

---

# GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE

---

 **CAP cuisine**



 **CAP C&S en HCR**

La rénovation du CAP cuisine entre en œuvre à la rentrée 2016. Elle sera suivie de la mise en œuvre, à la rentrée 2017, du référentiel du CAP précité ci-dessus.

Ces référentiels ambitieux visent à faciliter une insertion professionnelle dans les entreprises du secteur Hôtellerie - Café-brasserie – Restaurant.

Ce guide a été réalisé par :

- BEUCHE Serge – DDF – Académie d'Orléans-Tours
- BRULE Marylène – DDF – Académie de Nancy-Metz
- COCHONNEAU Christian – Responsable pédagogique en CFA - Académie de Toulouse
- DUCHESNE Irène – IEN Sciences Biologiques, Sciences Sociales Appliquées
- EPP Christophe – Professeur d'organisation et production culinaire - Académie de Nancy-Metz
- MUZARD Jérôme – IEN Économie-gestion – Académie de Bordeaux
- NADIRAS Laurent -- Professeur d'organisation et production culinaire – Académie de Versailles
- TEULADE Valérie – IEN Économie-gestion – Académie de Clermont-Ferrand
- VIARD Karine – IEN Économie-gestion – Académie d'Orléans-Tours

*Merci à Jean-Luc JOUHAUX, PLP organisation et production culinaire dans l'académie de Limoges, pour sa proposition de fiche d'atelier expérimental.*

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

<a href="#">Les appellations</a> .....	6
<a href="#">Le positionnement des deux CAP</a> .....	6

## LE RÉFÉRENTIEL

### [Une structure cohérente et lisible](#)

Lisibilité.....	7
Transversalité.....	7
<a href="#">La logique de construction : du RAP aux épreuves d'examen</a> .....	7
<a href="#">Les deux pôles d'activité</a> .....	9
 <a href="#">Pôle 1 : organisation de la production de cuisine</a> .....	10
<a href="#">Pôle 2 : préparation et distribution de la production de cuisine</a> .....	11



Pôle 1 : Organisation des prestations en HCR.....	12
Pôle 2 : Accueil, commercialisation et services en HCR.....	13

## L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

### [Les préconisations pédagogiques](#)

<a href="#">L'organisation pédagogique</a> .....	14
<a href="#">Comment construire le projet prévisionnel de formation ?</a> .....	15
<a href="#">Les enseignements expérimentaux</a> .....	21

### [Les illustrations d'organisation horaire](#)

1 <sup>ère</sup> illustration.....	24
2 <sup>ème</sup> illustration.....	25
3 <sup>ème</sup> illustration.....	26

<a href="#">Les préconisations relatives à l'alternance</a> .....	27
---	----

## LES REGLEMENTS D'EXAMEN

<b>CAP CUISINE</b> .....	28
<b>CAP HCR</b> .....	29

## LES EPREUVES PROFESSIONNELLES

<a href="#">Présentation</a> .....	30
------------------------------------	----



<a href="#">Épreuve EP1 - Organisation de la production de cuisine</a> .....	31
<a href="#">Épreuve EP2 - Réalisation de la production de cuisine</a> .....	32



<a href="#">Épreuve EP1 – Organisation des prestations en HCR</a> .....	35
<a href="#">Épreuve EP2 – Accueil, commercialisation et services en HCR</a> .....	36

## ANNEXES COMMUNES AUX DEUX CAP

* <a href="#">Les évaluations significatives</a> .....	Annexe 1 - page 40
* <a href="#">Du tableau de stratégie à l'évaluation</a> .....	Annexe 2 - page 42
* <a href="#">Entrer dans le référentiel par les compétences et les tâches</a> .....	Annexe 3 - page 43
* <a href="#">Construire une séquence</a> .....	Annexe 4 - page 44
* <a href="#">La situation problème</a> .....	Annexe 5 - page 45
* <a href="#">Enseigner par compétences</a> .....	Annexe 6 - page 46
* <a href="#">Le modèle d'apprentissage socio-constructiviste interactif</a> .....	Annexe 7 - page 49
* <a href="#">Évaluer par compétences</a> .....	Annexe 8 - page 50
* <a href="#">L'analyse réflexive</a> .....	Annexe 9 - page 52
* <a href="#">Exemple de fiche d'intention et de scénario pédagogique</a> .....	Annexe 10 - page 53
* <a href="#">Fiche d'atelier expérimental</a> .....	Annexe 11 - page 54

## **ANNEXES - CAP CUISINE**



* <a href="#">Exemple de de répartition des savoirs associés pour une compétence donnée</a> .....	Annexe 12 – page 56
* <a href="#">Techniques professionnelles dans le cadre d'un parcours CAP/BP</a> .....	Annexe 13 – page 57
* <a href="#">Liste des recettes à maîtriser en CAP cuisine</a> .....	Annexe 14 – page 60
* Épreuve EP1	
✚ Grille d'évaluation en ponctuel	
• <a href="#">Proposition 1</a> .....	Annexe 15 – page 61
• <a href="#">Proposition 2</a> .....	Annexe 16 - page 62
✚ Grille d'évaluation en CCF- grille intermédiaire	
• <a href="#">Proposition 1</a> .....	Annexe 17 – page 63
• <a href="#">Proposition 2</a> .....	Annexe 18 - page 64
✚ <a href="#">Synthèse des évaluations</a> .....	Annexe 19 – page 65
✚ <a href="#">Grille récapitulative</a> .....	Annexe 20 – page 66
* Épreuve EP2	
✚ <a href="#">Proposition de planning de passage des candidats</a> .....	Annexe 21 – page 67
✚ <a href="#">Proposition de grille d'auto-évaluation - Bilan de la production</a> .....	Annexe 22 – page 68
✚ Grille d'évaluation en ponctuel	
• <a href="#">Proposition 1</a> .....	Annexe 23 – page 69
• <a href="#">Proposition 2</a> .....	Annexe 24 - page 71

✚	Grille d'évaluation en CCF	
•	<a href="#">Proposition 1</a> (suivi des compétences) .....	Annexe 25 – page 73
•	<a href="#">Proposition 2</a> (évaluation en centre de formation) .....	Annexe 26 - page 80
•	<a href="#">Proposition 2 suite</a> (évaluation en entreprise).....	Annexe 27 - page 82
✚	<a href="#">Grille d'évaluation en CCF – Grille récapitulative</a> .....	Annexe 28 – page 84

## ANNEXES - CAP C&S En HCR



✚	<a href="#">Techniques professionnelles dans le cadre d'un parcours CAP/BP</a> ....	Annexe 29 – page 86
✚	<a href="#">Proposition d'équipements spécifiques du centre de formation</a> .....	Annexe 30 – page 89
✚	<a href="#">La tenue professionnelle pour les apprenants</a> .....	Annexe 31 – page 90
✚	<b>Épreuve EP1</b>	
✚	Grille d'évaluation en ponctuel	
•	<a href="#">Proposition 1</a> .....	Annexe 32 – page 91
•	<a href="#">Proposition 2</a> .....	Annexe 33 – page 93
✚	Grille d'évaluation en CCF – Grille intermédiaire	
•	<a href="#">Proposition 1</a> .....	Annexe 34 – page 94
•	<a href="#">Proposition 2</a> .....	Annexe 35 – page 96
✚	<a href="#">Synthèse des évaluations</a> .....	Annexe 36 – page 97
✚	<a href="#">Grille récapitulative</a> .....	Annexe 37 – page 98
✚	<b>Épreuve EP2</b>	
✚	<a href="#">Proposition de planning de passage des candidats</a> .....	Annexe 38 – page 99
✚	<a href="#">Proposition de grille d'auto-évaluation - Bilan des prestations</a> .....	Annexe 39 – page 100
✚	<a href="#">Entretien d'explicitation – documents supports</a> .....	Annexe 40 – page 101
✚	<a href="#">Les différents types de service en restauration</a> .....	Annexe 41 – page 102
✚	Grille d'évaluation en ponctuel	
•	<a href="#">Proposition 1</a> .....	Annexe 42 – page 103
•	<a href="#">Proposition 2</a> .....	Annexe 43 – page 107
✚	Grille d'évaluation en CCF	
•	<a href="#">Proposition 1</a> (suivi des compétences) .....	Annexe 44 – page 109
•	<a href="#">Proposition 2</a> (évaluation en centre de formation) .....	Annexe 45 – page 118
•	<a href="#">Proposition 2 suite</a> (évaluation en entreprise).....	Annexe 46 – page 120
✚	<a href="#">Grille d'évaluation en CCF – Grille récapitulative</a> .....	Annexe 47 – page 123

## INTRODUCTION

Le CAP offre un premier niveau de qualification pour ceux qui souhaitent accéder directement à la vie active.

Un C.A.P. se prépare :

- en formation initiale, sous statut scolaire ou d'apprentissage
  - en deux ans après la classe de troisième
  - en un an après un premier C.A.P., voire un B.E.P. ou une classe de seconde.
- en formation professionnelle continue

Un C.A.P. s'obtient également par le biais de la validation des acquis de l'expérience.

## LES APPELLATIONS

Le choix des appellations retenues pour ces CAP a fait et va faire l'objet d'une large concertation auprès des professionnels. Le groupe de travail souhaite :

- valoriser les métiers par une référence aux savoir-faire et à la technicité puisqu'il s'agit de former des futurs professionnels ;
- renforcer la visibilité des diplômes en choisissant des appellations lisibles et sans ambiguïté quant aux contenus de formation.

## LE POSITIONNEMENT DES DEUX CAP

Les CAP sont au cœur de la voie professionnelle :

- un cursus de niveau V préparé en 2 ans ;
- une formation qui permet d'acquérir les techniques fondamentales de cuisine ou de prestations en HCR (Hôtel, Café, Restaurant) afin de permettre aux titulaires de ces diplômes de s'insérer dans tous types d'entreprises de la filière HCR ou de poursuivre leurs études en préparant une mention complémentaire, un brevet professionnel ou un baccalauréat professionnel ;
- une formation en partenariat avec les professionnels de l'hôtellerie-restauration.

## LE RÉFÉRENTIEL

### UNE STRUCTURE COHÉRENTE ET LISIBLE :

#### ❖ Lisibilité

- deux pôles de compétences au sein de chaque CAP ;
- une même logique de construction des compétences ;
- une structuration du référentiel de certification identique à celle du référentiel des activités professionnelles ;
- un pôle d'activités du RAP = un pôle de compétences du RC = une épreuve.

#### ❖ Transversalité

L'approche par les compétences professionnelles implique la création de situations professionnelles prenant appui sur les tâches à réaliser, les indicateurs de performance et les savoirs associés de culture professionnelle (de technologie, de sciences appliquées, de gestion) et de culture générale mentionnés dans le référentiel de certification.

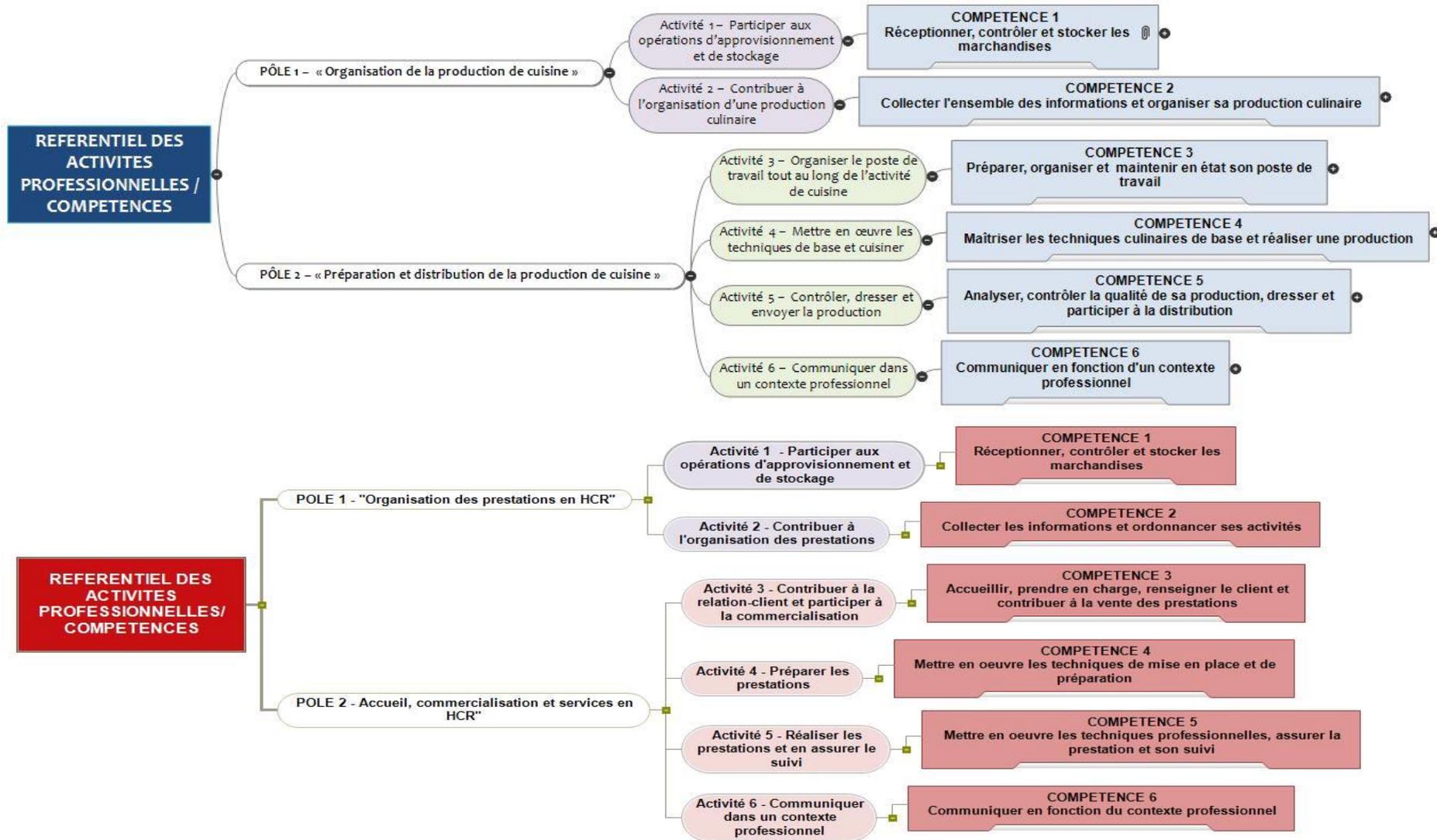
Cette démarche nécessite un travail d'équipe et la construction d'une stratégie globale de formation sur 2 ans. La transversalité est indispensable pour donner une réelle valeur ajoutée à la formation.

### LA LOGIQUE DE CONSTRUCTION → DU RAP AUX ÉPREUVES D'EXAMEN

Chaque pôle d'activités, décliné en compétences, fait l'objet d'une épreuve d'examen. Les deux pôles donnent donc lieu à 2 épreuves professionnelles. La logique de construction horizontale du référentiel permet une approche par blocs de compétences de la formation à la certification avec :

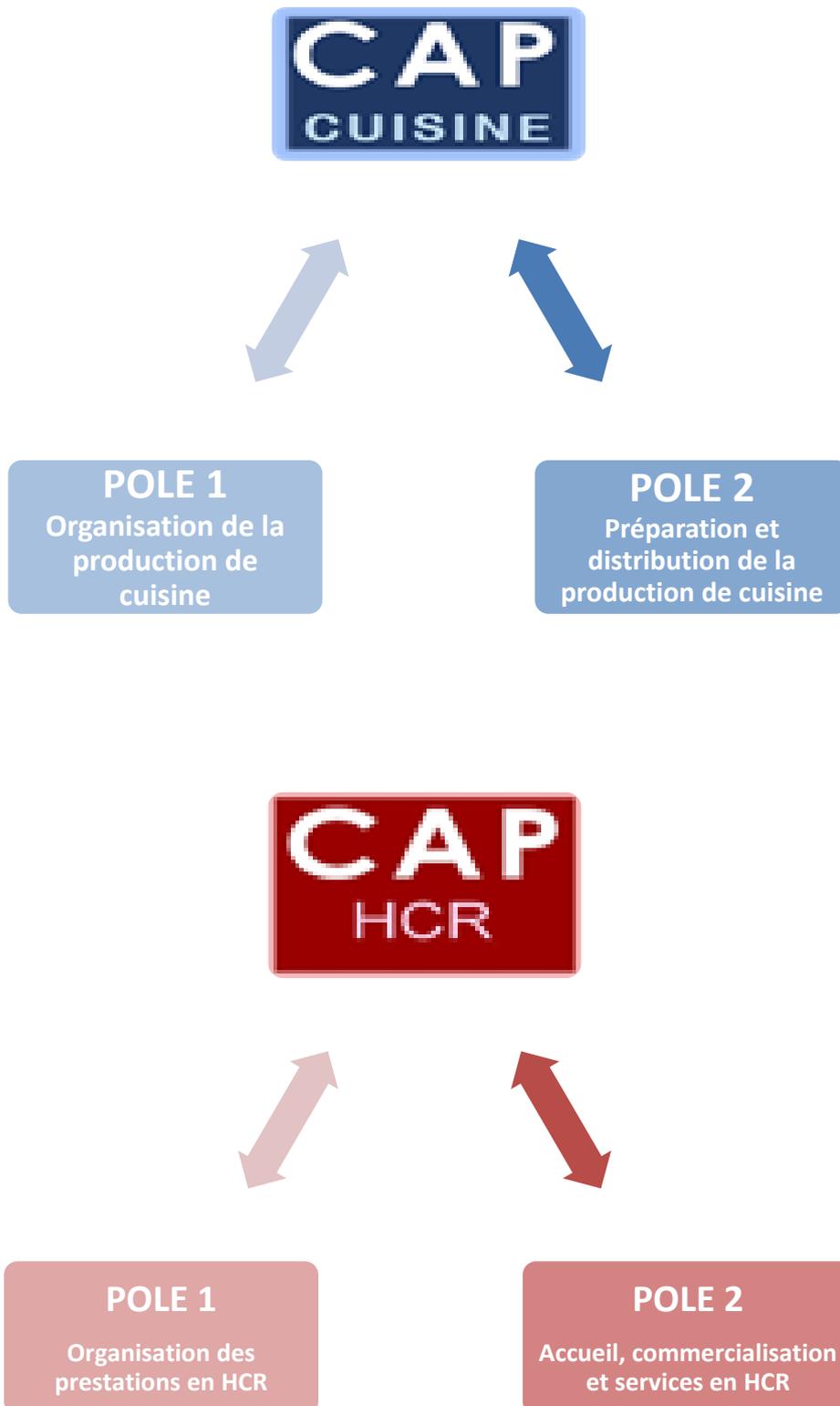
- l'existence de 2 épreuves professionnelles, chacune correspondant à un pôle de compétences ;
- une valorisation de l'enseignement professionnel par les coefficients (18/25 en CAP Cuisine) ;
- une mixité des modalités d'évaluations ; EP1 : épreuve écrite ; EP2 : épreuve pratique et orale ;

→ l'organisation de prestations en hôtellerie-restauration, la mobilisation des techniques appropriées, la communication sont des axes forts au cœur de ces épreuves professionnelles.



