

CAP

Commercialisation et Services en Hôtel-café-restaurant

<p>Nom & Prénom du candidat :</p> <p>Session :</p> <p>Établissement :</p>	<h3 style="color: #0070C0;">Dossier d'évaluation en C.C.F</h3>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

CAP Commercialisation & Services en HCR

Livret d'évaluation CCF

CAP C et S en H.C.R.	Grilles à utiliser	Documents à archiver
<p>EP1 Organisation des prestations en HCR</p> <p>EPREUVE EP1 – 1ère partie écrite.....</p> <p>EPREUVE EP1 – 2^{ème} partie orale.....</p> <p>EPREUVE EP1 - Grille récapitulative</p>	<p>Grille 1</p> <p>Grille 2</p> <p>Grille 3</p>	<p>L'ensemble du dossier d'évaluation est archivé dans l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des contextes professionnels communs (EP1) - Sujets et corrigés des études de cas proposées tout au long des 2 années de formation (EP1) -Copies des candidats des 4 situations d'évaluation "significatives" - Livret d'évaluation Grille 1 à 3) ...Un par candidat - Listes de candidats avec notes proposées
<p>EP2 Accueil, services et commercialisation en HCR</p> <p>EPREUVE EP2 - Synthèse pratiques</p> <p>EPREUVE EP2 - Evaluations en milieu professionnel.....</p> <p>Récapitulatif des PFMP</p> <p>EPREUVE EP2 - Grille récapitulative</p> <p>Résultats attendus</p>	<p>Grille 4</p> <p>Grille 5</p> <p>PFMP</p> <p>Grille 6</p>	<p>L'ensemble du dossier d'évaluation est archivé dans l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sujets et cahiers des charges proposés au cours des 3 situations (Hôtellerie, café-brasserie et restaurant) - Livret d'évaluation (Grille 4 à 6) ...Un par candidat - grille récapitulative des PFMP - Listes de candidats avec notes proposées

ACADEMIE DE NORMANDIE

Appréciation générale :

GRILLE 1 - Première partie écrite EP1

SESSION 20..

Nom et prénom de l'élève/apprenti :

CAP Commercialisation & services en hôtel-café-restaurant

Etablissement de formation :

Travail demandé	Situation d'évaluation n°1				Situation d'évaluation n°2				Situation d'évaluation n°3				Situation d'évaluation n°4				Situation d'évaluation n°5				Situation d'évaluation n°6				Evaluations significatives SYNTHÈSE															
	Date :				Date :				Date :				Date :				Date :				Date :																			
	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM								
	-	-	+	++	-	-	+	++	-	-	+	++	-	-	+	++	-	-	+	++	-	-	+	++	-	-	+	++	-	-	+	++	-	-	+	++	-	-	+	++
1. Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l'activité																																								
C1.1 - Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons																																								
C1.2 - Stocker les marchandises																																								
C1.3 - Mettre en place les marchandises nécessaires à la production																																								
C1.4 - Participer aux opérations d'inventaire																																								
C1.5 - Contrôler et rendre compte à son responsable																																								
2. Collecter l'ensemble des informations et organiser sa production culinaire dans le respect de la réglementation, des consignes et du temps imparti																																								
C2.1 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations																																								
C2.2 - Dresser une liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation																																								
C2.3 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité																																								
C2.4 - Planifier et organiser son activité																																								
Evaluation significative choisie																																								

MI – Maîtrise insuffisante ; MF – Maîtrise fragile ; MS - Maîtrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maîtrise

Nom du formateur de spécialité
Signature

Nom du formateur de sciences appliquées
Signature

Nom du formateur de gestion appliquée
Signature

ACADEMIE DE NORMANDIE

GRILLE 2 : Deuxième partie orale EP1

SESSION 20..

