académies
Aix-Marseille
Nice

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

# CAP COMMERCIALISATION ET SERVICES en Hôtel-Café-Restaurant

## Activités professionnelles

**Livret de suivi de l'élève : ……..**

Période 1 : …... / …….
Période 2 : …... / …….

**Pôle 1 : " Organisation des prestations en HCR"** UP1

*Les activités sont menées pour anticiper et préparer les prestations*

**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*

| ***TÂCHES*** *(Travail Demandé)* | ***Techniques professionnelles*** | ***Centre de formation**** | | | ***Milieu professionnel**** | | ***BILAN**** | ***ADAPTATIONS*** (préciser le type d'adaptation) ***REMARQUES*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | | | | |

**Pour chaque tâche maîtrisée, noter dans la case correspondante, A : acquise, EC : en cours d'acquisition, NA: non acquis dans la case correspondante.*
** Bilan : en fin de formation, noter dans cette colonne uniquement les compétences acquises (« A »)*

**Remarques** :

……

……

……

**Pôle 1 : " Organisation des prestations en HCR"**

UP1

*Les activités sont menées pour anticiper et préparer les prestations*

**Compétence 2 – Collecter les informations et ordonnancer** *ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti.*

| ***TÂCHES*** *(Travail Demandé)* | ***Techniques professionnelles*** | ***Centre de formation**** | | | ***Milieu professionnel**** | | ***BILAN**** | ***ADAPTATIONS*** (préciser le type d'adaptation) ***REMARQUES*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | | | | |

**Pour chaque tâche maîtrisée, noter dans la case correspondante, A : acquise, EC : en cours d'acquisition, NA: non acquis dans la case correspondante.*
** Bilan : en fin de formation, noter dans cette colonne uniquement les compétences acquises (« A »)*

**Remarques** :

……

……

……

**Pôle 2 : Accueil, commercialisation et services en HCR**

UP2

*Les activités sont menées dans l'objectif de satisfaire et de fidéliser la clientèle ;elles contribuent à valoriser l'image de l'entreprise. Elles sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé et prennent en compte les usages respectueux de l'environnement*

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

| ***TÂCHES*** *(Travail Demandé)* | ***Techniques professionnelles*** | ***Centre de formation**** | | | ***Milieu professionnel**** | | ***BILAN**** | ***ADAPTATIONS*** (préciser le type d'adaptation) ***REMARQUES*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | | | | |

**Pour chaque tâche maîtrisée, noter dans la case correspondante, A : acquise, EC : en cours d'acquisition, NA: non acquis dans la case correspondante.*
** Bilan : en fin de formation, noter dans cette colonne uniquement les compétences acquises (« A »)*

**Remarques** :

……

……

……

**Pôle 2 : Accueil, commercialisation et services en HCR** UP2

*Les activités sont menées dans l'objectif de satisfaire et de fidéliser la clientèle ;elles contribuent à valoriser l'image de l'entreprise. Elles sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé et prennent en compte les usages respectueux de l'environnement*

**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*

| ***TÂCHES*** *(Travail Demandé)* | ***Techniques professionnelles*** | A pour Acquises | ***Centre de formation**** | | | ***Milieu professionnel**** | | ***BILAN**** | ***ADAPTATIONS*** (préciser le type d'adaptation) ***REMARQUES*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TD15 - Faire une chambre à blanc, ou en recouche | Faire une chambre à blanc | | | | | | | | |
| | Faire une chambre en recouche | | | | | | | | |
| | Assurer le service de la couverture | | | | | | | | |
| TD16 - Appliquer les procédures de tri des produits | | | | | | | | | |
| TD17 - Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers | | | | | | | | | |
| TD18 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements | Vérifier le bon fonctionnement des appareils spécifiques (Machine et moulin à café, tireuse à bière, toaster, fontaines, etc.) | | | | | | | | |
| TD19 - Compter, trier, ranger le linge | | | | | | | | | |
| TD20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant | Préparer les « encas et grignotages salés » en accompagnement de l'apéritif (planches et ardoises, accras, tapas, antipasti, Mezzés… | | | | | | | | |
| | Dresser des préparations en coupe ou en verrine (avocats, crevettes… | | | | | | | | |
| | Préparer un melon | | | | | | | | |
| | Dresser une assiette de poissons fumés | | | | | | | | |
| | Dresser une assiette de fruits de mer ou de coquillages | | | | | | | | |

**Pour chaque tâche maîtrisée, noter dans la case correspondante, A : acquise, EC : en cours d'acquisition, NA: non acquis dans la case correspondante.*