## LES DEUX PÔLES D'ACTIVITÉS

Chacun des deux référentiels se décompose en deux pôles d'activités :





**CAP Cuisine - Pôle 1**

Référentiel des activités professionnelles		Référentiel de certification		Règlement d'examen
POLE	ACTIVITES	COMPETENCES	SAVOIRS ASSOCIES	EPREUVES
PÔLE 1 Organisation de la production de cuisine	1. Participer aux opérations d'approvisionnement et de stockage	<b>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.</b>	Thème 1 : Les grandes familles de produits alimentaires Thème 2 : Les fournisseurs Thème 3 : Les mesures d'hygiène et de sécurité dans les locaux professionnels Thème 4 : Les stocks et les approvisionnements	<b>EP1</b>  <b>Organisation de la production de cuisine</b>  Le candidat doit, à partir d'un contexte professionnel identifié, organiser une production de cuisine
	2. Contribuer à l'organisation d'une production culinaire	<b>2. Collecter l'ensemble des informations et organiser sa production culinaire dans le respect des consignes et du temps imparti.</b>	Thème 5 : Le client Thème 6 : L'approche économique Thème 7 : Les locaux Thème 8 : Les équipements et les matériels liés à la production et au stockage Thème 9 : La prévention des risques liés à l'activité de cuisine Thème 10 : Les modes d'organisation d'une prestation de cuisine Thème 11 : Les supports et les documents de production	

❖ **CAP CUISINE** CAP cuisine : pôle 2

Référentiel des activités professionnelles		Référentiel de certification			Règlement d'examen
POLE	ACTIVITES	COMPETENCES	SAVOIRS ASSOCIES		EPREUVES
<b>PÔLE 2</b> Préparation et distribution de la production de cuisine	3. Organiser le poste de travail tout au long de l'activité de cuisine	3. Préparer, organiser et maintenir en état son poste de travail <i>tout au long de l'activité dans le respect de la réglementation en vigueur.</i>	Thème 12	L'organisation du poste de travail	<b>EP2</b> <b>Réalisation de la production de cuisine</b>  Le candidat réalise la production de cuisine qu'il doit planifier en fonction des consignes données.
	4. Mettre en œuvre les techniques de base et cuisiner		Thème 13	Les règles applicables à l'hygiène, la sécurité et la santé	
			Thème 14	Les règles et les pratiques en matière de développement durable	
		5. Contrôler, dresser et envoyer la production	Thème 15	<i>Des éléments de culture culinaire contemporaine</i>	
	Thème 16		<i>Les différentes techniques de cuisson et de préparations culinaires</i>		
	Thème 17		La cuisine régionale du lieu de l'établissement de formation		
6. Communiquer dans un contexte professionnel	5. Analyser, contrôler la qualité de sa production, dresser et participer à la distribution <i>selon le contexte professionnel</i>	Thème 18	Les constituants de base de la matière vivante		
		Thème 19	Le dressage et l'envoi		
		Thème 20	L'approche sensorielle		
		Thème 21	Le contexte professionnel		
		Thème 22	L'entreprise		
	6. Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession	Thème 23	Le parcours professionnel		

❖ **CAP HCR** C&S en HCR - Pôle 1

Référentiel des activités professionnelles		Référentiel de certification			Règlement d'examen
POLE	ACTIVITES	COMPETENCES	SAVOIRS ASSOCIES		EPREUVES
<b>PÔLE 1</b> <b>Organisation des prestations en HCR</b>	1. Participer aux opérations d'approvisionnement et de stockage	<b>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.</b>	Thème 1	Les produits alimentaires et les boissons	<b>EP1</b>  <b>Organisation des prestations en HCR</b>  Le candidat doit, à partir d'un contexte professionnel identifié, organiser une prestation
	2. Contribuer à l'organisation des prestations		<b>2. Collecter les informations et ordonnancer ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti.</b>	Thème 2	
Thème 3		Les fournisseurs			
Thème 4	Les mesures d'hygiène et de sécurité dans les locaux professionnels				
Thème 5	Les stocks et les approvisionnements				
Thème 6	L'approche économique				
Thème 7	Les locaux, les équipements et matériels				
Thème 8	La prévention des risques liés à l'activité				
Thème 9	Les différents types de prestation				
		Thème 10	Les supports et les documents liés à la prestation		

❖ **CAP HCR** CAP C&S en HCR : pôle 2

Référentiel des activités professionnelles		Référentiel de certification			Règlement d'examen EPREUVES	
POLE	ACTIVITES	COMPETENCES	SAVOIRS ASSOCIES			
<b>PÔLE 2</b> <b>Accueil, Commercialisation et services en HCR</b>	<b>3. Contribuer à la relation-client et participer à la commercialisation</b>	<b>3. Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations</b>	Thème 11	Le client	<b>EP2</b> <b>Accueil, commercialisation en HCR</b>  Le candidat réalise les prestations d'hôtellerie, café-brasserie et restaurant demandées	
	<b>4. Préparer les prestations</b>		Thème 12	Les points-clés de la relation-client		
			<b>5. Réaliser les prestations et en assurer le suivi</b>	Thème 13		La réservation
				<b>6. Communiquer dans un contexte professionnel</b>		Thème 14
<b>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.</b>	Thème 15					La prise de commande
	<b>5. Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction clientèle</b>		Thème 16			Les étapes de la vente
		<b>6. Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession</b>	Thème 17	Les protocoles de nettoyage et d'entretien		
			Thème 18	La démarche de développement durable		
			Thème 19	Les mises en place		
			Thème 20	Le produit chambre		
			Thème 21	Les locaux annexes		
			Thème 22	Les techniques de préparation en café-brasserie et restaurant		
			Thème 23	Les différentes prestations		
			Thème 24	Les techniques liées aux prestations en HCR		
			Thème 25	Les comportements professionnels		
			Thème 26	La facturation (hors hôtellerie)		
			Thème 27	L'approche sensorielle		
			Thème 28	Le contexte professionnel		
			Thème 29	L'entreprise		
				Thème 29		Le parcours professionnel

# L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

## LES PRÉCONISATIONS PÉDAGOGIQUES

### L'organisation pédagogique

Ces nouveaux diplômes de CAP sont le fruit d'un consensus entre des professionnels représentatifs des métiers de la restauration et de l'hôtellerie, des enseignants en lycée et CFA et des inspecteurs de l'éducation nationale, consensus trouvé autour d'un cadre général proposant des activités professionnelles emblématiques, un cadre de formation et de certification.

Ces diplômes sont construits pour être proches des métiers de l'hôtellerie et de la restauration, ils ont pour vocation de permettre aux apprenants de s'insérer rapidement. Mais ils sont aussi construits pour adopter les progrès des sciences de l'éducation en matière d'enseignement et d'évaluation par compétence. Ils ont enfin l'ambition d'intégrer le volet « **enseignements expérimentaux** » (technologie appliquée et atelier expérimental) jusque-là plutôt dévolu aux baccalauréats professionnels et depuis peu aux brevets professionnels du secteur de l'hôtellerie-restauration.

Dans le contexte de cette rénovation, l'impérieuse nécessité du travail en équipe est réaffirmée. Le législateur induit donc une transition forte de « *liberté pédagogique individuelle* » vers une « *responsabilité collective de programmation pédagogique* ». La « progression pédagogique » devient une **démarche de « stratégie globale de formation »** dans laquelle les séquences de travail, programmées en équipe pédagogique<sup>1</sup>, s'enchaînent dans le temps et respectent une évolution logique et partagée de la construction (collective) des compétences du référentiel.



La constitution d'une équipe pluridisciplinaire est primordiale. Il est alors possible d'adopter une stratégie collective et de donner une cohérence d'ensemble à la formation, favorisant la mobilisation des élèves. Les sujets de CCF doivent également faire l'objet d'une démarche collective de travail à partir des contextes du tableau de stratégie.

→ Cette démarche implique notamment :

- une anticipation du projet de formation à n-1 ;
- un travail et un suivi en équipe pluridisciplinaire ;
- une cohérence d'ensemble du projet de formation (du sens pour les élèves) ;
- l'utilisation d'outils numériques partagés pour la construction, la traçabilité du projet de formation et le suivi des apprenants ;
- une réflexion préalable à la détermination des objectifs de formation en entreprise ;
- une volonté d'innovation dans la démarche didactique et pédagogique (outils, démarche d'apprentissage et d'évaluation, lieux et contextes d'apprentissage<sup>2</sup>) ;
- l'évaluation et l'autoévaluation des compétences dans chaque modalité de formation.

<sup>1</sup> Enseignants de service et commercialisation, de cuisine, de gestion & sciences appliquées

<sup>2</sup> Il n'est pas exclu de proposer tout ou partie des apprentissages technologiques (culture professionnelle) dans les ateliers de cuisine et de restaurant

### ⇒ Elle exclut certainement :

- la reproduction du cours magistral, qui a montré ses limites, l'activité de l'apprenant doit être au centre de l'acte pédagogique (voir les notions de constructivisme et socioconstructivisme interactif) ;
- la présentation des savoirs technologiques déconnectée d'une conceptualisation réelle ou construite (contexte professionnel et situation didactique, compétences inférées, étude de cas, support professionnel) ;
- le travail pédagogique solitaire déconnecté de toute stratégie d'équipe.

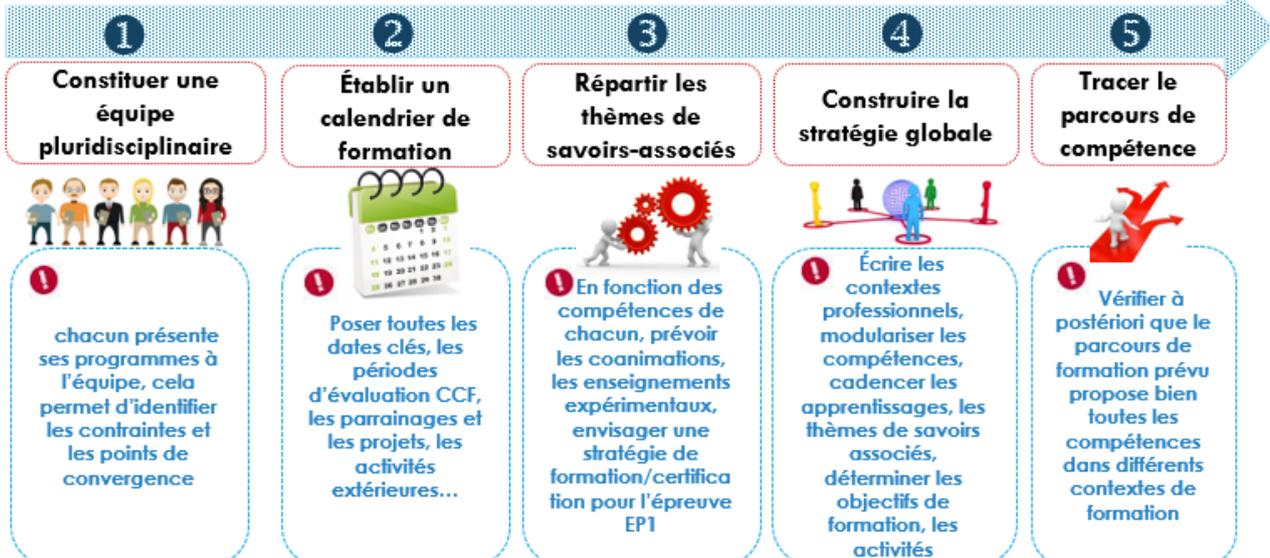
## Comment construire le projet prévisionnel de formation ?

Dans l'enseignement par compétence, la progression est une suite de pratiques et d'analyses de situations de travail qui favorise la contextualisation des compétences techniques et comportementales ainsi que les savoirs requis pour répondre aux exigences des situations professionnelles.

### Les étapes clés de la programmation pédagogique dans la construction de la stratégie globale de formation ...un travail d'ingénierie de formation en équipe pluridisciplinaire

1. Constituer une équipe pluridisciplinaire (par niveau de formation si possible)
2. Établir (en équipe) le calendrier de formation
3. Répartir les thèmes de savoirs associés
4. Construire la stratégie globale de formation
5. Tracer le parcours de compétences

### Le travail d'ingénierie de formation – CAP CUISINE 2016

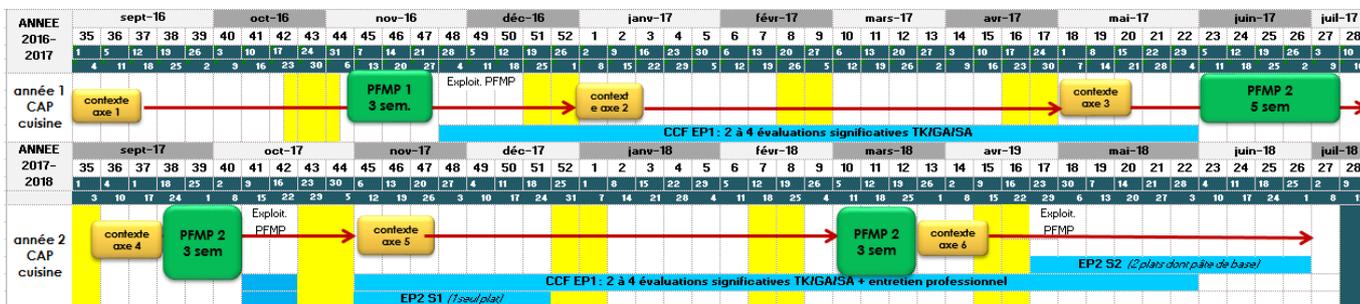


1 Constituer une équipe pluridisciplinaire (par niveau de formation si possible)

2 Construire (en équipe) le calendrier de formation

Placer les dates clés, les temps de formation en entreprise, les périodes durant lesquelles la certification (CCF) peut être envisagée, les réunions de préparation des PFMP<sup>3</sup>, les bilans de formation. Puis, découper le calendrier en période de formation (axe 1, axe 2 etc..) favorisant le découpage des compétences (ou la modularisation).

**!** Faire un rétro planning des deux années de formation avec l'ensemble des dates clés, des périodes de CCF, des PFMP, etc.



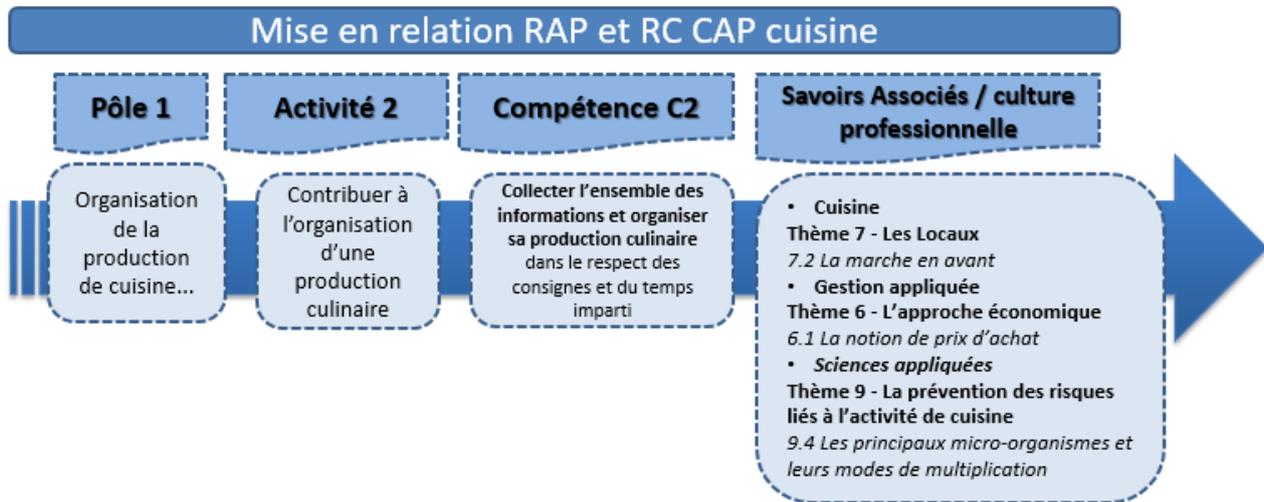
3 Répartir les thèmes savoirs associés

Le travail en équipe (sciences appliquées, gestion appliquée et cuisine ou service et commercialisation) doit permettre de parvenir à une répartition en "bonne intelligence" des thèmes de savoirs associés. Le fruit de cette réflexion peut conduire l'équipe à imaginer des formes de collaborations variées, des projets, des co-animations, des enseignements conjoints (séance de discipline différentes qui sont liées et se suivent) en privilégiant les compétences spécifiques de chacun des membres de l'équipe.

**!** Rechercher les complémentarités, les synergies, les Co animations, les projets d'équipe...

<sup>3</sup> Période de formation en entreprise

Cette articulation va donner un sens global à la culture professionnelle, permettant à l'élève d'envisager les passerelles, les complémentarités, les liens et les transferts entre les champs disciplinaires qui ne sont surtout pas "cloisonnés".



#### ④ Construire la stratégie globale de formation

→ Première phase : écrire les contextes professionnels de formation

Une fois ce travail important accompli, l'équipe doit écrire les contextes professionnels de formation. Ceux-ci sont inspirés de l'expérience, de la situation géographique de l'établissement de formation, des partenariats et parrainages adossés à la formation.

Le séquençage de la formation propose à la fois :

- des **axes** : ce sont les différents thèmes abordés (*la découverte de l'hôtellerie-restauration, la restauration rapide, la restauration gastronomique, la restauration événementielle, etc.*), ils donnent aussi des repères sur le cadencement des deux années de formation ;
- des **contextes** : en s'inspirant de l'axe, le contexte pose les premiers éléments de « coloration » contextuels qui permettent à l'apprenant de se positionner (*par exemple dans une entreprise, un concept d'hôtellerie et/ou de restauration, à un poste, dans un secteur géographique, à un moment de l'année...*). Si l'équipe le décide, un axe peut proposer plusieurs contextes professionnels.

S'il semble approprié d'avoir de 3 à 5 contextes de formation pour une année scolaire, ce n'est qu'une estimation, ce choix appartenant à l'équipe pédagogique. À ce stade, il peut être pertinent de concevoir chaque contexte comme « un cycle de projet », avec une réalisation concrète prévue à la fin du cycle : ex. « la réalisation d'un buffet régional », « la réalisation d'un brunch pour l'accueil du parrain de promotion »...

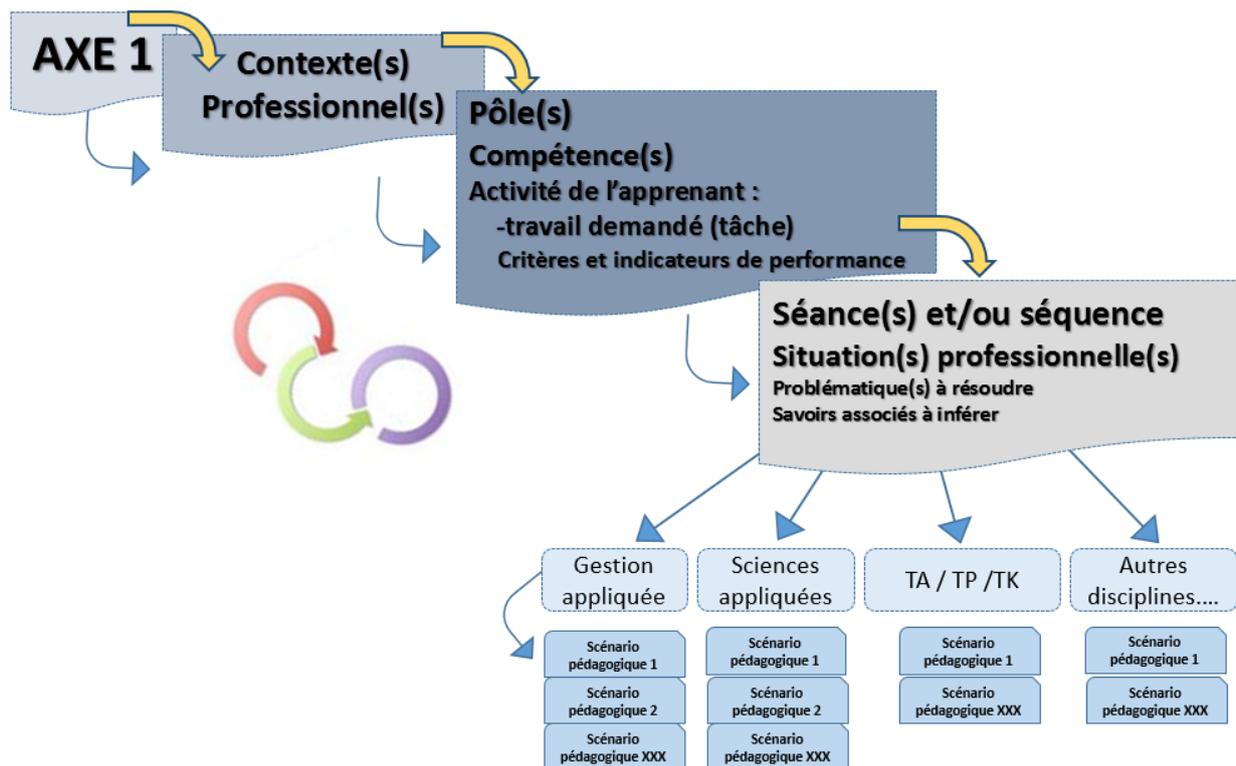
NB : pour conduire les évaluations significatives en relation avec l'épreuve EP1 en CCF, les enseignants partent des contextes professionnels rédigés en équipe.