Nom et prénom de l'élève/apprenti :

Etablissement de formation :

CAP Commercialisation & services en hôtel-café-restaurant

Situation d'évaluation ORALE (entretien)				
Date :				
MI	MF	MS	TBM	
-	-	+	++	

Commentaires - 2ème partie ORALE

Travail demandé

1. Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l'activité

C1.1 - Réceptionner et contrôler les livraisons				
C1.2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage				
C1.3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation				
C1.4 - Participer aux opérations d'inventaire				
C1.5 - Contrôler et rendre compte à son responsable				

2. Collecter l'ensemble des informations et ordonnancer ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti

C2.1 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations				
C2.2 - Dresser une liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation				
C2.3 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité				
C2.4 - Planifier et organiser son activité				

NOTE proposée /20

Nom du formateur de spécialité
Signature

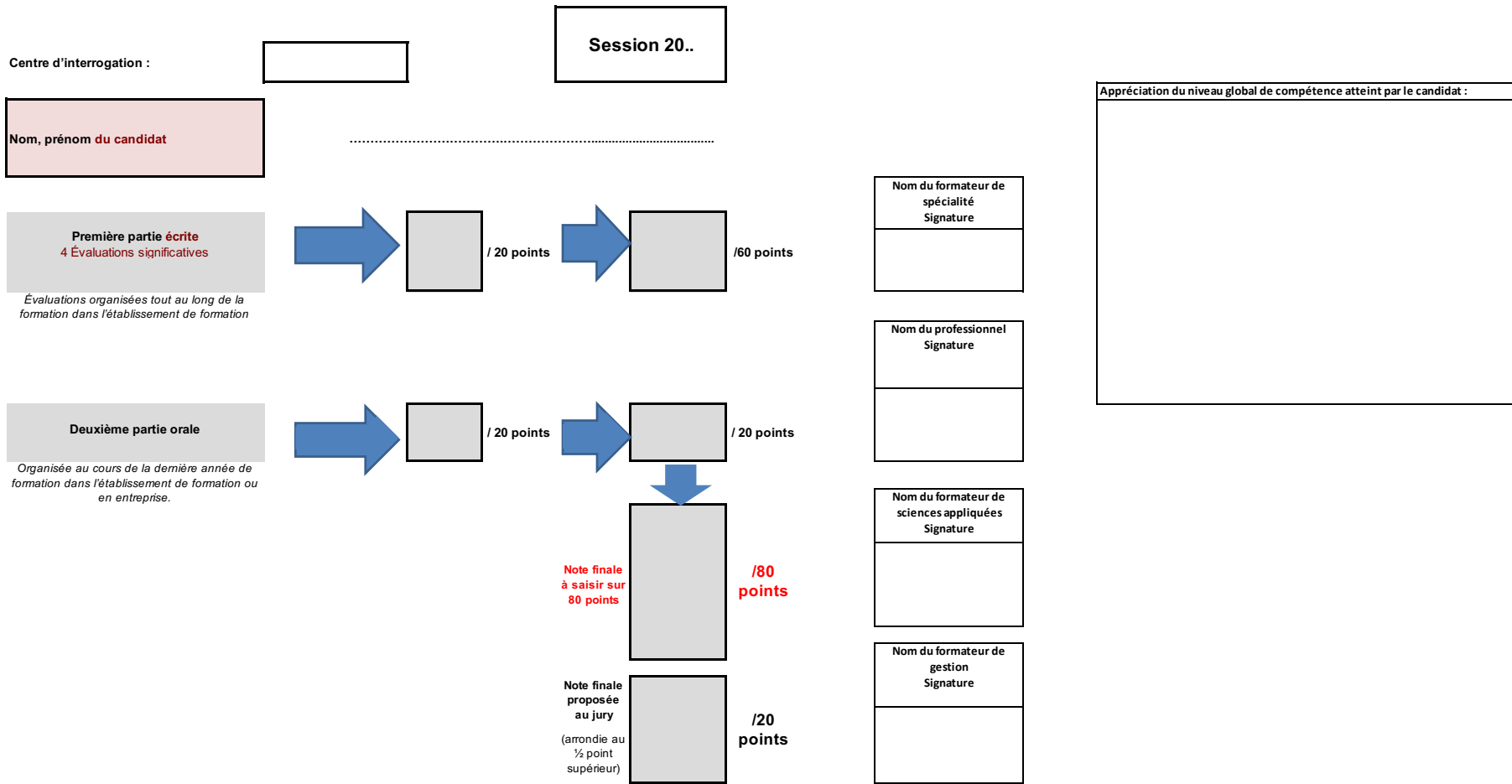
Nom du formateur de sciences appliquées
Signature

Nom du formateur de gestion appliquée
Signature

MI – Maîtrise insuffisante ; MF – Maîtrise fragile ; MS - Maîtrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maîtrise

ACADEMIE DE NORMANDIE

CAP Commercialisation & services en hôtel-café-restaurant	Épreuve EP1 Organisation des prestations en hôtel-café-restaurant <u>Contrôle en cours de formation</u> Grille récapitulative
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ACADEMIE DE NORMANDIE

EPREUVE EP2 - SYNTHESE Pratiques

Année de terminale

SESSION 20..

