqueurs, protocoles, document technique d’un fournisseur, etc.*

L’entretien se déroule de la manière suivante :

1ère phase : vous rendez compte de votre activité et/ou de votre expérience. Vous pouvez vous appuyer sur les supports apportés. Vous n’êtes pas interrompu par le jury durant cet exposé.

2ème phase : vous répondez aux questions posées par la commission d’évaluation en lien avec la définition de l’épreuve relative au pôle 1.