→ Deuxième phase : construire le tableau de stratégie globale

À la suite de ce travail de rédaction des contextes en équipe, le travail de stratégie globale peut débiter. Il reprend les informations de répartition des thèmes de savoirs associés, cadence les deux années de formation par semaine avec les **contextes**, les **compétences** à inférer par séance, le **travail demandé** (tâches), les compétences techniques attendues, les objectifs de formation, etc.

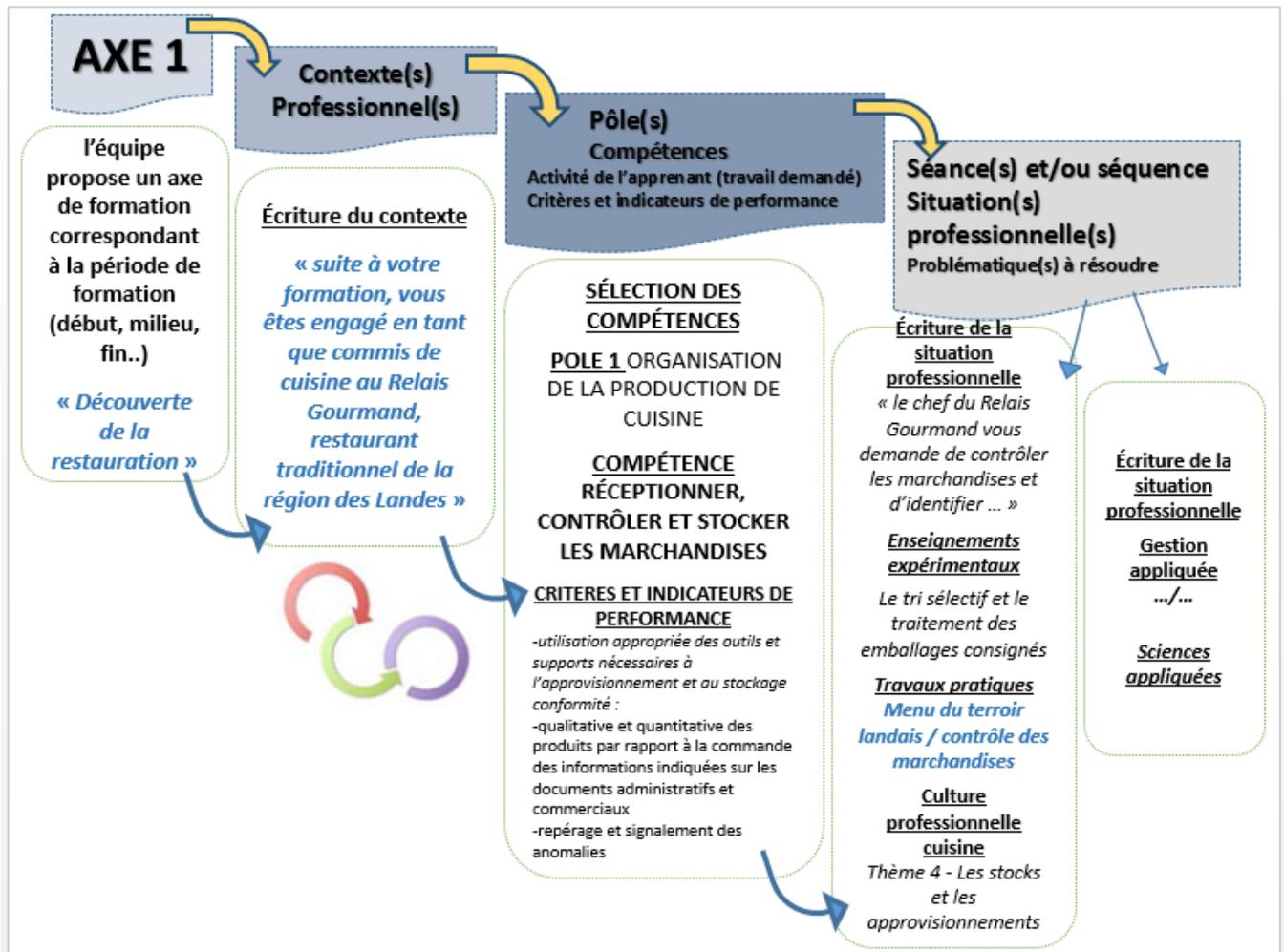
Le tableau qui en découle présente de façon linéaire chaque semaine de formation (« regroupement » ou « phase » en CFA) en laissant apparaître les complémentarités, les connexions, les différentes modalités prévues pour "encercler" la compétence à développer chez l'apprenant.

Capitalisant ce travail d'ingénierie de formation, chaque formateur doit ensuite écrire les situations didactiques (problématisées) dévolues à chaque modalité de formation. Ces situations s'inspirent du contexte général écrit en équipe.



⇒ Les séquences de formation comprennent plusieurs séances de travaux pratiques, d'enseignement expérimental (technologie appliquée et atelier expérimental), de culture professionnelle, mises en œuvre autour d'un même contexte afin de donner du sens aux enseignements. Chaque séance est ainsi construite autour du contexte et de situations professionnelles représentatives du cœur de métier, d'un thème ou d'un pôle de compétences.

- ⇒ Il convient aussi de prévoir les **activités** confiées aux apprenants en sélectionnant des « **travaux demandés** » (tâches) et de prescrire un travail simple de préparation (*que fait l'apprenant avant la séance ? Pendant ? Après ?*). Les méthodes pédagogiques de type « classe inversée<sup>4</sup> » peuvent également sembler pertinentes.
- ⇒ Dans son travail proactif, l'enseignant doit aussi prévoir l'évaluation des compétences, des savoirs associés, des savoir-être en sélectionnant des critères et indicateurs de performance du référentiel ou en proposant en complément ses propres indicateurs (voir annexe 10 exemple de fiche d'intention et de scénario pédagogique ac-Bordeaux)



<sup>4</sup> Classe inversée source Eduscol <https://sites.google.com/site/classe130/home/classe-inversee> BOUCHILLON David

La classe inversée consiste comme son nom l'indique à inverser le concept traditionnel de l'école : leçon en classe, activités, exercices à la maison. Avec la classe inversée, la présence du professeur est utilisée au maximum pour réaliser des activités mettre en activité les élèves, les rendre acteur de leur formation, les aider, individualiser.

Le travail à la maison, en amont, consiste à consulter des ressources (vidéos, site internet, lecture), copier quelques mots de vocabulaire, les titres... Tout le travail de compréhension est fait en classe en présence et avec l'aide du professeur.

L'action consiste aussi à modifier le mode d'évaluation avec la mise en place de l'évaluation choisie.

## 5 Tracer le parcours de compétence

Une fois le travail d'ingénierie de formation bien avancé, il convient de vérifier que la prévision de formation couvre l'ensemble des champs et permet d'inférer toutes les compétences dans plusieurs contextes afin « d'entourer » la compétence.

→ Exemple d'outil de traçabilité

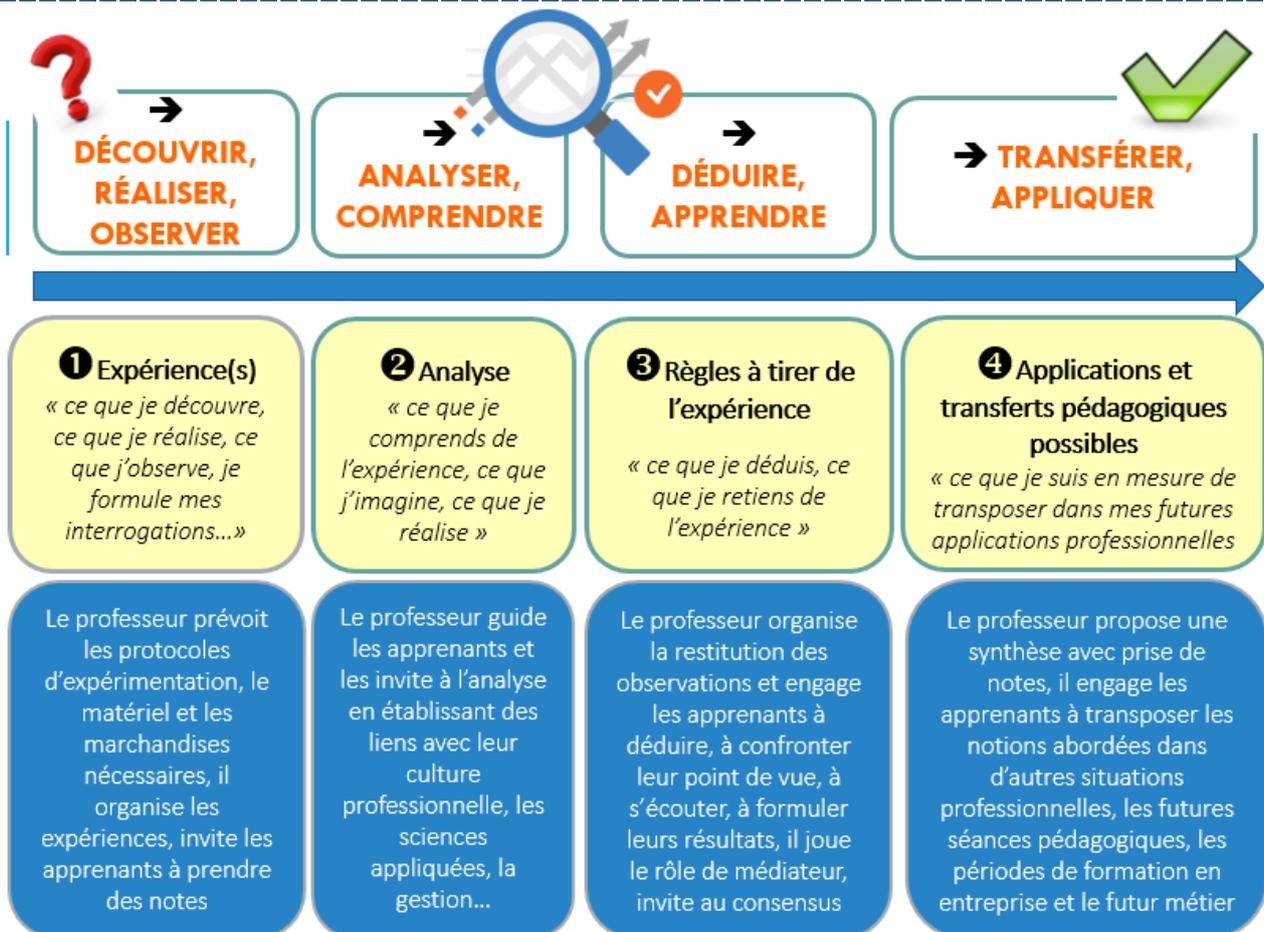
TRACABILITE DU PARCOURS DE FORMATION - CAP CUISINE			LP Jean MOULIN MARSAC sur LISE																
Compétence	Travail demandé	U certif.	année 1						année 2								Total		
			axe 1	axe 2	axe 3	axe 4	axe 5	axe 6	PFMP 1	PFMP 2	axe 7	axe 8	axe 9	axe 10	axe 11	axe 12		PFMP 3	PFMP 4
1. Réceptionner, contrôler 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.	TD1 - Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons	UP1	X	X	X						X	X							5
	TD2 - Stocker les marchandises	UP1	X	X	X														3
	TD3 - Mettre en place les marchandises nécessaires à la production	UP1	X	X	X														3
	TD4 - Participer aux opérations d'inventaire	UP1			X	X	X	X											4
2. Collecter l'ensemble des informations et organiser sa	TD5 - Collecter les informations nécessaires à sa production	UP1																	0
	TD6 - Dresser une liste prévisionnelle des produits nécessaires à sa production	UP1																	0
																		15	

## Les enseignements expérimentaux

La modalité pédagogique « *technologie appliquée* » est mise en œuvre dans les référentiels hôtellerie-restauration depuis plus de quinze ans, sous l'égide des anciens IUFM de Versailles et de Toulouse. Elle arrive à pleine maturité aujourd'hui, même si son contenu a fortement évolué au cours des dernières années, notamment sous l'influence de chefs et de professionnels emblématiques, voire de l'apport des sciences de l'éducation et du travail de collaboration avec d'éminents chercheurs comme Hervé THIS ou Georges CHARPAK<sup>5</sup>. Les enseignements professionnels hôteliers donnent désormais une part prépondérante aux enseignements expérimentaux. Sans négliger l'importance de « *l'apprentissage technique par la répétition du geste* », les enseignements doivent davantage se fonder sur la réflexion expérimentale et les nécessaires liens entre l'acquisition des connaissances dans les enseignements professionnels et généraux dispensés.

### ► Les objectifs prioritaires des enseignements expérimentaux

- ≈ L'acquisition de connaissance par la découverte et l'analyse ;
- ≈ La recherche d'un modèle méthodologique ;
- ≈ la résolution par analogie et adaptation ;
- ≈ et le développement des capacités d'observation, d'analyse, d'expérimentation, de synthèse, de transfert et d'adaptation.



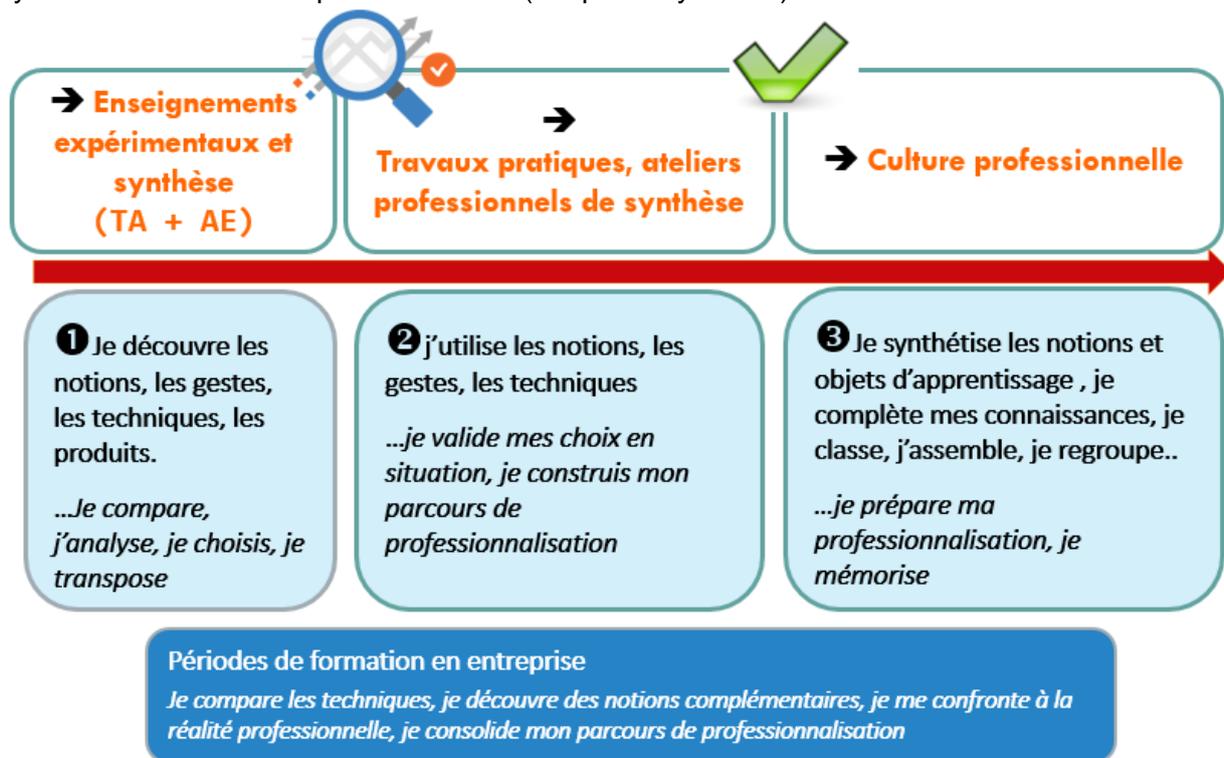
<sup>5</sup> Le dispositif "La main à la pâte" est une opération menée depuis 1996 à l'initiative du Prix Nobel Georges Charpak et de l'Académie des Sciences, depuis reprise en tant que pôle innovant dans le plan de rénovation de l'enseignement des sciences et de la technologie à l'école Note de service n°2000-078 du 8 juin 2000.

Il faut considérer les différents enseignements expérimentaux : Ateliers Expérimentaux et Technologie Appliquée (AE et TA) comme complémentaires. Ceux-ci comprennent des temps de technologie appliquée et des ateliers expérimentaux où la place de **l'activité de l'apprenant sera avant tout privilégiée**. L'Atelier Expérimental est à mettre en œuvre si le thème d'étude s'y prête, et en respectant un protocole de recherche et de découverte spécifique (cf. schéma ci-dessus).

Cette modalité pédagogique récente a pour objectif de placer l'élève en **situation d'expérimentation et de découverte** au travers d'activités variées se déroulant dans un atelier de cuisine ou au restaurant du centre de formation ou d'une entreprise.

En atelier expérimental, à partir d'un exemple défini comme objectif, l'enseignant fournit tous les éléments qui vont permettre à l'apprenant de découvrir et sélectionner les matériels et les matières d'œuvre, proposer des protocoles de réalisation technique, opérer des choix professionnels réfléchis. L'enseignant se positionne en médiateur, en veillant notamment au respect des fondamentaux en matière d'hygiène et de sécurité, mais il laisse l'apprenant libre de ses initiatives en l'accompagnant à opérer des choix raisonnés.

Les séances de formation se succèdent selon une progression globale de formation, en respectant une forme de taxonomie<sup>6</sup> bien définie. Les enseignements expérimentaux précèdent les autres modalités pédagogiques de l'enseignement professionnel, car ils invitent à la découverte des notions et des objets d'apprentissage « transférés et appliqués » en travaux pratiques et « synthétisés » en culture professionnelle (temps de synthèse).



Les enseignements expérimentaux permettent dans le cadre de thématiques transversales, d'expérimenter, d'observer, de constater, d'interpréter, de justifier. Ils invitent l'élève à **prendre du recul par rapport à sa pratique professionnelle**, à exercer son esprit critique, à justifier ses choix, à remédier à des situations-problèmes, à appliquer et à transférer en situation

<sup>6</sup> Taxonomie : [https://fr.wikipedia.org/wiki/Taxonomie\\_de\\_Bloom](https://fr.wikipedia.org/wiki/Taxonomie_de_Bloom)

Citation Galilée source : cahier enseignant atelier expérimental Denis HERRERO 2009

professionnelle. Ils peuvent se dérouler autour d'une co-animation entre un enseignant de la discipline professionnelle et un enseignant des sciences appliquées, d'économie et gestion, voire un professionnel pour tout ou partie de la séance.