Nom et prénom de l'élève/apprenti :

CAP Commercialisation & services en hôtel-café-restaurant

Etablissement de formation :	Activité d'hôtellerie	Activité de café-brasserie	Activité de restaurant	Bilan des activités en milieu professionnel	Commentaires
	Date :	Date :	Date :	Année de terminale	
Travail demandé	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	

Compétence 3 - Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations dans le respect des besoins spécifiques de la clientèle

C3.1 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé																					
C3.2 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise																					
C3.3 - Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter																					
C3.4 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles																					
C3.5 - Prendre les commandes et les transmettre																					
C3.6 - Renseigner le client sur l'environnement commercial, touristique et culturel local																					

Compétence 4 - 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 et dans une démarche écoresponsable

C4.1 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche																					
C4.2 - Intégrer une démarche de développement durable dans les activités professionnelles (FD des produits, lutte contre le gaspillage, écoresponsable)																					
C4.3 - Entretien et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers																					
C4.4 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements																					
C4.5 - Compter, trier, ranger le linge																					
C4.6 - Effectuer la mise en place																					
C4.7 - Dresser les buffets/préparations																					
C4.8 - Réaliser les préparations																					
C4.9 - Valoriser les espaces destinés à la clientèle																					
Travail demandé	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM	MI MF MS TBM

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

C5.1 - Assurer les prestations d'hôtellerie																					
C5.2 - Assurer les prestations de type café-brasserie																					
C5.3 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des prestations de restauration et de pauses-séminaire																					
C5.4 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client																					
C5.5 - Préparer, assurer le service, le suivi et le débarrassage des boissons																					
C5.6 - Réapprovisionner																					
C5.7 - Réassortir les buffets																					
C5.8 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant les prestations																					
C5.9 - Participer aux opérations de facturation et d'encaissement																					

Compétence 6 - Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession

C6.1 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle																					
C6.2 - Utiliser les informations spécifiques au contexte professionnel de son établissement																					
C6.3 - Rendre compte de son activité																					

NOTE proposée /20																					
Nom du professionnel associé et signature																					
Nom du formateur de spécialité et signature																					

MI - Maîtrise insuffisante ; MF - Maîtrise fragile ; MS - Maîtrise satisfaisante ; TBM - Très bonne maîtrise

GRILLE 5 - EP2 Evaluations en milieu professionnel

CAP Commercialisation & services en hôtel-café-restaurant

Nom et prénom de l'élève/apprenti :

Etablissement de formation :

Bilan des activités en milieu professionnel															
PFMP n°1				PFMP n°2				PFMP n°3				PFMP n°4 certificatif			
MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
-	-	+	++	-	-	+	++	-	-	+	++	-	-	+	++

Travail demandé	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
-----------------	----	----	----	-----	----	----	----	-----	----	----	----	-----	----	----	----	-----

Compétence 3 - Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations dans le respect des besoins spécifiques de la clientèle

C3.1 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé																
C3.2 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise																
C3.3 - Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter																
C3.4 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles																
C3.5 - Prendre les commandes et les transmettre																
C3.6 - Renseigner le client sur l'environnement commercial, touristique et culturel local																

Compétence 4 – 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 et dans une démarche écoresponsable

C4.1 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche																
C4.2 - Intégrer une démarche de développement durable dans les activités professionnelles (tri des produits, lutte contre le gaspillage, etc.)																
C4.3 - Entretien et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers																
C4.4 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements																
C4.5 - Compter, trier, ranger le linge																
C4.6 - Effectuer la mise en place																
C4.7 - Dresser les buffets/parations																
C4.8 - Réaliser les préparations																
C4.9 - Valoriser les espaces destinés à la clientèle																

Compétence 5 – Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction client et une démarche écoresponsable