** Bilan : en fin de formation, noter dans cette colonne uniquement les compétences acquises (« A »)*

| ***TÂCHES*** *(Travail Demandé)* | ***Techniques professionnelles*** | A pour Acquises | ***Centre de formation**** | | | ***Milieu professionnel**** | | ***BILAN**** | ***ADAPTATIONS*** (préciser le type d'adaptation) ***REMARQUES*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TD20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant (suite) | Préparer et dresser une entrée à base de crudités ou de salade composée | | | | | | | | |
| | Préparer une assiette anglaise, une assiette de charcuteries | | | | | | | | |
| | Préparer une assiette de fromages | | | | | | | | |
| | Préparer un plateau ou un chariot de fromages | | | | | | | | |
| | Préparer une salade de fruits frais | | | | | | | | |
| | Préparer un ananas (« spirale » et « bateau ») | | | | | | | | |
| | Préparer une coupe de glaces et sorbets | | | | | | | | |
| | Dresser un café, thé, chocolat gourmand | | | | | | | | |
| | Cuire des œufs (dur, à la coque, omelette, brouillés, au plat) | | | | | | | | |
| | Préparer et présenter des produits de restauration « minute » (sandwiches, croque-monsieur, hot-dog, quiche, pizzas, pâtisserie…) | | | | | | | | |
| TD21 - Effectuer les mises en place | Napper | | | | | | | | |
| | Dresser une table, un buffet | | | | | | | | |
| | Réaliser la mise en place de la console | | | | | | | | |
| | Réaliser la mise en place du chariot d'étage (linge, produits d'entretien | | | | | | | | |
| | Mettre en place les formules « petit-déjeuner » | | | | | | | | |
| | Réaliser la mise en place d'une salle de séminaire, etc. | | | | | | | | |

**Pour chaque tâche maîtrisée, noter dans la case correspondante, A : acquise, EC : en cours d'acquisition, NA: non acquis dans la case correspondante.*
** Bilan : en fin de formation, noter dans cette colonne uniquement les compétences acquises (« A »)*

| ***TÂCHES*** *(Travail Demandé)* | ***Techniques professionnelles*** | A pour Acquises | ***Centre de formation**** | | | ***Milieu professionnel**** | | ***BILAN**** | ***ADAPTATIONS*** (préciser le type d'adaptation) ***REMARQUES*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TD21 - Effectuer les mises en place (suite) | Réaliser la mise en place de la salle, bar, du comptoir et de la terrasse | | | | | | | | |
| | Réaliser la mise en place des espaces de préparation | | | | | | | | |
| TD22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.) | | | | | | | | | |
| TD23 - Valoriser les espaces destinés à la clientèle | | | | | | | | | |

**Pour chaque tâche maîtrisée, noter dans la case correspondante, A : acquise, EC : en cours d'acquisition, NA: non acquis dans la case correspondante.*
** Bilan : en fin de formation, noter dans cette colonne uniquement les compétences acquises (« A »)*

**Remarques** :

……

……

……

……

……

……

**Pôle 2 : Accueil, commercialisation et services en HCR**

UP2

*Les activités sont menées dans l'objectif de satisfaire et de fidéliser la clientèle ;elles contribuent à valoriser l'image de l'entreprise. Elles sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé et prennent en compte les usages respectueux de l'environnement*

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

| ***TÂCHES*** *(Travail Demandé)* | ***Techniques professionnelles*** | A pour Acquises | ***Centre de formation**** | | | ***Milieu professionnel**** | | ***BILAN**** | ***ADAPTATIONS*** (préciser le type d'adaptation) ***REMARQUES*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TD24 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuner, etc.) | | | | | | | | | |
| TD25 - Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie (voir liste des techniques professionnelles) | Cuire des produits de boulangerie (pains, viennoiseries, etc.) | | | | | | | | |
| | Remettre en température et dresser des plats préparés à l'avance | | | | | | | | |
| TD26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc. | Servir - Plat sur table | | | | | | | | |
| | Servir - À l'assiette | | | | | | | | |
| | Servir - À la française | | | | | | | | |
| | Servir - À l'anglaise | | | | | | | | |
| | Servir - Au guéridon | | | | | | | | |
| | Servir - Au plateau | | | | | | | | |
| | Synchroniser plusieurs tables | | | | | | | | |
| | Débarrasser | | | | | | | | |
| | Renouveler une table | | | | | | | | |
| | Effectuer le service des différentes formules de petit déjeuner (en salle et en chambre) | | | | | | | | |
| | Effectuer le service d'une pause sucrée ou salée | | | | | | | | |
| | Servir des potages | | | | | | | | |
| | Servir une sauce, un jus, un coulis, etc… | | | | | | | | |

**Pour chaque tâche maîtrisée, noter dans la case correspondante, A : acquise, EC : en cours d'acquisition, NA: non acquis dans la case correspondante.*