Ces enseignements se prêtent aussi à des regroupements ponctuels et en fonction de la progression pédagogique, avec des enseignants des disciplines suivantes : langues vivantes étrangères, arts appliqués, français et histoire-géographie etc.

Par exemple en début de formation, il est possible de mettre en œuvre une séance d'enseignements expérimentaux « **de découverte** » (techniques, produits, matériels, protocoles, environnement *professionnel, etc.*) où

l'expérimentation est variable. Ainsi, en cours de formation, il peut être proposé des séances dites « **de remédiation** » puis dès que l'habileté et les connaissances des apprenants le permettent, le formateur propose des séances « **de synthèse** ». Cette dernière variante est plus complexe sur le plan taxonomique et s'adresse prioritairement à des élèves en fin de cycle. Elle se prête particulièrement à la mise en place d'ateliers expérimentaux à proprement parler puisqu'elle confère à l'apprenant la responsabilité *d'analyser, d'expérimenter, de*

*tirer des conclusions afin de résoudre une tâche complexe* pour devenir compétent (problématique de départ). Cet **enseignement expérimental de synthèse** consiste par exemple à conduire l'élève à opérer un choix entre deux produits (*un saumon entier frais LR écossais ou un produit de qualité identique mais détaillé et surgelé*), deux techniques (*service traiteur en distribution directe ou différée...*) à partir d'un protocole de recherche précis : *découvrir, analyser, comprendre, déduire, transférer* issu d'une situation professionnelle.

! « Un bon moyen pour atteindre la vérité, c'est de préférer l'expérience à n'importe quel raisonnement, puisque nous sommes sûrs que lorsqu'un raisonnement est en désaccord avec l'expérience, il contient une erreur, au moins sous une forme dissimulée. Il n'est pas possible, en effet, qu'une expérience sensible soit contraire à la vérité. Et c'est vraiment là un précepte qu'Aristote plaçait très haut et dont la force et la valeur dépassent de beaucoup celles qu'il faut accorder à l'autorité de n'importe quel homme au monde »

Gaillée, cité par Hervé This, dans *La cuisine collective*, Juin – Juillet 2008, n°212 – Article « Doit-on couvrir un bouillon ? » Merci Denis !

« La tenue par les élèves d'un cahier d'expériences dans lequel ils consignent par l'écrit, le dessin de leurs expériences, leurs questionnements, leurs conclusions participe à la structuration d'une pensée rationnelle, et à la construction d'un savoir méthodique ».<sup>7</sup>

Les élèves et apprentis peuvent « fixer » des étapes, des résultats par l'image, animée ou non. Un smartphone suffit amplement pour cela...



En aucun cas les enseignements expérimentaux ne doivent consister en la simple démonstration de techniques par le professeur sans réelle application collective et individuelle des apprenants. Ce modèle d'enseignement empirique où « l'élève se contente d'observer et d'écouter l'enseignant » n'a plus lieu d'être, considérant que seule l'action propre de chaque apprenant est inductrice d'apprentissage.

Les enseignements expérimentaux sont détachés de toute obligation de production et des horaires des travaux pratiques. En aucun cas, ces heures ne doivent être contiguës aux séances de travaux pratiques ni donner lieu aux « opérations de mise en place » sous peine d'annihiler la notion de transfert pédagogique des notions abordées. Ils doivent faire l'objet d'une progression pédagogique à part entière complémentaire des autres enseignements et inspirés du travail collaboratif sur la stratégie globale.

<sup>7</sup> «La rénovation de l'enseignement des sciences et de la technologie à l'école » - document pdf, in <http://www.inrp.fr/lamap/>

## LES ILLUSTRATIONS D'ORGANISATION HORAIRE

La grille horaire publiée au BOEN N°6 du 25 juin 2015 présente la répartition horaire par année de formation.

Les tableaux ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Chaque établissement tiendra compte de ses contraintes spécifiques liées au rythme de l'alternance, au volume horaire disponible, etc.

### Première illustration :

Enseignements	BOEN N°6 du 25/06 2015	Première année		BOEN N°6 du 25/06 2015	Deuxième année	
		Durée moyenne hebdomadaire indicative (1)	%		Durée moyenne hebdomadaire indicative (1)	%
Enseignements expérimentaux et temps de synthèse	18	3 dont 0,5 de synthèse	(0 + 3)	17	3 dont 0,5 de synthèse	(0 + 3)
Travaux pratiques et temps de synthèse		9,5 dont 0,5 de synthèse	(0 + 9,5)		8,5 dont 0,5 de synthèse	(0 + 8,5)
<u>Culture professionnelle :</u>		1,5	(1 + 0,5)		1,5	(1,5 + 0)
- Cuisine et C&S en HCR						
- Sciences appliquées						
- Gestion appliquée		1,5	(1 + 0,5)		1	(0,5 + 0,5)
PPCP	1,5	(0 + 1,5)	2	(0 + 2)		
<b>TOTAL ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL dont PPCP</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>54,5</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>52,3</b>
Français - ouverture sur le monde et PPCP	3,5	3,5	(1,5 + 2)	3,5	3,5	(1 + 2,5)
Enseignement morale et civique	0,5	0,5	(0 + 0,5)	0,5	0,5	(0 + 0,5)
Mathématiques - Sciences	3,5	3,5	(1,5 + 2)	3,5	3,5	(1,5 + 2)
Langue vivante	2	2	(1 + 1)	2	2	(1 + 1)
Arts appliqués-cultures artistiques	2	2	(1 + 1)	2	2	(1 + 1)
EPS	2,5	2,5	(2,5)	2,5	2,5	(2,5)
PSE	1	1	(0 + 1)	1,5	1,5	(0,5 + 1)
<b>TOTAL ENSEIGNEMENT GENERAL dont PPCP</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>45,5</b>	<b>15,5</b>	<b>15,5</b>	<b>47,7</b>
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>100</b>	<b>32,5</b>	<b>32,5</b>	<b>100</b>
Aide individualisée (2)		1				
<b>Période de formation en milieu professionnel</b>	<b>7 semaines</b>		<b>7 semaines</b>		<b>14</b>	

- (1) - Le 1er nombre entre parenthèses correspond à l'horaire en classe entière,  
- Le 2nd à l'horaire en groupe à effectif réduit lorsque le seuil d'effectif est atteint.  
(2) Horaire réservé à certains élèves de la division, en français et/ou en mathématiques.

**Deuxième illustration :**

Les temps de synthèse cuisine doivent se réaliser au moment opportun et se dérouler chaque fois que possible dans les locaux professionnels.

Enseignements	BOEN N°6 du 25/06 2015	Première année :		%	BOEN N°6 du 25/06 2015	Deuxième année :		%
		Durée moyenne hebdomadaire indicative (1)				Durée moyenne hebdomadaire indicative (1)		
Enseignements expérimentaux + synthèse	18	3 + 1	(0 + 4)	54,5	17	3 + 1	(1 + 3)	52,3
Travaux pratiques + synthèse		9 + 1	(1 + 9)			8 + 1	(1 + 8)	
Sciences appliquées		1	(1 + 0)			1	(1 + 0)	
Gestion appliquée		1,5	(1 + 0,5)			1	(0 + 1)	
PPCP		1,5	(0 + 1,5)			2	(0 + 2)	
<b>TOTAL ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL dont PPCP</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			<b>17</b>	<b>17</b>		
Français - ouverture sur le monde et PPCP	3,5	3,5	(1,5 + 2)	45,5	3,5	3,5	(1 + 2,5)	47,7
Enseignement morale et civique	0,5	0,5	(0 + 0,5)		0,5	0,5	(0 + 0,5)	
Mathématiques - Sciences	3,5	3,5	(1,5 + 2)	45,5	3,5	3,5	(1,5 + 2)	47,7
Langue vivante	2	2	(1 + 1)		2	2	(1 + 1)	
Arts appliqués-cultures artistiques	2	2	(1 + 1)		2	2	(1 + 1)	
EPS	2,5	2,5	(2,5)		2,5	2,5	(2,5)	
PSE	1	1	(0 + 1)		1,5	1,5	(0,5 + 1)	
<b>TOTAL ENSEIGNEMENT GENERAL dont PPCP</b>	<b>15</b>	<b>15</b>			<b>15</b>	<b>15,5</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>33</b>		<b>100</b>	<b>32,5</b>	<b>32,5</b>		<b>100</b>
Aide individualisée (2)		<b>1</b>						

<b>Période de formation en milieu professionnel</b>	<b>7 semaines</b>	<b>7 semaines</b>	<b>14</b>
---	-------------------	-------------------	-----------

- (1) - Le 1er nombre entre parenthèses correspond à l'horaire en classe entière,  
- Le 2nd à l'horaire en groupe à effectif réduit lorsque le seuil d'effectif est atteint.  
(2) Horaire réservé à certains élèves de la division, en français et/ou en mathématiques.

### Troisième illustration :

Les séances d'enseignements expérimentaux, de travaux pratiques et de culture professionnelle (cuisine, HCR, gestion appliquée, sciences appliquées) s'organisent tout au long de la formation en fonction de la stratégie pédagogique définie par l'équipe. Des blocs horaires professionnels sont positionnés dans la semaine et exploités de façon à optimiser ces temps de formation en fonction des apprentissages.

Enseignements	BOEN N°6 du 25/06 2015	Première année		BOEN N°6 du 25/06 2015	Deuxième année	
		Durée moyenne hebdomadaire indicative (1)	%		Durée moyenne hebdomadaire indicative (1)	%
Blocs professionnels	18	16,5	(3 + 13,5)	17	15	(3 + 12)
PPCP		1,5	(0 + 1,5)		2	(0 + 2)
<b>TOTAL ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL</b> dont PPCP	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>54,5</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>52,3</b>
Français - ouverture sur le monde et PPCP	3,5	3,5	(1,5 + 2)	3,5	3,5	(1 + 2,5)
Enseignement morale et civique	0,5	0,5	(0 + 0,5)	0,5	0,5	(0 + 0,5)
Mathématiques - Sciences	3,5	3,5	(1,5 + 2)	3,5	3,5	(1,5 + 2)
Langue vivante	2	2	(1 + 1)	2	2	(1 + 1)
Arts appliqués-cultures artistiques	2	2	(1 + 1)	2	2	(1 + 1)
EPS	2,5	2,5	(2,5)	2,5	2,5	(2,5)
PSE	1	1	(0 + 1)	1,5	1,5	(0,5 + 1)
<b>TOTAL ENSEIGNEMENT GENERAL</b> dont PPCP	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>45,5</b>	<b>15,5</b>	<b>15,5</b>	<b>47,7</b>
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>100</b>	<b>32,5</b>	<b>32,5</b>	<b>100</b>
Aide individualisée (2)		1				
<b>Période de formation en milieu professionnel</b>	<b>7 semaines</b>		<b>7 semaines</b>		<b>14</b>	

- (1) - Le 1er nombre entre parenthèses correspond à l'horaire en classe entière,  
- Le 2nd à l'horaire en groupe à effectif réduit lorsque le seuil d'effectif est atteint.

(2) Horaire réservé à certains élèves de la division, en français et/ou en mathématiques.

## LES PRÉCONISATIONS RELATIVES À L'ALTERNANCE

Le référentiel mentionne le type d'établissement visé pour la formation en CAP.

La durée totale de la période de formation en milieu professionnel est de 14 semaines, réparties sur les deux années de formation, dont 4 semaines minimum en première année.

L'établissement choisit les dates et les lieux des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) en tenant compte des spécificités locales.

La formation en milieu professionnel doit permettre à l'élève, l'apprenti ou le stagiaire de formation continue :

- de découvrir l'entreprise, les réalités professionnelles du secteur de l'hôtellerie et de la restauration ;
- d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences ;
- de faciliter et de développer des qualités professionnelles (la culture d'entreprise, l'esprit d'équipe, etc.) ;
- d'assurer une complémentarité et une continuité pédagogique entre l'établissement de formation et l'entreprise.

Le maître d'apprentissage ou le tuteur et l'équipe d'enseignants professionnels sont les acteurs principaux de la formation professionnelle. Ces partenaires interviennent en complémentarité dans le cadre de la formation.

Avant la signature du contrat/convention de stage, le maître d'apprentissage/tuteur identifie les compétences visées par le diplôme et s'assure de mettre en œuvre les tâches définies dans le référentiel des activités professionnelles.

Le livret de formation en entreprise est indispensable au suivi de l'acquisition des compétences. Il permet aux acteurs de la formation :

- d'identifier les compétences à développer en entreprise et en centre de formation ;
- d'assurer le suivi de l'acquisition des compétences et de réorienter la formation si besoin ;
- de procéder aux évaluations formatives.

## LES REGLEMENTS D'EXAMEN

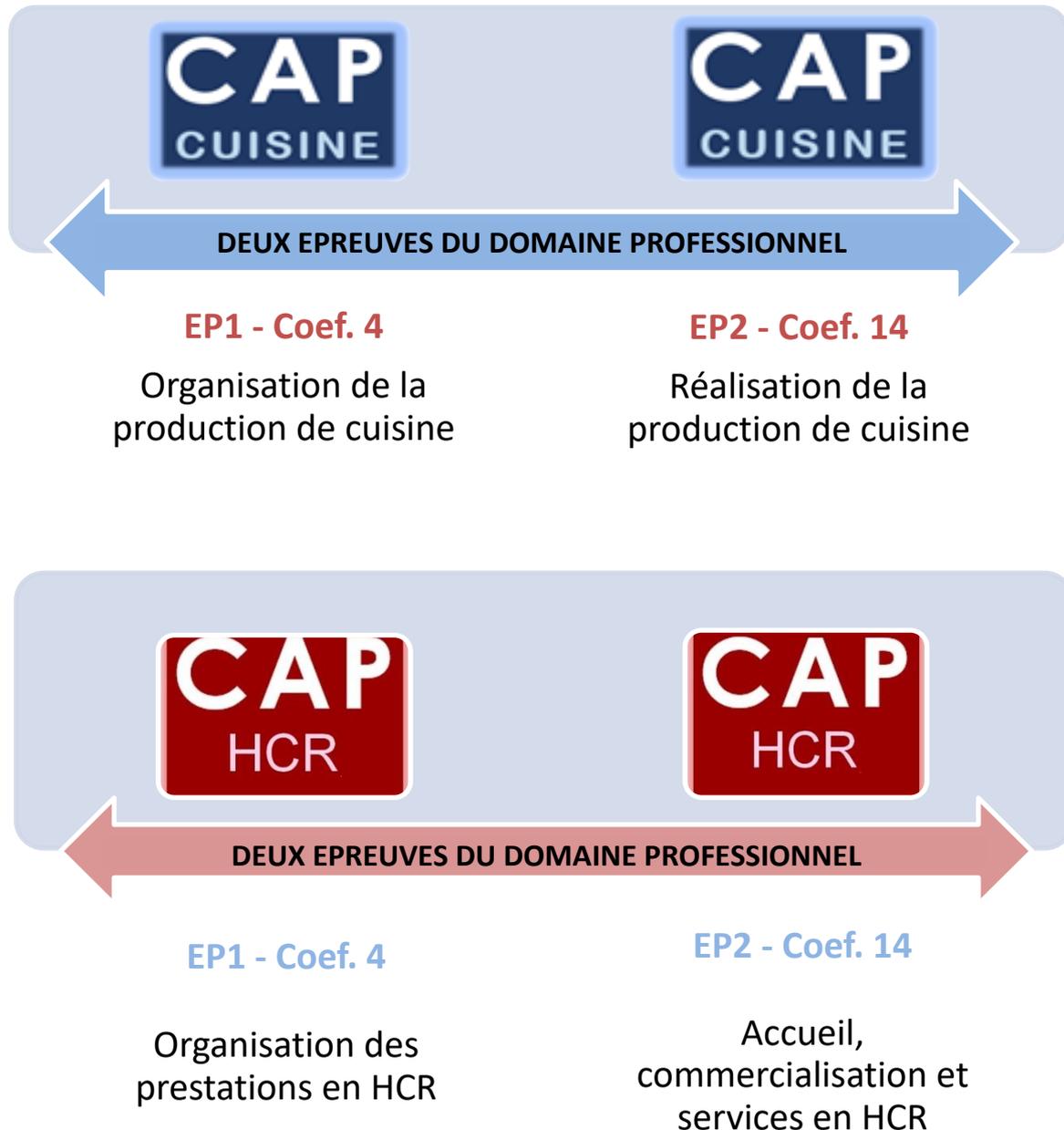
<b>Spécialité Cuisine</b>  <b>de certificat d'aptitude professionnelle</b>			<b>Scolaires</b> (établissements publics et privés sous contrat) <b>Apprentis</b> (CFA et sections d'apprentissage habilités)  <b>Formation professionnelle continue</b> (établissements publics)		<b>Scolaires</b> (établissements privés hors contrat)  <b>Apprentis</b> (CFA et sections d'apprentissage non habilités)  <b>Formation professionnelle continue</b> (établissements privés)  <b>Enseignement à distance - candidats individuels</b>	
Épreuves	Unité	Coef.	Modes	Durée	Modes	Durée
<b>UNITÉS PROFESSIONNELLES</b>						
<b>EP 1</b> Organisation de la production de cuisine	UP1	4	CCF (1)		Ponctuel écrit	2 h
<b>EP 2</b> Réalisation de la production de cuisine	UP2	14 (2)	CCF		Ponctuel pratique et oral	6 h (3)
<b>UNITÉS GÉNÉRALES</b>						
<b>EG1</b> Français, Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF		Ponctuel écrit et oral	2 h 15
<b>EG2</b> Mathématiques-Sciences physiques et chimiques	UG2	2	CCF		Ponctuel écrit	2 h
<b>EG3</b> Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF		Ponctuel	
<b>EG4</b> Langue vivante (4)	UG4	1	CCF		Ponctuel oral	20 mn
Épreuve facultative de langue (5) (6)	UF		Ponctuel oral	20 mn	Ponctuel oral	20 mn

- (1) Contrôle en cours de formation
- (2) Dont coefficient 1 pour la Prévention Santé Environnement
- (3) Dont 1 h pour la Prévention Santé Environnement
- (4) Ne sont autorisés que les langues vivantes enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le recteur
- (5) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

(6) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

<b>Spécialité</b> <b>« Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant »</b>  <b>de certificat d'aptitude professionnelle</b>			<b>Scolaires</b> (établissements publics et privés sous contrat) <b>Apprentis</b> (CFA et sections d'apprentissage habilités) <b>Formation professionnelle continue</b> (établissements publics)		<b>Scolaires</b> (établissements privés hors contrat) <b>Apprentis</b> (CFA et sections d'apprentissage non habilités) <b>Formation professionnelle continue</b> (établissements privés) <b>Enseignement à distance - candidats individuels</b>	
Épreuves	Unité	Coef	Modes	Durée	Modes	Durée
<b>UNITÉS PROFESSIONNELLES</b>						
<b>EP 1</b> Organisation des prestations en HCR	UP1	4	CCF <sup>(1)</sup>		Ponctuel écrit	2 h
<b>EP 2</b> Accueil, commercialisation et services en HCR	UP2	14 <sup>(2)</sup>	CCF		Ponctuel pratique et oral	6 h <sup>(3)</sup>
<b>UNITÉS GÉNÉRALES</b>						
<b>EG1</b> Français, Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF		Ponctuel écrit et oral	2 h 15
<b>EG2</b> Mathématiques-Sciences physiques et chimiques	UG2	2	CCF		Ponctuel écrit	2 h
<b>EG3</b> Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF		Ponctuel	
<b>EG4</b> Langue vivante <sup>(4)</sup>	UG4	1	CCF		Ponctuel oral	20 mn
Épreuve facultative de langue vivante <sup>(5) (6)</sup>	UF		Ponctuel oral	20 mn	Ponctuel oral	20 mn