C5.1 – Assurer les prestations d'hôtellerie																
C5.2 – Assurer les prestations de type café-brasserie																
C5.3 – Assurer le service, le suivi et le débarrassage des prestations de restauration et de pauses-séminaire																
C5.4 – Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client																
C5.5 – Préparer, assurer le service, le suivi et le débarrassage des boissons																
C5.6 – Réapprovisionner																
C5.7 – Réassortir les buffets																
C5.8 – Assurer le renouvellement des mises en place pendant les prestations																
C5.9 – Participer aux opérations de facturation et d'encaissement																

Compétence 6 – Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession

C6.1 – Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle																
C6.2 – Utiliser les informations spécifiques au contexte professionnel de son établissement																
C6.3 – Rendre compte de son activité																

MI – Maîtrise insuffisante ; MF – Maîtrise fragile ; MS – Maîtrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maîtrise

Récapitulatif des PFMP

CAP HCR

Nom et prénom de l'élève/apprenti :

Etablissement de formation :

<p style="text-align: center;">PFMP n°1 (formative)</p> <p><i>Nom de l'entreprise :</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Cachet de l'entreprise et signature du tuteur :</i></p> <p><i>Nom et fonction du tuteur :</i></p> <p><i>Professeur chargé du suivi :</i></p> <p><i>Appréciations :</i></p>	<p style="text-align: center;">PFMP n°2 (formative)</p> <p><i>Nom de l'entreprise :</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Cachet de l'entreprise et signature du tuteur :</i></p> <p><i>Nom et fonction du tuteur :</i></p> <p><i>Professeur chargé du suivi :</i></p> <p><i>Appréciations :</i></p>
<p style="text-align: center;">PFMP n°3 (formative)</p> <p><i>Nom de l'entreprise :</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Cachet de l'entreprise et signature du tuteur :</i></p> <p><i>Nom et fonction du tuteur :</i></p> <p><i>Professeur chargé du suivi :</i></p> <p><i>Appréciations :</i></p>	<p style="text-align: center;">PFMP n°4 (certificative)</p> <p><i>Nom de l'entreprise :</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Cachet de l'entreprise et signature du tuteur :</i></p> <p><i>Nom et fonction du tuteur :</i></p> <p><i>Professeur chargé du suivi :</i></p> <p><i>Appréciations :</i></p>

<p>CAP C&S en hôtel-café-restaurant</p>	<p>Épreuve EP2 Accueil, commercialisation et services en HCR <u>Contrôle en cours de formation</u> Grille récapulative</p>
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Académie de NORMANDIE

Centre d'interrogation :

Session 20..

Nom, prénom du candidat

.....

<div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Activité d'hôtellerie</p> <p><small>Organisée en classe terminale dans l'établissement de formation.</small></p> </div>		<div style="border: 1px solid gray; background-color: #d0d0d0; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>/ 20 points</p>		<div style="border: 1px solid gray; background-color: #d0d0d0; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>/ 60 points</p>
<div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Activité de café-brasserie</p> <p><small>Organisée en classe terminale dans l'établissement de formation..</small></p> </div>		<div style="border: 1px solid gray; background-color: #d0d0d0; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>/ 20 points</p>		<div style="border: 1px solid gray; background-color: #d0d0d0; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>/ 60 points</p>
<div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Activité de restaurant</p> <p><small>Organisée en classe terminale dans l'établissement de formation.</small></p> </div>		<div style="border: 1px solid gray; background-color: #d0d0d0; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>/ 20 points</p>		<div style="border: 1px solid gray; background-color: #d0d0d0; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>/ 60 points</p>
<div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Bilan des activités en milieu professionnel</p> </div>		<div style="border: 1px solid gray; background-color: #d0d0d0; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>/ 20 points</p>		<div style="border: 1px solid gray; background-color: #d0d0d0; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>/ 80 points</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> <p>Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat :</p>				
				<p style="color: red;">Note finale à saisir sur 260 points</p>
				<div style="border: 1px solid gray; background-color: #d0d0d0; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="color: red;">/260 points</p>
				<p>Note finale proposée au jury (arrondie au ½ point supérieur)</p>
				<div style="border: 1px solid gray; background-color: #d0d0d0; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>/20 points</p>

Nom du formateur de spécialité Signature	Nom du professionnel associé Signature

Correspondance entre les compétences opérationnelles et les résultats attendus (critères et indicateurs de performance)