** Bilan : en fin de formation, noter dans cette colonne uniquement les compétences acquises (« A »)*

| ***TÂCHES*** *(Travail Demandé)* | ***Techniques professionnelles*** | A pour Acquises | ***Centre de formation**** | | | ***Milieu professionnel**** | | ***BILAN**** | ***ADAPTATIONS*** (préciser le type d'adaptation) ***REMARQUES*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TD27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques professionnelles) | Découper des terrines | | | | | | | | |
| | Fileter un poisson rond ou plat | | | | | | | | |
| | Ouvrir une papillote | | | | | | | | |
| | Flamber, finir la sauce des pièces sautées | | | | | | | | |
| | Préparer un tartare de viande | | | | | | | | |
| | Découper des volailles entières (sauf canard et volailles de grosse taille) | | | | | | | | |
| | Trancher une côte de bœuf, un magret, une pièce de viande (rôti, etc.) | | | | | | | | |
| | Portionner des fromages | | | | | | | | |
| | Portionner une tarte, un entremets, etc. | | | | | | | | |
| | Flamber des fruits | | | | | | | | |
| TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons (voir liste des techniques professionnelles) | Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur - Eaux, BRSA, bières, cidres, etc. | | | | | | | | |
| | Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur - Apéritifs courants à base de vins, d'alcools | | | | | | | | |
| | Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur - Boissons à la pression | | | | | | | | |
| | Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur - Cocktails (uniquement au verre) | | | | | | | | |
| | Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur - Vins en bouteille, au verre, au pichet, en carafe | | | | | | | | |
| | Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur - Vins effervescents | | | | | | | | |

**Pour chaque tâche maîtrisée, noter dans la case correspondante, A : acquise, EC : en cours d'acquisition, NA: non acquis dans la case correspondante.*
** Bilan : en fin de formation, noter dans cette colonne uniquement les compétences acquises (« A »)*

| ***TÂCHES*** *(Travail Demandé)* | ***Techniques professionnelles*** | A pour Acquises | ***Centre de formation**** | | | ***Milieu professionnel**** | | ***BILAN**** | ***ADAPTATIONS*** (*préciser le type d'adaptation*) ***REMARQUES*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons …(suite) | Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur - Boissons chaudes | | | | | | | | |
| | Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur -Eaux de vie, liqueurs et crèmes | | | | | | | | |
| TD29 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.) | | | | | | | | | |
| TD30 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.) | | | | | | | | | |
| TD31 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation | | | | | | | | | |
| TD32 - Participer aux opérations de facturation et d'encaissement | | | | | | | | | |

**Pour chaque tâche maîtrisée, noter dans la case correspondante, A : acquise, EC : en cours d'acquisition, NA: non acquis dans la case correspondante.*
** Bilan : en fin de formation, noter dans cette colonne uniquement les compétences acquises (« A »)*

**Remarques** :

……

……

……

……

……

**Pôle 2 : Accueil, commercialisation et services en HCR**

UP2

*Les activités sont menées dans l'objectif de satisfaire et de fidéliser la clientèle ;elles contribuent à valoriser l'image de l'entreprise. Elles sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé et prennent en compte les usages respectueux de l'environnement*

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

| ***TÂCHES*** *(Travail Demandé)* | ***Techniques professionnelles*** | ***Centre de formation**** | | | ***Milieu professionnel**** | | ***BILAN**** | ***ADAPTATIONS*** (préciser le type d'adaptation) ***REMARQUES*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | | | | |

**Pour chaque tâche maîtrisée, noter dans la case correspondante, A : acquise, EC : en cours d'acquisition, NA: non acquis dans la case correspondante.*

** Bilan : en fin de formation, noter dans cette colonne uniquement les compétences acquises (« A »)*

**Remarques** :

……

……

……

académie
Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

# *Attestation de compétences professionnelles*

## *Acquises dans le cadre de la formation préparant au*

## ***CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant***

Délivrée à _____

Né(e) le _____ , à _____

Le recteur d'académie,

**Compétences professionnelles attestées dans le cadre de la formation au CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant**

## PÔLE 1
## «ORGANISATION DES PRESTATIONS EN HCR»

UP1

| **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* |
| |
| |
| |
| |
| |

| **COMPÉTENCE 2** |
| --- |
| **Collecter les informations et ordonnancer ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti.** |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## PÔLE 2
## «ACCUEIL, COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HCR »

UP2

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

| **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 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

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

| COMPÉTENCE 6 |
|---|
| **Communiquer** en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| Enseignement général en lien avec les compétences des référentiels (ou programme) et celles du socle |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

**Le chef d'établissement :**

**Cachet de l'établissement :**

**Le professionnel associé**
**Fonction (ou qualité)**

RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# *Attestation de compétences professionnelles*

## *Acquises dans le cadre de la formation préparant au*

## ***CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant***

Délivrée à _____

Né(e) le _____ , à _____

Le recteur d'académie,

**Compétences professionnelles attestées dans le cadre de la formation au CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant**

## PÔLE 1
## «ORGANISATION DES PRESTATIONS EN HCR»

UP1

| **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* |
| |
| |
| |
| |
| |

| **COMPÉTENCE 2** |
| --- |
| **Collecter les informations et ordonnancer ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti.** |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

## PÔLE 2
## «ACCUEIL, COMMERCIALISATION ET SERVICES EN HCR »

UP2

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

| **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 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

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

| COMPÉTENCE 6 |
|---|
| **Communiquer** en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| Enseignement général en lien avec les compétences des référentiels (ou programme) et celles du socle |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

**Le chef d'établissement :**

**Cachet de l'établissement :**

**Le professionnel associé**
**Fonction (ou qualité)**