- (1) Contrôle en cours de formation
- (2) Dont coefficient 1 pour la Prévention Santé Environnement
- (3) Dont 1 h pour la Prévention Santé Environnement
- (4) Ne sont autorisées que les langues vivantes enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le recteur
- (5) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.
- (6) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

**LES ÉPREUVES PROFESSIONNELLES**❖ **Présentation**

❖ **Épreuve EP1 : organisation de la production de cuisine**

CAP CUISINE	Épreuve en CCF	Épreuve ponctuelle
Objectif	Organiser sa production culinaire	
Durée		2 h
Compétences	<p>→ <b>Compétence 1 - Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises</b> dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l'activité.</p> <p>→ <b>Compétence 2 - Collecter l'ensemble des informations et organiser sa production culinaire</b> dans le respect des consignes et du temps imparti.</p>	
Critères d'évaluation	Prendre appui sur les indicateurs de performance du RC	
Déroulement	<p><b><u>1ère partie – évaluations significatives</u></b></p> <p>L'équipe pédagogique de culture professionnelle (cuisine, gestion appliquée et sciences appliquées) :</p> <p>① <b>En début de formation</b> → Définit des contextes professionnels communs</p> <p>② <b>Tout au long de la formation</b> → Chaque formateur prévoit des études de cas inspirées de ces contextes</p> <p>③ <b>En fin de formation</b> → Cible, par candidat, 4 études de cas identifiées comme « significatives »</p> <p><b><u>2ème partie – orale - entretien</u></b></p> <p>① <b>Tout au long de la formation, guidé par le formateur,</b> → le candidat collecte des supports professionnels (fiches techniques, fiches de stocks, bon de commande, bon de réception, support de vente, support numérique, étiquettes de produits, etc.)</p> <p>② <b>Au cours de la dernière année de formation</b> → Le candidat rend compte de son activité et/ou de son expérience → Répond aux questions posées par la commission d'évaluation</p> <p><b>NB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents collectés sont utilisés comme déclencheurs de parole</li> <li>- La situation est organisée dans le cadre des enseignements, au fur et à mesure que les candidats atteignent le niveau de compétence attendu.</li> <li>- L'évaluation peut avoir lieu en entreprise, durant une période de formation.</li> <li>- Commission d'évaluation = 2 personnes maximum :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• un enseignant de cuisine ayant le candidat en formation</li> <li>• un enseignant d'économie et gestion OU un enseignant de sciences appliquées ayant le candidat en formation OU un professionnel.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Étude de cas mobilisant les trois enseignements de culture professionnelle</b> (cuisine, gestion appliquée et sciences appliquées).</p>	

❖ **Épreuve EP2 – Réalisation de la production de cuisine**

<b>Objectif</b>	Réaliser une production de cuisine
<b>Forme</b>	Pratique et orale
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➔ <b>Compétence 3 : Préparer, organiser et maintenir en état son poste de travail</b> tout au long de l'activité dans le respect de la réglementation en vigueur.</li><li>➔ <b>Compétence 4 : Maitriser les techniques culinaires de base et réaliser une production</b> dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité.</li><li>➔ <b>Compétence 5 : Analyser, contrôler la qualité de sa production, dresser et participer à la distribution</b> selon le contexte professionnel.</li><li>➔ <b>Compétence 6 : Communiquer</b> en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.</li></ul>
<b>Critères d'évaluation</b>	Voir grille d'évaluation
<b>Commission d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➔ 1 professeur ou 1 formateur de la spécialité</li><li>➔ 1 professionnel de cuisine.</li></ul> <p>En l'absence de ce dernier, un autre professeur ou formateur de la spécialité est désigné.</p>
<b>Ressources à disposition des candidats</b>	<p>Le candidat dispose :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ De son carnet personnel de techniques professionnelles</li></ul> <p>Ce carnet, mis à jour par le candidat tout au long de sa formation permet de compiler les informations nécessaires à son parcours de formation telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fiches techniques,</li><li>• commentaires personnels concernant des techniques professionnelles,</li><li>• observations liées à des gestes professionnels, des matériels,</li><li>• etc.</li></ul>

	Épreuve en CCF	Épreuve ponctuelle
Durée	Durée du TP	5 h
Déroulement	<p><b>1ère situation d'évaluation – S1 (pratique)</b></p> <p>Elle a lieu en <u>classe de Terminale CAP</u>, avant la fin de l'année civile</p> <p><b>1ère partie</b></p> <p>À son poste de travail, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ contrôle ses denrées à l'aide de la fiche technique,</li> <li>➔ vérifie et met en place son poste de travail,</li> <li>➔ identifie et sélectionne les matériels nécessaires.</li> </ul> <p><b>2ème partie</b></p> <p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ confectionne une recette imposée (plat principal avec garniture, fiche technique fournie),</li> <li>➔ dresse, envoie sa production et remet en état les locaux.</li> </ul> <p><b>NB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le jury évalue successivement la production, la présentation et la dégustation.</li> </ul>	<p><b>1ère partie (non évaluée) - 20 mn</b></p> <p>À partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deux fiches techniques de production</li> <li>• d'un tableau d'ordonnancement vierge à compléter (modèle simplifié)</li> </ul> <p>➔ <b>Le candidat</b> planifie son travail dans le temps imparti.</p> <p><b>NB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cette phase sert à préparer les autres phases. L'organisation de la prestation a été évaluée dans l'épreuve EP1</li> </ul> <p><b>2ème partie - 10 mn</b></p> <p>À son poste, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ contrôle ses denrées à l'aide des fiches techniques.</li> <li>➔ vérifie et met en place son poste de travail,</li> <li>➔ sélectionne les matériels nécessaires.</li> </ul> <p><b>NB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'issue de cette phase, le candidat démarre sa production</li> </ul>
	<p><b>2ème situation d'évaluation – S2 (pratique et orale)</b></p> <p>Elle a lieu en fin de formation</p> <p><b>1ère partie (non évaluée)</b></p> <p>À partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deux fiches techniques de production</li> <li>• d'un tableau d'ordonnancement vierge à compléter (modèle simplifié)</li> </ul> <p>➔ <b>Le candidat</b> planifie son travail dans le temps imparti.</p> <p><b>NB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cette phase sert à préparer les autres phases. L'organisation de la prestation a été évaluée dans l'épreuve EP1</li> </ul>	<p><b>3ème partie - 4 h 30 mn</b></p> <p>① <b>1ère phase : production culinaire - 4 h 20 mn</b></p> <p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ confectionne les deux recettes imposées (fiches techniques fournies) : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ un plat principal avec garniture</li> <li>➤ une entrée ou un dessert</li> </ul> </li> <li>➔ assure la distribution de sa production (dressage et envoi) ;</li> <li>➔ réalise un bilan simplifié de sa production ;</li> <li>➔ remet en état les locaux.</li> </ul> <p><b>NB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une des deux recettes comporte la réalisation d'une pâte de base</li> <li>- Le jury évalue successivement la production, la présentation et la dégustation.</li> </ul>

## Déroulement

**2ème partie**

À son poste, le candidat :

- contrôle ses denrées à l'aide des fiches techniques.
- vérifie et met en place son poste de travail,
- sélectionne les matériels nécessaires.

**NB :**

- À l'issue de cette phase, le candidat démarre sa production

**3ème partie****① 1ère phase : production culinaire**

Le candidat :

- confectionne les deux recettes imposées (fiches techniques fournies) :
  - un plat principal avec garniture
  - une entrée ou un dessert
- assure la distribution de sa production (dressage et envoi) ;
- réalise un bilan simplifié de sa production ;
- remet en état les locaux.

**NB :**

- Une des deux recettes comporte la réalisation d'une pâte de base
- Le jury évalue successivement la production, la présentation et la dégustation.

**② 2ème phase : compte-rendu d'activité**

- Le candidat réalise le bilan de son travail = entretien d'explicitation
  - il présente au jury, sans être interrompu, le bilan de sa production (son organisation, ses choix techniques, les matériels utilisés, sa prestation, etc.) ;
  - il échange avec le jury sur sa production ;
  - il s'exprime sur son projet professionnel

**NB**

- Cette phase a lieu au sein de la cuisine à l'issue de la production.
- Cette phase ne doit pas faire l'objet d'une interrogation technologique.

**3ème situation d'évaluation – S3 -  
(évaluation en milieu professionnel)**

- Elle se déroule au cours des PFMP de la dernière année de formation.
- Elle a lieu en entreprise lors d'une concertation entre le professionnel et l'enseignant. Le candidat peut être associé à cette concertation.
- Les partenaires de formation (entreprise et établissement de formation) évaluent l'acquisition des compétences du pôle 2 du candidat. Au cours d'un entretien, ils établissent un positionnement du candidat en s'appuyant sur les situations professionnelles qu'il a vécues tout au long de sa formation.

**② 2ème phase : compte-rendu d'activité - 10 mn max**

- Le candidat réalise le bilan de son travail = entretien d'explicitation
  - il présente au jury, sans être interrompu, le bilan de sa production (son organisation, ses choix techniques, les matériels utilisés, sa prestation, etc.) ;
  - il échange avec le jury sur sa production ;
  - il s'exprime sur son projet professionnel

**NB**

- Cette phase a lieu au sein de la cuisine à l'issue de la production.
- Cette phase ne doit pas faire l'objet d'une interrogation technologique.

❖ **Épreuve EP1 : organisation des prestations en HCR**

CAP HCR	Épreuve en CCF		Épreuve ponctuelle
<b>Objectif</b>	Organiser une prestation à partir d'un contexte professionnel identifié		
<b>Durée</b>			2 h
<b>Compétences</b>	<p>➔ <b>Compétence 1 - Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises</b> dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l'activité.</p> <p>➔ <b>Compétence 2 - Collecter les informations et ordonnancer ses activités</b> dans le respect des consignes et du temps imparti.</p>		
<b>Critères d'évaluation</b>	Prendre appui sur les indicateurs de performance du RC		
<b>Déroulement</b>	<b>1ère partie – écrite – évaluations significatives</b>		<b>Étude de cas mobilisant les trois enseignements de culture professionnelle</b> (HCR, gestion appliquée et sciences appliquées).
	<p><b>L'équipe pédagogique de culture professionnelle</b> (HCR, gestion appliquée et sciences appliquées) :</p> <p>① <b>En début de formation</b> ➔ définit des contextes professionnels communs</p> <p>② <b>Tout au long de la formation</b> ➔ prévoit des études de cas inspirées de ces contextes</p> <p>③ <b>En fin de formation</b> ➔ cible, par candidat, 4 études de cas identifiées comme « significatives » (au moins une évaluation significative porte sur un contexte en hôtellerie, un autre sur un contexte en café-brasserie, une autre sur un contexte en restaurant)</p> <p><b>NB :</b> Les évaluations s'appuient sur des contextes professionnels communs aux trois disciplines. Dans chaque discipline, les enseignants sont libres de proposer des évaluations aux dates qui leur conviennent. Cependant on peut aussi envisager des évaluations communes déclinées sur les 3 enseignements.</p> <p><b>2ème partie – orale - entretien</b></p> <p>① <b>Tout au long de la formation, guidé par le formateur,</b> ➔ le candidat collecte des supports professionnels (fiches techniques, fiches de stocks, bon de commande, bon de réception, support de vente, support numérique, étiquettes de produits, etc.)</p> <p>② <b>Au cours de la dernière année de formation</b> ➔ Le candidat rend compte de son activité et/ou de son expérience ➔ Répond aux questions posées par la commission d'évaluation</p> <p><b>NB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents collectés sont utilisés comme déclencheurs de parole</li> <li>- La situation est organisée dans le cadre des enseignements, au fur et à mesure que les candidats atteignent le niveau de compétence attendu.</li> <li>- L'évaluation peut avoir lieu en entreprise, durant une période de formation.</li> <li>- Commission d'évaluation = 2 personnes maximum : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un enseignant de service et commercialisation ayant le candidat en formation</li> <li>• un enseignant d'économie et gestion OU un enseignant de sciences appliquées ayant le candidat en formation OU un professionnel.</li> </ul> </li> </ul>		

## ❖ Épreuve EP2 – Accueil, services et commercialisation en HCR

<b>Objectif</b>	Réaliser les prestations d'hôtellerie, café-brasserie et restaurant demandées	
<b>Forme</b>	Pratique et orale	
<b>Compétences</b>	<p>→ <b>Compétence 3 : Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations.</b></p> <p>→ <b>Compétence 4 : Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation</b> dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p>→ <b>Compétence 5 : Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi</b> dans un objectif de satisfaction client.</p> <p>→ <b>Compétence 6 : Communiquer</b> en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.</p>	
<b>Critères d'évaluation</b>	Voir grille d'évaluation	
<b>Commission d'évaluation</b>	<p>→ 1 professeur ou 1 formateur de la spécialité</p> <p>→ 1 professionnel de spécialité.</p> <p>En l'absence de ce dernier, un autre professeur ou formateur de la spécialité est désigné.</p>	
<b>Ressources à disposition des candidats</b>	<p>Le candidat dispose :</p> <p>→ De son carnet personnel de techniques professionnelles Ce carnet, mis à jour par le candidat tout au long de sa formation permet de compiler les informations nécessaires à son parcours de formation telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fiches techniques,</li> <li>• commentaires personnels concernant des techniques professionnelles,</li> <li>• observations liées à des gestes professionnels, des matériels,</li> <li>• etc.</li> </ul>	
	<b>Épreuve en CCF</b>	<b>Épreuve ponctuelle</b>
<b>Durée</b>	<b>Durée du TP</b>	<b>5 h</b>
<b>Déroulement</b>	<p>Une situation d'évaluation réalisée <u>en classe de terminale CAP</u>.</p> <p>Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3 activités professionnelles emblématiques du secteur HCR</b> qui se déroulent en centre de formation. Elles sont organisées à différents moments de la formation, dans le cadre des séances pédagogiques habituelles ;</li> <li>• <b>1 bilan de ses activités en milieu professionnel.</b></li> </ul>	
		<p><b>1<sup>ère</sup> partie – organisation du travail (non évaluée) – 30 mn</b></p> <p>À partir du cahier des charges simplifié des prestations, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ prend connaissance des prestations à réaliser</li> <li>→ complète les documents nécessaires à leur prestation.</li> </ul> <p><b>NB :</b></p> <p>- Cette phase sert à préparer les autres phases. L'organisation de la prestation a été évaluée dans l'épreuve EP1</p> <p><b>2<sup>ème</sup> partie – activité d'hôtellerie - 30 mn</b></p> <p>→ le candidat organise et réalise la ou les tâches</p>

## ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EMBLÉMATIQUES DE SECTEUR HCR

### Activité d'hôtellerie

- le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles
- en fin d'activité, le candidat :
  - échange avec le jury sur sa prestation – entretien d'explicitation
  - présente l'environnement touristique et local avec l'aide d'un support

**NB :**

- *L'échange avec le jury se déroule sur el lieu de l'activité*
- *il ne s'agit pas d'une interrogation technologique*

Ex de travaux demandés :

prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet, plateau, etc.), mettre en place le chariot d'étage, faire un lit, faire une chambre en recouche, entretenir la salle de bains, mettre en place les produits d'accueil et le linge, assurer un room-service, contrôler et réapprovisionner le mini-bar, faire le contrôle de la chambre, etc.

### Activité de café-brasserie

- le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de café-brasserie (ateliers, professionnels, jeux de rôle, etc.)
- Les travaux demandés prennent la forme d'ateliers professionnels et d'un service en café-brasserie
- en fin d'activité, le candidat :
  - échange avec le jury sur sa prestation
  - présente et valorise des produits et spécialités culinaires locales (5 mn max)

**NB :**

- *L'entretien s'appuie sur un support commercial personnel (réalisé au cours de la formation) adapté à une situation de vente.*
- *il ne s'agit pas d'une interrogation technologique*

**Exemples de travaux demandés :**

*prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet ou plateau), préparer et servir une boisson, réaliser une préparation d'office, remettre en température et dresser un plat cuisiné élaboré à l'avance (PCEA), conserver et reconditionner, préparer et présenter des produits de restauration minute, facturer et encaisser, mettre en place et réaliser un service, etc.*

- demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles
- en fin d'activité, le candidat :
  - échange avec le jury sur sa prestation – entretien d'explicitation
  - présente l'environnement touristique et local avec l'aide éventuelle d'un support (5 mn max)

**NB :**

- *L'échange avec le jury se déroule sur le lieu de l'activité*
- *il ne s'agit pas d'une interrogation technologique*

Ex de travaux demandés :

prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet, plateau, etc.), mettre en place le chariot d'étage, faire un lit, faire une chambre en recouche, entretenir la salle de bains, mettre en place les produits d'accueil et le linge, assurer un room-service, contrôler et réapprovisionner le mini-bar, faire le contrôle de la chambre, etc.

**Le candidat dispose de 4 h pour les parties 3 à 6.**

### **3<sup>ème</sup> partie – Activité de préparation en café-brasserie**

- le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de café-brasserie (ateliers, professionnels, jeux de rôle, etc.)
- en fin d'activité, le candidat :
  - échange avec le jury sur sa prestation
  - présente et valorise des produits et spécialités culinaires locales (5 mn max)

**NB :**

- *Il s'appuie sur un support commercial personnel (réalisé au cours de la formation) adapté à une situation de vente.*
- *il ne s'agit pas d'une interrogation technologique*

Ex de travaux demandés :

prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet ou plateau), préparer et servir une boisson, réaliser une préparation d'office, remettre en température et dresser un plat cuisiné élaboré à l'avance (PCEA), conserver et reconditionner, préparer et présenter des produits de restauration minute, facturer et encaisser, etc.

### **4<sup>ème</sup> partie – Activité de préparation en restaurant**

- le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de restaurant (ateliers, professionnels, jeux de rôle, etc.)

## Activité de restaurant

- le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de **restaurant**
- Les travaux demandés prennent la forme d'ateliers professionnels et d'un service en restaurant
- réalise le bilan de son travail = entretien d'explicitation à l'issue de la prestation.
  - Il présente le bilan de ses prestations commerciales et techniques
  - Il échange avec le jury sur sa prestation
  - il s'exprime sur son projet professionnel

### NB :

- *il ne s'agit pas d'une interrogation technologique*
- *Le compte-rendu se déroule sur le lieu de l'activité*

### Exemples de travaux demandés :

*préparer une entrée froide, dresser un plateau de fromages, préparer une salade de fruits, prendre la commande, préparer et servir une boisson, réaliser une technique devant le client, mettre en place et réaliser un service, etc.*

## BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Le professeur (ou le formateur) chargé de l'enseignement professionnel et le tuteur en entreprise (ou le maître d'apprentissage) s'appuient sur le bilan des activités de l'apprenant et définissent conjointement les tâches qui lui seront confiées en hôtellerie et/ou café-brasserie et/ou restaurant.
- L'évaluation se déroule au cours de l'année de terminale. Les partenaires de formation (milieu professionnel et établissement de formation) évaluent l'acquisition des compétences du pôle 2.
- Au cours d'un entretien, les partenaires de formation (milieu professionnel et établissement de formation) établissent un positionnement du candidat au regard des compétences visées. La proposition de note qui résulte de cet entretien sera intégrée dans l'évaluation de l'EP2.

### Ex de travaux demandés :

préparer une entrée froide, dresser un plateau de fromages, préparer une salade de fruits, etc.

## 5<sup>ème</sup> partie – Mise en place pour le service

Le candidat :

- réalise la mise en place de 2 tables :
  - 1 table de 2 couverts de type café-brasserie
  - 1 table de 2 couverts de type restaurant
- s'autocontrôle et justifie ses choix de mise en place en présence du jury.