Compétences opérationnelles	Résultats attendus (non exhaustifs) <i>(Critères et indicateurs de performance, critères de succès)</i>
C1.1 – Réceptionner et contrôler les livraisons	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 111 - Conformité qualitative et quantitative des produits par rapport à la commande
C1.2 – Utiliser les supports et les outils nécessaires à l’approvisionnement et au stockage	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 120 - Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l’approvisionnement et au stockage • CIP 121 - Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux
C1.3 – Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 130 - Stockage réalisé dans le respect des règles (zones de stockage, hygiène et sécurité, premier entré-premier sorti)
C1.4 – Participer aux opérations d’inventaire	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 131 - Conformité du tri des emballages et des consignations
C1.5 – Contrôler et rendre compte à son responsable	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 150 - Exactitude des informations transmises au responsable (écrit et oral) • CIP 151 - Signalement des anomalies et des risques de rupture de produits
C2.1 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 210 - Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, besoins spécifiques. etc.) • CIP 211 - Cohérence des calculs effectués • CIP 212 - Conformité des fiches techniques
C2.2 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 220 - Pertinence des produits sélectionnés • CIP 221 - Attitude écoresponsable dans la prévision des produits • CIP 222 - Identification des allergènes
C2.3 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et matériels nécessaires à l’activité	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 230 - Pertinence des locaux, des mobiliers et matériels sélectionnés • CIP 231 - Attitude écoresponsable dans la prévision des matériels • CIP 232 - Identification des points critiques éventuels (sécurité, aléas climatiques, etc.)
C2.4 - Planifier et organiser son activité	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 240 - Choix pertinent des tâches à effectuer • CIP 241 - Cohérence de l’ordonnancement des tâches • CIP 242 - Respect de la réglementation en vigueur et des consignes
C3.1 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 310 - Comportement professionnel et tenue adaptés à l’activité et à l’établissement • CIP 311 - Qualité et personnalisation de l’accueil • CIP 312 - Communication écrite et orale adaptée • CIP 313 - Qualité de l’accueil téléphonique

	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 314 - Qualité de la communication en français et langue étrangère • CIP 315 - Participation dynamique à la satisfaction et à la fidélisation de la clientèle
C3.2 – Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 320 - Utilisation appropriée des supports de vente physiques et ou numériques • CIP 321 - Exactitude des informations transmises au client et au service
C3.3- Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 330 - Prise en compte des consignes de vente • CIP 331 - Prise en compte des attentes du client et de ses besoins spécifiques • CIP 332 - Qualité de l'argumentaire pour la vente des prestations notamment la mise en avant des modes de sélection et d'approvisionnement en marchandises (produits marqueurs locaux, spécialités, saisonnalité, labels, circuits courts, etc.)
C3.4 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 340- Efficacité des propositions de vente additionnelle
C3.5- Prendre les commandes et les transmettre	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 350 - Conformité et qualité de la prise de commande • CIP 351 - Exactitude des informations transmises aux services
C3.6 - Renseigner le client sur l'environnement commercial, touristique et culturel local	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 360 - Pertinence des renseignements donnés y compris sur l'environnement commercial, touristique et culturel au plan local
C4.1 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 410 - Tenue et comportements professionnels adaptés • CIP 411 - Prise en compte des consignes et contraintes des prestations • CIP 412 - Respect des techniques professionnelles • CIP 413 - Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé • CIP 414 - Rapidité d'exécution et autonomie • CIP 415 - Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité • CIP 416 - Réactivité face aux aléas • CIP 417 - Qualité et conformité de la prestation chambre
C4.2 - Intégrer une démarche de développement durable dans les activités professionnelles (tri des produits, lutte contre le gaspillage, réemploi)	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 420 - Utilisation appropriée et rationnelle des produits alimentaires, des matériels et des moyens (linge, chariots, fluides, produits d'entretien, etc.) • CIP 421 - Comportement écoresponsable dans l'utilisation des produits, des fluides et des denrées dans toutes les activités professionnelles
C4.3 - Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 430 - Respect des procédures et des consignes d'utilisation
Compétences opérationnelles	Résultats attendus (non exhaustifs)
C4.4 – S'assurer du bon fonctionnement des équipements	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 431 - Respect des procédures d'entretien, des normes d'hygiène, de santé et de sécurité au travail • CIP 432 - Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers

	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 440 - <i>Reactivite face aux aleas Respect des procedures d'entretien, des normes d'hygiene, de sante et de securite au travail</i>
C4.5 – Compter, trier, ranger le linge	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 450 - <i>Respect des techniques professionnelles</i> • CIP 451 - <i>Respect des procédures de gestion du linge</i> • CIP 452 - <i>Rapidité d'exécution</i> • CIP 453 - <i>Exactitude des informations</i>
C4.6 – Effectuer la mise en place	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 460 - <i>Tenue et comportements professionnels adaptés</i> • CIP 461 - <i>Prise en compte des consignes et contraintes des prestations</i> • CIP 462 - <i>Respect des techniques professionnelles Qualité et conformité des différentes mises en place</i>
C4.7 – Dresser les buffets	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 470 - <i>Respect des procédures d'entretien, des normes d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</i> • CIP 471 - <i>Réactivité face aux aléas</i> • CIP 472 - <i>Rapidité d'exécution</i> • CIP 473 - <i>Efficacité de l'autocontrôle</i> • CIP 474 - <i>Qualité et conformité des différentes mises en place</i>
C4.8 – Réaliser les préparations	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 480 - <i>Tenue et comportements professionnels adaptés</i> • CIP 481 - <i>Prise en compte des consignes et contraintes des prestations</i> • CIP 482 - <i>Respect des techniques professionnelles</i> • CIP 483 - <i>Respect des procédures de conditionnement et de conservation des denrées tout au long de l'activité</i> • CIP 484 - <i>Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé</i> • CIP 485 - <i>Réactivité face aux aléas</i> • CIP 486 - <i>Rapidité d'exécution</i> • CIP 487 - <i>Efficacité de l'autocontrôle</i>
C4.9 – Valoriser les espaces destinés à la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 490 - <i>Valorisation et utilisation pertinentes des facteurs d'ambiance</i> • CIP 491 - <i>Valorisation et utilisation pertinentes des éléments de confort respectant les préconisations en matière d'économie d'énergie</i>
C5.1 – Assurer les prestations d'hôtellerie	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 500 - <i>Tenue et comportements professionnels adaptés</i>
C5.2 – Assurer les prestations de type café-brasserie	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 501 - <i>Prise en compte des consignes et des contraintes des prestations</i> • CIP 502 - <i>Respect des techniques mises en œuvre</i>
C5.3 – Assurer le service, le suivi et le débarrassage des prestations de restauration et de pauses séminaire	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 503 - <i>Aisance, élégance des gestes, rapidité d'exécution et autonomie</i> • CIP 504 - <i>Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé</i>
C5.4 – Mettre en œuvre les techniques de	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 505 - <i>Application de principes de développement durable dans sa pratique</i>

<p>préparation et de service devant le client</p> <hr/> <p>C5.5 – Préparer, assurer le service, le suivi et le débarrassage des boissons</p> <hr/> <p>C5.6 – Réapprovisionner</p> <hr/> <p>C5.7 – Réassortir les buffets</p> <hr/> <p>C5.8 – Assurer le renouvellement des mises en place pendant les prestations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 506 - Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité • CIP 507 - Qualité et conformité des prestations • CIP 508 - Respect des réglementations en vigueur (protection des mineurs, etc.) • CIP 509 - Satisfaction et fidélisation de la clientèle • • •
<p>C5.9 – Participer aux opérations de facturation et d'encaissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 590 - Prise en compte des consignes et des contraintes des prestations • CIP 591 - Aisance, rapidité d'exécution • CIP 592 - Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité • CIP 593 - Exactitude de la facturation et de l'encaissement • CIP 594 - Satisfaction et fidélisation de la clientèle
<p>C6.1 – Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 610- Tenue adaptée aux codes de l'entreprise • CIP 611 - Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel • CIP 612 - Qualité de l'écoute et réactivité
<p>C6.2 – Utiliser les informations spécifiques au contexte professionnel de son établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 620 - Identification pertinente des informations économiques, sociales et juridiques liées au contexte professionnel • CIP 621 - Exactitude et pertinence des informations transmises et des supports utilisés (notamment numériques) • CIP 622 - Utilisation d'un vocabulaire professionnel à l'oral comme à l'écrit • CIP 623 - Participation à la valorisation du travail au moyen d'outils et de médias numériques • CIP 624 - Contribution à une ambiance de travail professionnelle
<p>C6.3 - Rendre compte de son activité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CIP 630 - Identification des aléas • CIP 631 - Efficacité et pertinence du compte-rendu de l'activité • CIP 632 - Qualité de l'écoute et réactivité