## 6<sup>ème</sup> partie – Accueil, commercialisation et services

le candidat :

- organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de commercialisation, de service, de vente et d'encaissement relative relatives aux activités de restaurant et de café-brasserie
- réalise le bilan de son travail = entretien d'explicitation à l'issue de la prestation.
  - Il présente le bilan de ses prestations commerciales et techniques
  - Il échange avec le jury sur sa prestation
  - il s'exprime sur son projet professionnel

### NB :

- *il ne s'agit pas d'une interrogation technologique*
- *Le compte-rendu se déroule sur le lieu de l'activité*

## ANNEXES

# Communes aux deux CAP

## ❖ Les évaluations significatives

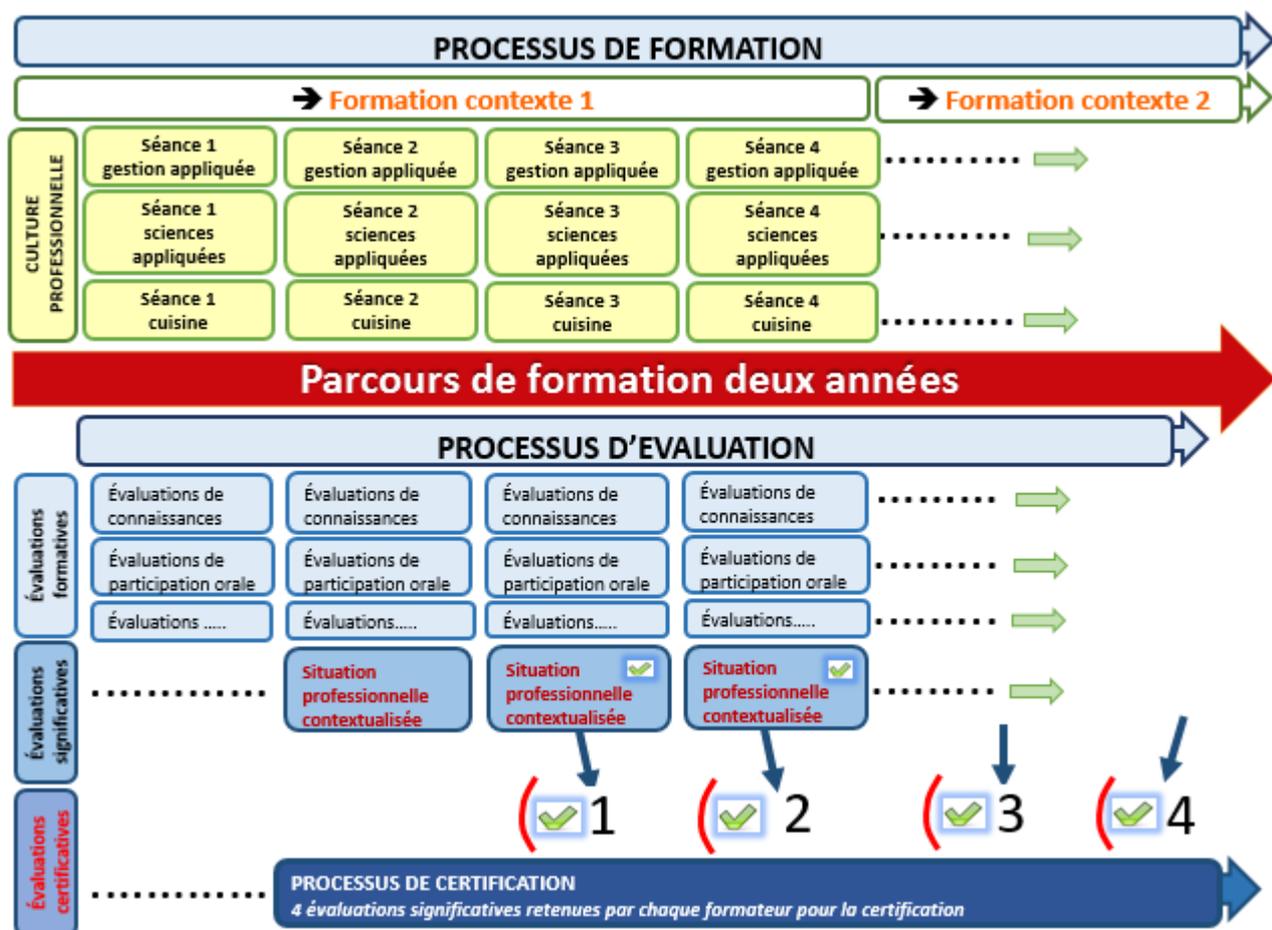
## Annexe 1

Les évaluations significatives sont réalisées dans le cadre des activités habituelles d'enseignement par les formateurs de gestion appliquée, de sciences appliquées et de cuisine de la classe. Elles sont élaborées à partir de **situations professionnelles contextualisées** (contextes rédigés en équipe pluridisciplinaire et figurant dans le tableau de stratégie globale).

Le formateur :

- évalue (sous différentes formes) tout au long du cycle de formation ;
- propose périodiquement des situations professionnelles dites « significatives ». Elles sont inspirées des contextes rédigés en équipe et portent sur les compétences 1 et 2 du pôle 1. Il en informe les jeunes au préalable ;
- cible parmi les évaluations significatives, celles qui seront « certificatives ».

NB : certaines évaluations peuvent être déclinées sur les trois enseignements composant la culture professionnelle, à partir du même contexte et de supports professionnels identiques.



Le nombre total d'évaluations va dépendre de la logique d'apprentissage. Néanmoins, sur le plan pédagogique, il n'est pas souhaitable de multiplier à l'excès ces évaluations significatives. À l'inverse, trop peu d'évaluations ne permettraient pas d'attester de l'acquisition des compétences attendues.

Concernant la certification, il sera retenu **quatre notes** par apprenant pour calculer une moyenne. Ces évaluations significatives retenues pour la certification ne sont pas forcément les mêmes pour tous les apprenants. L'enseignant se réserve le droit de sélectionner les quatre notes mettant le mieux en valeur le parcours.

Dans le cas d'un élève redoublant, il convient de ne pas tenir compte des évaluations de l'année redoublée. De nouvelles évaluations certificatives seront retenues.

Dans le cas d'un parcours en un an, il convient de retenir deux évaluations certificatives minimum.

Si l'ensemble des notes des évaluations est communiqué aux élèves, apprentis ou stagiaires (habilités au CCF) lors des corrections en classe, **en aucun cas**, la moyenne des évaluations certificatives ne pourra être portée à leur connaissance.

L'ensemble des évaluations significatives doit être archivé dans le centre d'épreuves. Les inspecteurs de spécialité sont amenés à les consulter. Ils peuvent également être portés à la connaissance du jury.

Pour construire une stratégie de formation et d'évaluation fluide en CCF, avec l'objectif de placer les apprenants dans une situation de réussite, il convient d'être ambitieux et audacieux. Il n'est pas exclu par exemple de proposer des évaluations significatives dans les ateliers professionnels, en entreprise, sous forme de communication orale, etc.

❖ Du tableau de stratégie à l'évaluation

Annexe 2



❖ Entrer dans le référentiel par les compétences et les tâches (travail demandé)

Annexe 3

Extrait du référentiel

\* Une **tâche** donnée correspond à une famille de situations professionnelles qui sollicitent des **compétences, des comportements et des savoirs** adaptés.

\* Il détermine la situation de travail ou la situation professionnelle en lien avec les résultats attendus

\* La progression est alors constituée d'une suite de situations professionnelles relatives à une ou plusieurs **tâches**.

\* Plusieurs situations de travail sont souvent nécessaires pour traiter une tâche dans sa totalité, pour «faire le tour» des compétences techniques, comportements et savoirs qui lui sont associés.

\* Seuls les éléments des **compétences techniques, des comportements** et des **savoirs** en relation avec la situation sont à prendre en compte dans les objectifs pédagogiques.

\* Cela exige alors un suivi des apprentissages (traçabilité par livret de compétences, portfolio...) avec des synthèses partielles avant de vérifier que l'apprenant dispose d'un ensemble complet de connaissances dans un domaine donné.

\* Plusieurs contextes et situations de travail proposés à des moments distincts sont nécessaires afin d'inférer progressivement des compétences, les transposer, en améliorer la maîtrise, afin de positionner et évaluer les élèves.

<p><b>RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION</b> Pôle n°1 : « Organisation de la production de cuisine »</p>	<p><b>Compétence 1 : réceptionner, contrôler et stocker les marchandises</b> dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l'activité.</p>	
	<b>Travail demandé</b>	<b>Indicateurs de performance</b>
	Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage</li> <li>• Conformité :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualitative et quantitative des produits par rapport à la commande</li> <li>- des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux</li> </ul> </li> <li>• Repérage et signalement des anomalies</li> </ul>
	Stocker les marchandises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stockage réalisé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur</li> <li>• Alerte sur les risques de rupture de produit</li> <li>• Conformité du tri des emballages</li> </ul>
	Mettre en place les marchandises nécessaires à la production	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformité des produits mis en place</li> <li>• Exactitude des quantités</li> </ul>
Participer aux opérations d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exactitude des informations relevées</li> </ul>	

## ❖ Construire une séquence pédagogique

## Annexe 4

La séquence concerne une ou plusieurs tâches et installe (séquence d'apprentissage) des **compétences**, des **comportements** et des **savoirs** qui leur sont associés. Elle s'appuie sur un cadre de travail et sur une ou plusieurs situations professionnelles. Elle correspond éventuellement à plusieurs séances de cours en classe entière ou en groupe. Elle est balisée par un questionnement qui prépare l'action, donne des consignes d'action, le travail à faire en amont, incite à une analyse réflexive des comportements et compétences sollicités et une synthèse des savoirs mobilisés.

**Exemple de structuration d'une séquence**

Une séquence cible donc toutes ou certaines **compétences techniques, comportements et savoirs** d'une ou de plusieurs **tâches**. Sa structure peut se présenter ainsi :

*“ On apprend en prenant conscience et non en suivant une voie toute tracée, la meilleure fût-elle.”*

(PIAGET)

**UN CADRE DE TRAVAIL****SITUATION 1**

- Un besoin, des ressources (pour encadrer/organiser les actions ou pour sensibiliser aux savoirs et aux comportements à mobiliser)
- Un questionnement
  - Analyse de la situation :
    - Repérage des objectifs, résultats attendus, ressources, contraintes.
    - Repérage des savoirs sollicités (les savoirs « en action »), des compétences techniques à mobiliser, des comportements attendus
  - Action : consignes d'action qui permettent de faire acquérir certaines compétences ou de mettre en évidence certains comportements ou savoirs
  - Analyse réflexive des actions réalisées
  - Synthèse des compétences, comportements et savoirs mis en œuvre

**SITUATION 2** ... / ...**SYNTHÈSE  
DE LA  
SÉQUENCE**

Généralisation, structuration

Positionnement, auto-évaluation, évaluation formative...

La variabilité et la diversité des situations abordées et leur analyse par les élèves facilitent la capitalisation des apprentissages et l'adaptation à la réalité professionnelle.

## La situation-problème

## Annexe 5

La situation-problème satisfait à plusieurs conditions : elle est nouvelle pour les élèves, possède un contexte pour l'inscrire dans la réalité, et peut même être authentique (on peut se baser sur un sujet d'actualité). Elle doit surtout être ouverte, à savoir qu'au départ, aucune solution n'est explicitée, c'est aux apprenants, ou à l'équipe d'enseignants qui les guide, de construire une démarche, les différentes étapes. Par "ouverte", cela signifie qu'a priori le problème n'a pas une solution unique. De plus, ce problème doit représenter un challenge atteignable par les apprenants à savoir qu'il nécessite un apprentissage, un saut conceptuel, mais que les apprenants puissent résoudre ce problème avec un niveau d'effort acceptable.

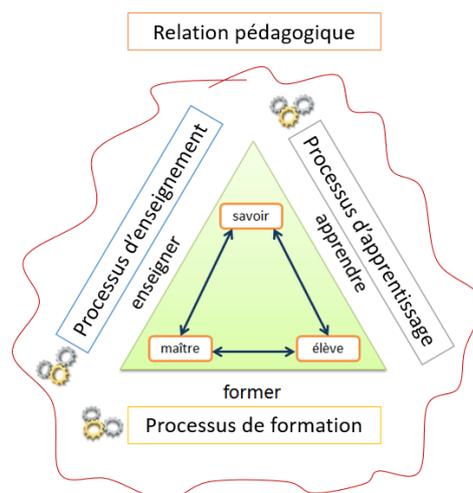
Les élèves n'ont pas, au départ, tous les moyens de répondre à la question. Ils doivent tout d'abord s'appropriier le questionnement (dévolution) et mettre en œuvre leurs connaissances et leur ingéniosité pour trouver 'une' solution (en passant par une expérience concrète si besoin).

La situation didactique peut être choisie par l'enseignant de façon à ce que le problème révèle un conflit (cognitif) et que la résolution corresponde donc au franchissement d'un obstacle. Enfin, l'activité n'est pas nécessairement individuelle, mais peut reposer sur un travail de groupe pouvant faire apparaître des conflits (socio-cognitifs).

### Les valeurs ajoutées pour l'apprenant :

- une plus grande culture,
- de nouveaux domaines de connaissance,
- une méthodologie réutilisable dans la vie active (présentation, organisation, communication),
- un esprit de groupe,
- une plus forte responsabilisation,
- une plus grande facilité à la résolution de problèmes,
- une compétence marquée pour la recherche efficace d'information.

→ Le triangle pédagogique<sup>8</sup> et les relations qui se nouent autour<sup>9</sup>



<sup>8</sup> Dans son modèle de compréhension pédagogique, Jean Houssaye définit tout acte pédagogique comme l'espace entre trois sommets d'un triangle : l'enseignant, l'étudiant, le savoir.

## ❖ Enseigner par compétences

## Annexe 6

L'apprenant devient "compétent" par ce qu'il fait, par ses conquêtes de savoir et de savoir-faire, c'est l'action de l'apprenant qui importe.

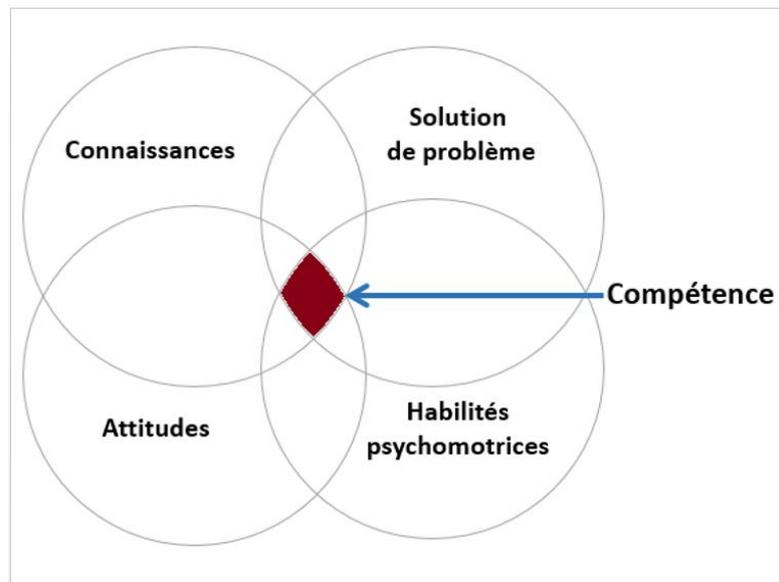


**"On ne peut parler de compétences qu'à partir du moment où il y a mobilisation de ressources pertinentes face à une situation problème à résoudre"**

Une compétence permet de faire face à une situation complexe et nouvelle, en l'identifiant et en construisant une réponse adaptée. Cette réponse n'est pas puisée dans un répertoire de réponses préprogrammées, mais émane de l'adaptation du sujet à la situation.

« La compétence est la prise d'initiative et de responsabilité de l'individu sur des situations professionnelles auxquelles il est confronté. C'est la faculté de mobiliser des réseaux d'acteurs autour des mêmes situations, à partager les enjeux, à assumer des domaines de coresponsabilité ». <sup>10</sup>

« Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être qui sont mobilisés dans l'exercice d'un emploi/métier, dans une situation donnée ». <sup>11</sup>

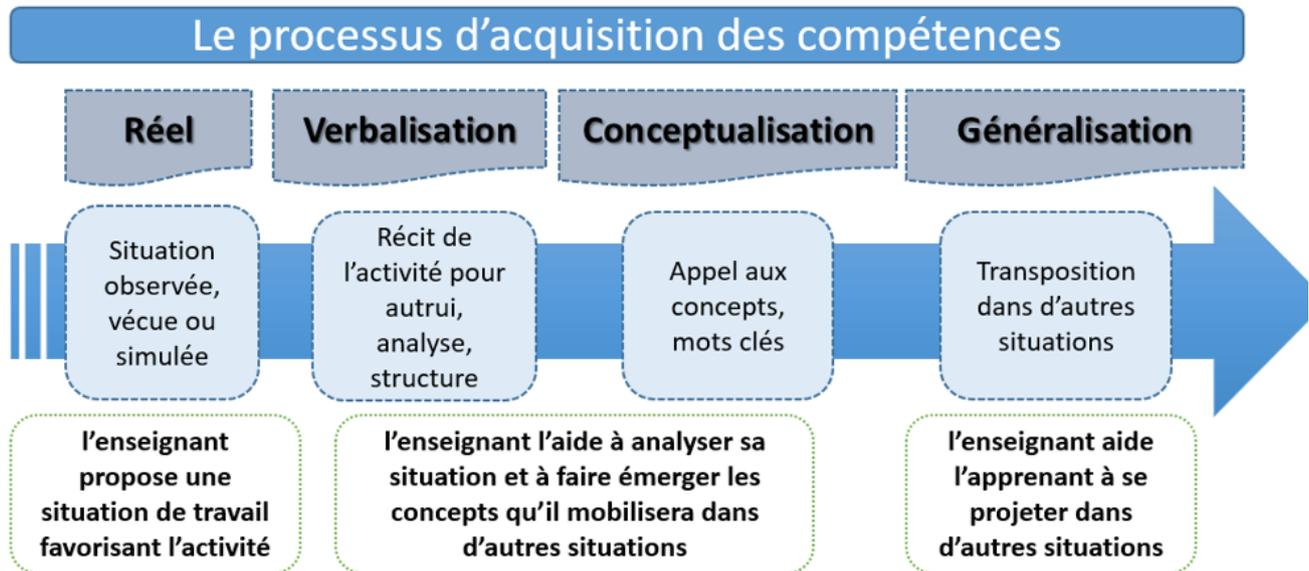


→ Prenons par exemple la conduite automobile. En réalité, conduire une auto n'est pas l'affaire que de manœuvrer un véhicule en apprenant des procédures et des méthodes de conduite. Il faut apprendre à gérer des situations de conduite et ces situations sont dynamiques. Le conducteur responsable et sécuritaire se doit d'adapter constamment ses pratiques de conduite selon son état,

<sup>10</sup> Définition sociologique donnée par **Philippe Zarifian**, un sociologue français né en 1947 professeur à l'Université de Paris-Est Marne-la-Vallée

<sup>11</sup> Définition donnée par le centre d'études et de recherches sur les qualifications

la condition de son véhicule et l'environnement de conduite. La complexité réside dans la gestion des incidences de l'environnement sur sa conduite. Cet environnement est constitué des conditions météo, de l'état de la route, du type de route, des autres usagers de la route, de la géographie, de la signalisation, etc.



La notion de compétences est un ensemble de savoirs, de savoir-faire et de comportements organisés en vue d'accomplir de façon adaptée une activité. Dans une situation concrète, une compétence se traduit par des actions ou comportements observables. Les comportements ou les résultats de l'action sont mesurables ou évaluables. On parle de résultats d'apprentissage (et non plus d'objectifs intermédiaires, objectifs généraux, ...).



« Est compétent celui qui agit ainsi et sait expliquer pourquoi il n'a pas agi autrement »

« Quand j'écris ce que je fais, je réfléchis à comment j'ai fait et je comprends mieux »

*Exemple : mettre en route un véhicule particulier à boîte manuelle et le sortir d'une place de parking pour ...*

Il y a donc une nécessité à faire verbaliser les actions pour « approcher » le niveau de compétence et permettre à l'apprenant d'en prendre conscience ;

L'approche par compétences est une approche constructiviste, ce qui signifie que l'activité de l'apprenant est comprise comme essentielle pour l'apprentissage. Toutes les connaissances ne peuvent pas se transmettre. Peut-on transmettre la lecture où l'enfant en acquiert les clefs en agissant dans les conditions (cognitives, temporelles, relationnelles, matérielles...) que lui propose le professeur ? Enseigner et apprendre sont deux processus différents.

D'ailleurs la définition du terme même de compétence suppose une construction par l'individu. Elle est consubstantielle au sujet. <sup>12</sup>

<sup>12</sup> Extrait de la revue *XYZep* | Numéro 34 | Mai 2009 une publication du centre Alain-Savary de l'INRP

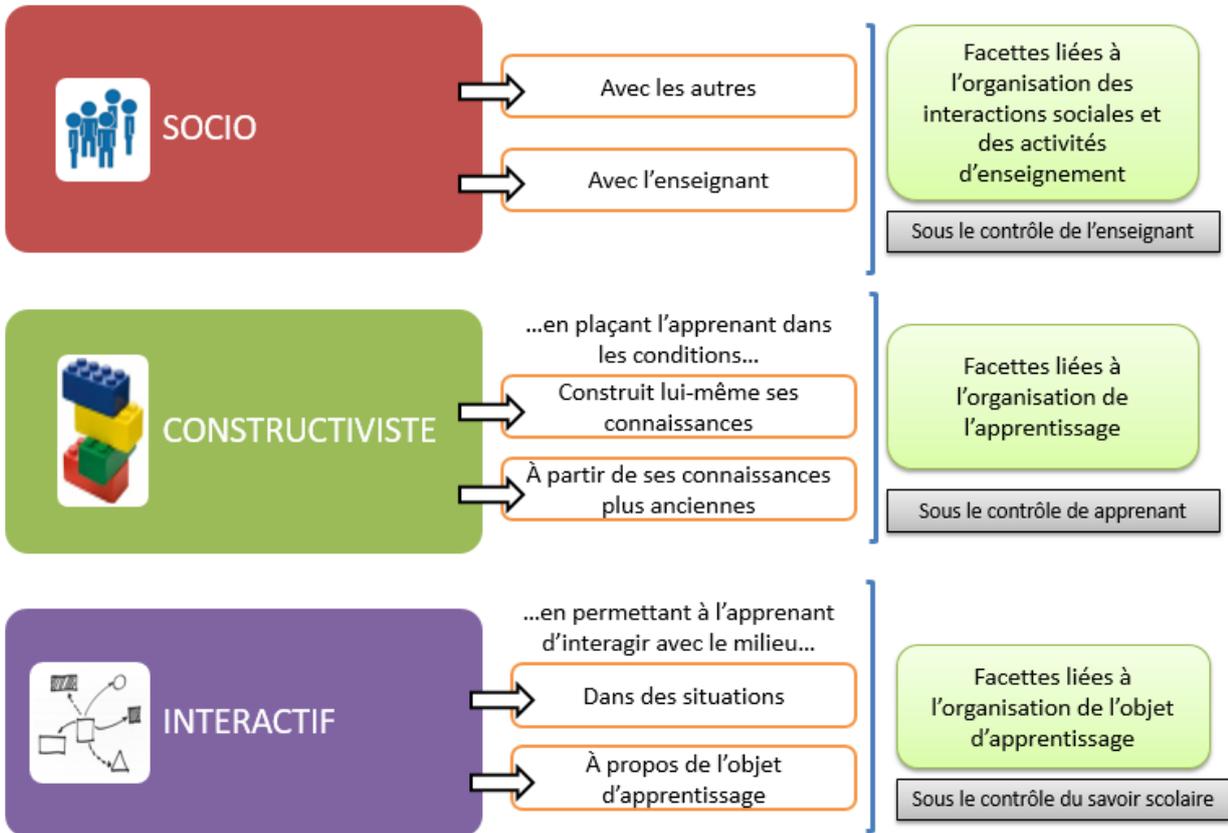
Comme nous venons de le voir, l'approche par compétences possède un lien de parenté avec l'approche socioconstructiviste en ce sens où elle confronte l'apprenant à des tâches complexes, elle focalise sur « la personne » qui, placée en situation, est amenée « à se modifier » et à opérer des choix pour agir, dans un milieu, en interaction avec d'autres personnes.

! L'approche par compétences est parente avec le socioconstructivisme...

La compétence professionnelle peut être définie comme étant la capacité d'un professionnel à utiliser son jugement, de même que les connaissances, les habiletés et les attitudes associées à sa profession pour résoudre des problèmes complexes qui se présentent dans le champ de son activité professionnelle. Cette énumération contient les éléments auxquels on doit faire appel quand on veut enseigner par compétence. À partir de cela on doit décider les axes de formation et si l'on évalue les divers éléments les uns à la suite des autres ou si on les évalue d'une façon globale. Rappelons que ces éléments doivent être associés à une situation professionnelle, **puisque la compétence, en dehors d'un contexte particulier, est inexistante.**

L'ensemble des référentiels comporte désormais des compétences, détaillées en tâches ou compétences opérationnelles.

❖ Le modèle d'apprentissage socio-constructiviste interactif **Annexe 7**



## ❖ Évaluer par compétences

## Annexe 8

Évaluer une compétence est un acte pédagogique complexe tant la notion est encore assez peu définie par les sciences de l'éducation. Nous en avons d'ailleurs tous des représentations assez variées.

Une fois les apprentissages réalisés, l'apprenti « *connait des notions* », il « *sait* », ce qui nourrit sa réflexion pour agir, il possède du « *savoir comment* ». L'action, le « *comment faire* » peut être mesurée à travers une performance, c'est-à-dire que l'apprenant « *montre en situation professionnelle* » la façon dont il procède. Pour être pertinentes dans le cadre de l'enseignement professionnel, les conditions de mesure doivent se rapprocher le plus possible de la pratique réelle.



**On ne vérifie donc pas plus « l'atteinte d'objectifs de formation » que l'adéquation d'une personne à profil professionnel prescrit.**

Même si l'acte d'évaluation est complexe et source de frustration, l'évaluation de la compétence n'en demeure pas moins une tâche fondamentale du travail de l'enseignant-évaluateur, puisqu'il s'agit d'évaluer la compétence des individus afin de certifier que ceux-ci sont en mesure d'exercer leur profession de manière autonome et selon des critères établis par les

référentiels.

Quand on parle d'évaluation de la compétence, il est nécessaire d'avoir des objectifs qui soient les plus clairs possible, puisque les décisions à prendre sont fondamentales et ont un impact très grand sur les individus évalués. Il est légitime d'évaluer la compétence comme preuve de l'atteinte des objectifs de formation, c'est-à-dire à la fin d'un processus de formation ainsi que le font les organisations universitaires ou collégiales.<sup>13</sup>

Puisqu'il n'existe pas d'instrument de mesure idéal pour la compétence, l'acte d'évaluation représente un compromis. Le niveau de compétence n'est pas binaire « tout ou rien », il s'agit plutôt d'un continuum, mais il convient cependant, de manière plus ou moins arbitraire et de toute façon subjective, de déterminer la limite entre compétence et incompétence. Pour cela les grilles d'évaluation proposées par le groupe de pilotage national indiquent les compétences, les tâches (travail demandé) et proposent des indicateurs de performance. Il convient pour l'évaluateur de sélectionner, pour une situation professionnelle donnée, la ou les tâches à évaluer pour la compétence ciblée, puis de choisir les indicateurs qui seront retenus et de placer le « curseur » entre les différents niveaux de maîtrise observés.

<sup>13</sup> Sources : L'évaluation de la compétence dans le contexte professionnel Carlos A. Brailovsky, François Miller et Paul Grand'Maison

**Exemple d'utilisation d'une grille de CAP Cuisine**

<b>Compétence 4 - Maitriser les techniques culinaires de base et réaliser une production.</b>					
<b>Travail demandé</b>	<b>Indicateurs de performance</b>	<b>MI</b> --	<b>MF</b> -	<b>M S</b> +	<b>TB</b> M ++
TD 13 - Réaliser les techniques préliminaires	<input type="checkbox"/> Dextérité des gestes <input type="checkbox"/> Qualité du résultat <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Application des procédures de désinfection et de décontamination <input type="checkbox"/> ...				
TD 14 - Cuisiner des appareils, des fonds et des sauces	<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et contraintes de production <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens <input type="checkbox"/> Respect des techniques culinaires				
TD 15 - Cuisiner des entrées froides et des entrées chaudes	<input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa production tout au long de l'activité (rectification des textures, des assaisonnements, des appoints de cuisson, etc.)				
TD 16 - Cuisiner des mets à base de poissons, de coquillages, de crustacés	<input type="checkbox"/> Conformité du résultat attendu <input type="checkbox"/> Adaptabilité aux différents aléas				
TD 17 - Cuisiner des mets à base de viandes, de volailles, de gibiers, d'abats, d'œufs	<input type="checkbox"/> Prise en compte des attentes de l'entreprise et de ses clients <input type="checkbox"/> Adaptabilité au contexte de l'entreprise <input type="checkbox"/> ...				
TD 18 - Cuisiner des garnitures d'accompagnement					
TD 19 - Préparer des desserts					
TD 20 - Utiliser et mettre en valeur des produits de sa région	<input type="checkbox"/> Utilisation pertinente des produits marqueurs régionaux et des spécialités <input type="checkbox"/> ...				
<b>Justifications</b>					



**1**

Sélectionner la ou les tâches à évaluer pour la compétence ciblée en fonction de la situation



**2**

Choisir les indicateurs de performance à retenir



**3**

Placer le « curseur » entre les différents niveaux de maîtrise en fonction des indices observés

À partir du profil obtenu, justifier la décision prise

**RAPPEL : Trois conditions pour évaluer une compétence<sup>14</sup> :**

- il faut présenter aux apprenants des tâches complexes, c'est-à-dire des tâches qui demandent de choisir et combiner des procédures apprises ;
- il faut présenter aux apprenants des tâches inédites, c'est-à-dire des tâches que les élèves n'ont jamais rencontrées, sinon on serait dans l'application simple ;
- il faut que les apprenants maîtrisent effectivement les procédures nécessaires à la réalisation de la tâche.

<sup>14</sup> Extrait de la revue XYZep | Numéro 34 | Mai 2009 une publication du centre Alain-Savary de l'INRP

## ❖ L'analyse réflexive

## Annexe 9

En lien avec les objectifs de validation des compétences, l'analyse réflexive entraîne l'apprenant à prendre de la distance et à produire un travail introspectif sous forme « *d'une mise en mots* » (verbalisation) écrite ou orale, « *ce que je ressens, ce que j'apprends, ce que je pense...* » Il y a nécessairement pour l'apprenant une prise de risque, ce qui implique chez l'enseignant une écoute "*bienveillante, ouverte et constructive*". Ce travail doit être guidé par un questionnement : « *qu'avez-vous réalisé ? Quelles ressources avez-vous mobilisées ? Quelle démarche avez-vous suivie ? Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Comment les avez-vous surmontées ? Quels conseils donneriez-vous à celui qui doit réaliser le même travail ?* »...

Cette approche favorise notamment le développement de la pensée analytique et de l'esprit critique, mais c'est surtout une prise de recul indispensable qui facilite la transposition, dans d'autres contextes, des compétences, comportements et savoirs abordés dans un contexte donné. Collective, elle permet à tous de s'enrichir de l'expérience des autres. Systématisée, elle contribue à la construction des compétences professionnelles de l'apprenant et le prépare à la formation tout au long de la vie.



❖ Fiche d'atelier expérimental

Annexe 11

**Fiche démarche – Atelier Expérimental**

→ ORGANISER		→ DÉCOUVRIR, RÉALISER, OBSERVER	
<b>①</b> Thème, matériel, matière d'œuvre, précautions		<b>②</b> Expérience(s) (mode opératoire, procédures...) « ce que je découvre, ce que je réalise, ce que j'observe... »	
Thème	Niveau de classe		
Compétences à aborder			
Matériel spécifique	Matière d'œuvre		
Point(s) critique(s) et précaution(s)			
→ ANALYSER, COMPRENDRE		→ DÉDUIRE, APPRENDRE	
<b>③</b> Analyse « ce que je comprends »		<b>④</b> Règles à tirer de l'expérience « ce que je déduis, ce que je retiens de l'expérience »	
→ TRANSFÉRER, APPLIQUER			
<b>⑤</b> Applications culinaires et transferts pédagogiques possibles			

# ANNEXES

# CAP

# CUISINE

❖ **Exemple de répartition des savoirs-associés pour une compétence donnée** (proposée par une équipe pédagogique dans le cadre d'une stratégie globale de formation) **Annexe 12**

**RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**Pole 1**  
Organisation de la production culinaire



**Activité 1**  
Participer aux opérations d'approvisionnement et de stockage



**Tache 4**  
Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignations

**CULTURE PROFESSIONNELLE Cuisine**

**Thème 1 - Les grandes familles de produits alimentaires**

- 1.1 Les principaux produits par famille
- 1.2 Les critères de sélection en fonction de leur utilisation

**CULTURE PROFESSIONNELLE Sciences appliquées**

**Thème 3 - Les mesures d'hygiène et de sécurité dans les locaux professionnels**

- 3.1 Les principales préconisations et obligations liées à la sécurité (plans d'évacuation, signalétique, matériaux, etc.)
- 3.2 La classification des produits d'entretien
- 3.3 La réglementation en vigueur concernant l'hygiène et la sécurité
- 3.4 La prévention des risques liée à l'activité physique

**RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

**Compétence : C1**  
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.



**TRAVAIL DEMANDÉ**

Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons

Stocker les marchandises



**INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage
- Conformité :
  - qualitative et quantitative des produits par rapport à la commande
  - des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux
- Repérage et signalement des anomalies

- Stockage réalisé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur
- Alerte sur les risques de rupture de produit
- Conformité du tri des emballages

**CULTURE PROFESSIONNELLE Gestion**

**Thème 2 - Les fournisseurs**

- 2.1 Les circuits courts et circuits longs d'approvisionnement
- 2.2 Les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, fiche de stock, facture fournisseur)

**CULTURE PROFESSIONNELLE Cuisine, gestion et SA**

**Thème 4 - Les stocks et les approvisionnements**

- 4.1 La réception, le contrôle (étiquetage, traçabilité, températures)
- 4.2 Le tri sélectif et le traitement des emballages consignés
- 4.3 Les principaux outils liés aux approvisionnements (lecteur code barre, logiciels spécialisés, etc.)
- 4.4 La gestion des approvisionnements et des stocks : le rôle de l'inventaire, la limitation des pertes, la rotation des stocks, le choix des conditionnements, etc.
- 4.5 Les protocoles de conditionnement et les procédures de conservation

**❖ Techniques professionnelles  
 dans le cadre d'un parcours CAP/BP**
**Annexe 13**

LISTE DES TECHNIQUES COMPARATIVES CAP CUISINE ET BP ARTS DE LA CUISINE	
CAP	BP
<b>PREPARATIONS DE BASE</b>	
Peser et mesurer	
Éplucher, laver	
Préparer des herbes aromatiques	
Canneler, historier	
Peler à vif, segmenter	
Émincer	
Tailler en mirepoix, en brunoise, en paysanne, en julienne, en bâtonnets, en macédoine	
Escaloper des légumes	
Ciseler	
Monder, concasser	
Tourner des légumes courants	Tourner des artichauts, une tête de champignon
Lustrer, napper	
Paner à l'anglaise	
Façonner à la cuillère	
Clarifier des œufs, du beurre	
Brider simplement, ficeler	Ficeler toutes formes
Détailler de la viande	Détailler des pièces entières de viande
Découper une volaille à cru	Découper des pièces spécifiques, du gibier
	Préparer une volaille effilée
Aplatir, (batter)	Désosser une pièce de viande ou de volaille
Gratter, préparer, ébarber	Ouvrir à cru des coquillages
Habiller, détailler, désarêter	Habiller un poisson plat
Lever un filet de poisson rond	Lever des filets de poissons ronds et plats
	Désarêter un poisson plat entier
	Plier des filets de poisson
	Préparer des crustacés crus ou cuits, des céphalopodes
	Détailler des pièces entières de poissons ronds et plats
	Décortiquer des crustacés crus ou cuits
	Hacher au couteau un tartare
	Dénerver
	Farcir
	Monter une préparation spécifique
	Piquer, larder
	Préparer des abats de boucherie

<b>CUISSONS</b>	
Griller, snacker des pièces	Marquer au grill, griller, « plancha »
Cuire des œufs (sauf frits)	Sauter des omelettes toutes formes
Sauter, sauter déglacer	Sauter, sauter déglacer
Blanchir	
Rôtir	Rôtir avec variantes (double cuisson)
Pocher, cuire un potage	Court-bouillon, nage, cuire dans un blanc, soupes
Frيره	Frيره avec enrobage
Cuire en ragoût	Braiser à blanc, à brun
Cuire à la vapeur	
Étuver	
Cuire à blanc	
Glacer, gratiner	Glacer, gratiner
Cuire du riz, de la semoule, des céréales etc.	Cuire des céréales (produits spécifiques)
	Cuire au wok
	Cuire au maigre
	Cuire sous vide (basse température...)
	Confire au sel, au sirop, au vinaigre
	Cuire des pommes de terre spécifiques
	Cuire en croûte
<b>FONDS, SAUCES, JUS, MARINADES, APPAREILS SALES, LIAISONS</b>	
Lier à l'amidon, à la matière grasse, à la purée de légumes, aux protéines, par réduction	Lier à l'amidon, à la matière grasse, à la purée de légumes, aux protéines, aux additifs, par réduction
Réaliser un fumet de poisson	Réaliser des fumets de poisson au vin rouge, de gibiers, etc.
Réaliser un fond de volaille	Réaliser des fonds spécifiques : blancs et bruns, des glaces, ½ glaces, essences, etc.
Améliorer un fond PAI	
Réaliser une sauce de type vin blanc	Réaliser des sauces « vin blanc » dérivées
Réaliser un velouté, une sauce blanche	Réaliser des sauces blanches dérivées
Réaliser une sauce brune	Réaliser des sauces brunes dérivées
Réaliser une sauce émulsionnée de base	Réaliser des sauces émulsionnées chaudes dérivées
Réaliser un beurre composé	Réaliser des beurres composés chauds dérivés
Réaliser un coulis, une fondue de tomates	Réaliser des sauces dérivées de la tomate
Réaliser un jus de rôti	Réaliser des jus spécifiques (légumes, gibiers, arêtes, etc.)
Préparer une marinade instantanée	Préparer une marinade crue ou cuite
Préparer une duxelles	
	Préparer un saumurage, un salage à sec
	Réaliser une marmite, gelée, royale et autres dérivés
	Réaliser un court bouillon, « nage », « matelote »
	Réaliser une sauce à base de crustacés
	Préparer des coulis de fruits ou légumes, crèmes, gelées
	Réaliser des farces
	Réaliser des purées dérivées
	Réaliser un appareil à soufflé
	Réaliser des mousses

**LISTE DES TECHNIQUES COMPARATIVES CAP CUISINE ET BP ARTS DE LA CUISINE**

<b>CAP</b>	<b>BP</b>
<b>SAUCES, JUS, APPAREILS, CREMES SUCRES</b>	
Réaliser une sauce chocolat, une ganache	Réaliser des ganaches et variantes
Réaliser un coulis de fruits	Réaliser des gelées, des jus
Réaliser une crème anglaise	Réaliser des appareils à base de crème anglaise
Réaliser un sirop (pocher, puncher)	Réaliser des sirops pour trempage, cuisson, sous-vide, etc.
Réaliser un caramel	Utiliser un caramel pour glaçage, gastrique, etc.
Réaliser un appareil à crème prise	
Réaliser une crème pâtissière	Réaliser une crème pâtissière et dérivés
Réaliser une crème d'amandes	Réaliser des appareils ou « fours » à base de crème d'amandes
Réaliser une compote, une marmelade	
Foisonner de la crème, des œufs	Réaliser une crème fouettée et dérivés
Réaliser une meringue française	Réaliser des meringues « Suisse », « Italienne » et appareils dérivés
	Réaliser un appareil à soufflé
	Réaliser un appareil à mousse (bombe, parfait, etc.)
	Réaliser un sabayon
	Réaliser une crème au beurre et dérivés
	Réaliser des appareils à fours secs
<b>PATISSERIES SUCREES, SALEES</b>	
Réaliser un biscuit	Réaliser un biscuit et dérivés
Réaliser une génoise	Réaliser une génoise pour montage (entremets, etc.)
Réaliser une pâte à crêpes	Réaliser une pâte à crêpes dérivée
Réaliser une pâte brisée	
Réaliser une pâte feuilletée simple	Réaliser une pâte feuilletée dérivée
Réaliser une pâte sablée	
Réaliser une pâte à choux	Réaliser une pâte à choux dérivée
	Réaliser une nougatine, une croquante
	Réaliser une pâte levée ou montée
	Réaliser une pâte à nouilles
	Réaliser une pâte à frire et dérivés
	Réaliser une pâte à partir de meringue
<b>DECORS, FINITIONS (salées et sucrées)</b>	
	Écrire au cornet
	Réaliser un fond d'assiette ou de plat
	Festonner
	Façonner à la cuillère, sculpter
	Laquer
	Chaufroiter
	Glacer
	Réaliser une impression, une bordure imprimée
	Décorer à l'aide de sucre cuit
	Décorer au chocolat, à la pâte d'amandes, à la glace royale, au pastillage

## ❖ Liste des recettes à maîtriser en CAP Cuisine

## Annexe 14

Une liste des recettes de base est proposée ci-dessous. Elle constitue un « socle minimum » à maîtriser par chaque prétendant au diplôme. Il est utile de réaliser chaque recette ou une recette dérivée à plusieurs reprises. Les menus de situation peuvent également s'inspirer de cette base.

Fiches techniques à maîtriser	Techniques visées
1 <b>Quiche Lorraine</b>	Peser - Mesurer - Réaliser une pâte brisée - Réaliser un appareil à crème prise - Détailler et blanchir de la viande (lardons) - Lustrer
2 <b>Crème Dubarry</b>	Eplucher, laver, tailler des légumes - Réaliser un fond de volaille - Réaliser un velouté - Pocher (cuire à l'anglaise) - Emincer - Lier à base de matière grasse
3 <b>Julienne Darblay</b>	Emincer des légumes - Tailler en julienne - Préparer des herbes aromatiques - Etuver - Lier à base de purée de légumes
4 <b>Macédoine de légumes</b>	Tailler en macédoine - Réaliser une sauce émulsionnée de base - Clarifier des œufs - Monder des tomates - Cuire des œufs
5 <b>Crêpe farcie océane</b>	Réaliser une pâte à crêpes - Gratter, préparer, ébarber - Escaloper des légumes - Réaliser un fumet - Réaliser une sauce type vin blanc - Lier par réduction - Cuire à blanc.
6 <b>Omelette roulée</b>	Clarifier du beurre - Cuire des œufs - Sauter
7 <b>Œufs farcis Chimay</b>	Cuire des œufs - Ciseler - Lier à base d'amidon - Réaliser une sauce blanche (béchamel) - Napper - Réaliser une duxelles.
8 <b>Filet de poisson meunière</b>	Habiller et fileter un poisson rond - Sauter - Historier
9 <b>Darne de poisson pochée, à la vapeur</b>	Habiller et détailler un poisson rond - Réaliser un fumet - Pocher - Cuire à la vapeur - Réaliser une marinade instantanée - Canneler, historier - Peler à vif - Ficeler - Réaliser un beurre composé ou Réaliser une sauce émulsionnée chaude
10 <b>Goujonnettes de poisson frit</b>	Habiller et détailler un poisson rond - Paner à l'anglaise - Frire - Ciseler - Concasser - Réaliser une sauce émulsionnée froide - Réaliser un coulis, une fondue de tomates
11 <b>Blanquette de veau</b>	Détailler de la viande - Tailler en mirepoix - Réaliser et améliorer un fond PAI - Réaliser un velouté - Pocher - Lier à base d'amidon et aux protéines.
12 <b>Pavé de bœuf sauté au poivre</b>	Détailler de la viande - Sauter déglacer - Réaliser et améliorer un fond PAI - Réaliser une sauce brune
13 <b>Escalope de volaille viennoise</b>	Aplatir (batter) - Paner à l'anglaise - Réaliser et améliorer un fond PAI - Cuire des œufs - Préparer des herbes aromatiques - Peler à vif
14 <b>Navarin</b>	Détailler de la viande - Lier à l'amidon - Cuire en ragoût
15 <b>Fricassée de volaille à l'ancienne</b>	Découper une volaille à cru - Lier à base d'amidon et de matière grasse - Réaliser un fond blanc de volaille - Cuire en ragoût
16 <b>Poulet rôti</b>	Brider simplement - Rôtir - Réaliser un jus de rôti
17 <b>Burger</b>	Réaliser une marinade, Griller, snacker des pièces - Réaliser un coulis - Réaliser une sauce émulsionnée - Réaliser un fond brun de volaille - Réaliser une sauce brune ou une sauce blanche
18 <b>Crème caramel</b>	Réaliser un appareil à crème prise - Pocher - Réaliser un caramel
19 <b>Œufs à la neige</b>	Réaliser une crème anglaise - Clarifier des œufs - Réaliser une meringue française - Façonner à la cuillère - Pocher - Foisonner des œufs
20 <b>Tarte aux fruits sur pâte feuilletée</b>	Réaliser une pâte feuilletée - Réaliser une crème pâtissière - Réaliser une crème d'amandes - Réaliser une compote, une marmelade - Lustrer
21 <b>Tarte aux pommes</b>	Réaliser une pâte brisée - Réaliser une compote, une marmelade - Réaliser une crème d'amande - Lustrer
22 <b>Choux patissier</b>	Réaliser une pâte à choux - Réaliser une crème pâtissière - Foisonner de la crème - Réaliser un caramel - Glacer
23 <b>Tiramisu</b>	Réaliser un biscuit, une génoise - Foisonner de la crème - Réaliser un sirop - Réaliser un coulis de fruits - Réaliser une sauce chocolat
24 <b>Crème brûlée</b>	Clarifier des œufs - Réaliser un appareil à crème prise - Glacer
25 <b>Tartelette chocolat sablée</b>	Réaliser une pâte sablée - Réaliser une ganache
<b>Exemples de garnitures associées aux diverses recettes</b>	Gnocchis : réaliser une pâte à choux, pocher - Légumes frits : réaliser une pâte à frire, enrober pour frire - Légumes à la vapeur : éplucher, laver, tailler des légumes, tourner des légumes, cuire à la vapeur - Purées de légumes : éplucher, laver, tailler, pocher, cuire à la vapeur - Flans : réaliser un appareil à crème prise, lier aux protéines - Mousse : foisonner de la crème - Féculents : cuire du riz (riz pilaf), cuire de la semoule, des céréales - Légumes grillés : griller, snacker - Jardinière de légumes : étuver, cuire à la vapeur, pocher, glacer etc...

❖ Epreuve EP1

✚ Grille d'évaluation en ponctuel (**proposition 1**)

Annexe 15

**CAP cuisine**

**Épreuve EP1**  
**Organisation de la production de cuisine**  
**Évaluation en ponctuel**

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Numéro du candidat : .....

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

**Note / 20**

Date de l'épreuve	Jury cuisine	Jury sciences appliquées	Jury gestion appliquée

**Compétence 1 - réceptionner, contrôler et stocker les marchandises**

Travail demandé	Indicateurs de performance	MI	MF	MS	TBM
		--	-	+	++
TD 1 - Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons	<input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage <input type="checkbox"/> Conformité qualitative et quantitative des produits par rapport à la commande <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement des anomalies <input type="checkbox"/> ...				
TD 2 - Stocker les marchandises	<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur <input type="checkbox"/> Alerte sur les risques de rupture de produit <input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages <input type="checkbox"/> ...				
TD 3 - Mettre en place les marchandises nécessaires à la production	<input type="checkbox"/> Conformité des produits mis en place <input type="checkbox"/> Exactitude des quantités <input type="checkbox"/> ...				
TD 4 - Participer aux opérations d'inventaire	<input type="checkbox"/> Exactitude des informations relevées <input type="checkbox"/> ...				
Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat					

**Compétence 2 - collecter l'ensemble de informations et organiser sa production culinaire**

Travail demandé	Question N°	Indicateurs de performance	MI	MF	MS	TBM
			--	-	+	++
TD 5 - Collecter les informations nécessaires à sa production		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (fiche technique, nombre de couverts, plats du jour, etc.) <input type="checkbox"/> ...				
TD 6 - Dresser une liste prévisionnelle des produits nécessaires à sa production		<input type="checkbox"/> Conformité des produits sélectionnés (type, variété, quantités, etc.) <input type="checkbox"/> ...				
TD 7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à sa production		<input type="checkbox"/> Pertinence des matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> ...				
TD 8 - Planifier son travail		<input type="checkbox"/> Choix pertinent des techniques de fabrication <input type="checkbox"/> Cohérence de l'ordonnancement des tâches <input type="checkbox"/> Identification des points critiques <input type="checkbox"/> ...				
Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat						

❖ Epreuve EP1

✚ Grille d'évaluation en ponctuel (**proposition 2**)

Annexe 16

**CAP cuisine**

Épreuve EP1  
Organisation de la production de cuisine  
Évaluation en ponctuel

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Numéro du candidat : .....

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

**Note / 20**

Date de l'épreuve	Jury cuisine	Jury sciences appliquées	Jury gestion appliquée

**Compétence 1 - Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises**

Travail demandé	N° question	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 1 - Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons					
TD 2 - Stocker les marchandises					
TD 3 - Mettre en place les marchandises nécessaires à la production					
TD 4 - Participer aux opérations d'inventaire					

**Compétence 2 - Collecter l'ensemble de informations et organiser sa production culinaire**

Travail demandé	Question N°	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 5 - Collecter les informations nécessaires à sa production					
TD 6 - Dresser une liste prévisionnelle des produits nécessaires à sa production					
TD 7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à sa production					
TD 8 - Planifier son travail					

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**Grille d'évaluation en CCF – Grille intermédiaire**  
**(proposition 1)**

**Annexe 17**

**CAP CUISINE**

**Épreuve EP1**  
**Organisation de la production de cuisine**  
**Évaluation en CCF**  
**Grille intermédiaire** (Parties écrite et orale)  
(à dupliquer autant que nécessaire - une grille par évaluation)

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Nom, prénom du candidat .....

Appréciation du niveau de compétence atteint par le candidat

Discipline(s)

Nom du ou des formateur(s)

**Compétence 1 - réceptionner, contrôler et stocker les marchandises**

Travail demandé	Question N°	Indicateurs de performance	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 1 - Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons		<input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage <input type="checkbox"/> Conformité qualitative et quantitative des produits par rapport à la commande <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement des anomalies <input type="checkbox"/> ...				
TD 2 - Stocker les marchandises		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur <input type="checkbox"/> Alerte sur les risques de rupture de produit <input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages <input type="checkbox"/> ...				
TD 3 - Mettre en place les marchandises nécessaires à la production		<input type="checkbox"/> Conformité des produits mis en place <input type="checkbox"/> Exactitude des quantités <input type="checkbox"/> ...				
TD 4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Exactitude des informations relevées <input type="checkbox"/> ...				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

**Compétence 2 - collecter l'ensemble de informations et organiser sa production culinaire**

Travail demandé	Question N°	Indicateurs de performance	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 5 - Collecter les informations nécessaires à sa production		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (fiche technique, nombre de couverts, plats du jour, etc.) <input type="checkbox"/> ...				
TD 6 - Dresser une liste prévisionnelle des produits nécessaires à sa production		<input type="checkbox"/> Conformité des produits sélectionnés (type, variété, quantités, etc.) <input type="checkbox"/> ...				
TD 7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à sa production		<input type="checkbox"/> Pertinence des matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> ...				
TD 8 - Planifier son travail		<input type="checkbox"/> Choix pertinent des techniques de fabrication <input type="checkbox"/> Cohérence de l'ordonnancement des tâches <input type="checkbox"/> Identification des points critiques <input checked="" type="checkbox"/> ...				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

✚ Grille d'évaluation en CCF – Grille intermédiaire  
(proposition 2)

Annexe 18

**CAP CUISINE**

Épreuve EP1  
Organisation de la production de cuisine  
Évaluation en CCF

**Grille intermédiaire** (Parties écrite et orale)  
(à dupliquer autant que nécessaire - une grille par évaluation)

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Nom, prénom du candidat .....

Appréciation du niveau de compétence atteint par le candidat

Discipline(s)

Nom du ou des formateur(s)

**Compétence 1 - réceptionner, contrôler et stocker les marchandises**

Travail demandé	Question N°	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 1 - Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons					
TD 2 - Stocker les marchandises					
TD 3 - Mettre en place les marchandises nécessaires à la production					
TD 4 - Participer aux opérations d'inventaire					

**Compétence 2 - collecter l'ensemble de informations et organiser sa production culinaire**

Travail demandé	Question N°	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 5 - Collecter les informations nécessaires à sa production					
TD 6 - Dresser une liste prévisionnelle des produits nécessaires à sa production					
TD 7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à sa production					
TD 8 - Planifier son travail					

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**Synthèse des évaluations**

**Annexe 19**

**CAP CUISINE**

**Épreuve EP1**  
**Organisation de la production de cuisine**  
**Évaluation en CCF**  
**Synthèse**

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Nom, prénom du candidat

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

**Note / 20**

Nom du formateur de spécialité	Nom du formateur de sciences appliquées	Nom du formateur d'économie-gestion
Signature	Signature	Signature

EP1 Culture professionnelle (évaluations significatives par discipline)													
Enseignements	EVALUATIONS SIGNIFICATIVES												ORAL
	Culture technologique				Gestion appliquée				Sciences appliquées				Nom des professeurs et éventuellement du professionnel
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
date													
note													
Appréciation :				Appréciation :				Appréciation :				Appréciation :	

EP1 Culture professionnelle (évaluations significatives communes aux trois disciplines)						
	EVALUATIONS SIGNIFICATIVES				ORAL	
	1	2	3	4	Nom des professeurs	
date						
note						
Appréciation :			Appréciation :			

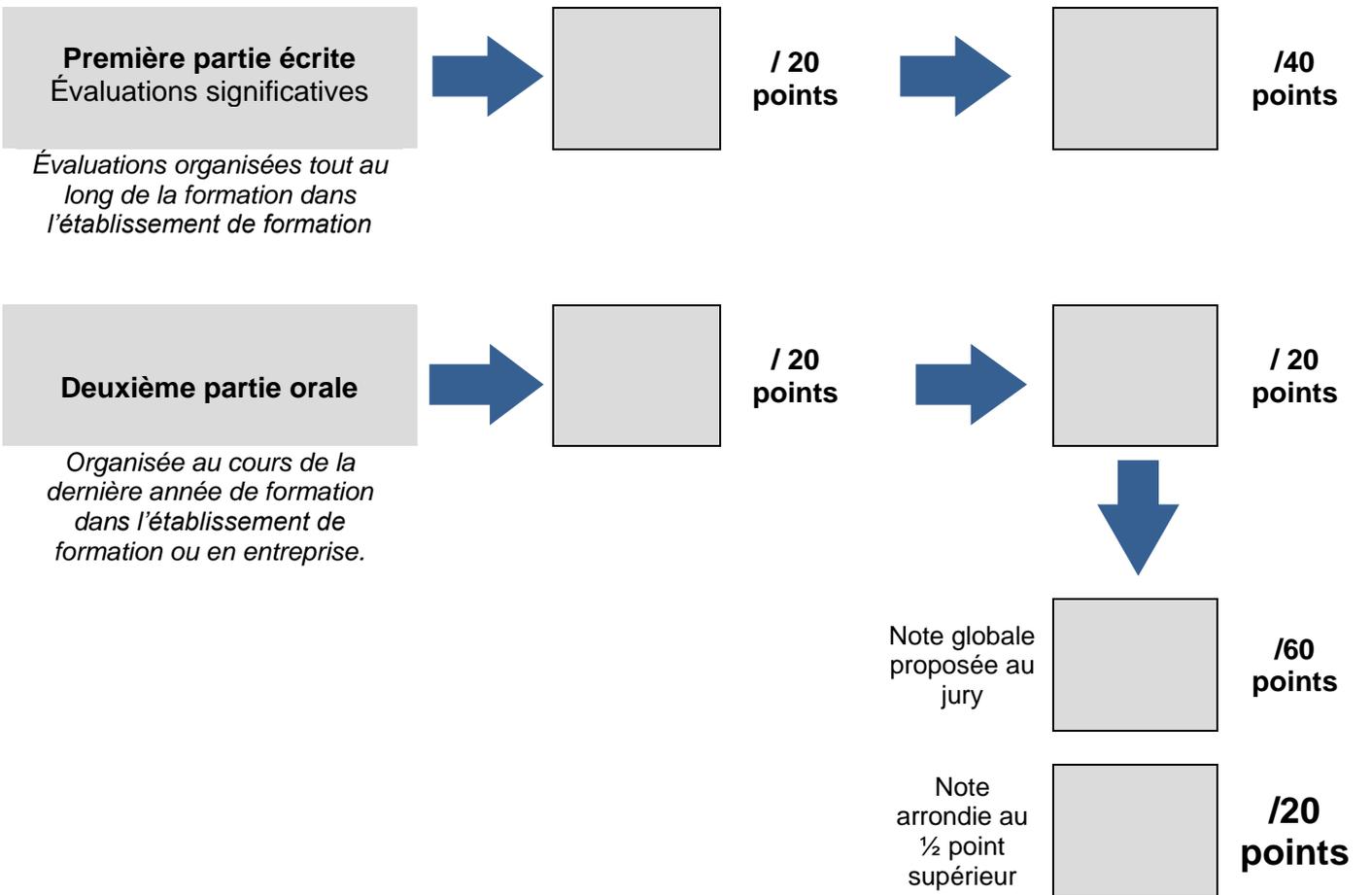
**CAP CUISINE**

**Épreuve EP1**  
**Organisation de la production de cuisine**  
Contrôle en cours de formation  
**Grille récapitulative**

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Nom, prénom du candidat .....



## ❖ Épreuve EP2

### ✚ Proposition de planning de passage des candidats Annexe 21

<b>Planning de passage des candidats</b>				
 <b>CAP CUISINE</b>		Phases	Candidats	
			Matin	Soir
<b>Arrivée des candidats et mise en tenue professionnelle</b>			7 h 30 – 7 h 50	13 h 00 – 13 h 20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérification des convocations</li> <li>▪ Tirage au sort des postes</li> <li>▪ Distribution des sujets</li> </ul>		7 h 50 – 8 h 00	13 h 20 – 13 h 30
<b>①</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Phase écrite de planification du travail</li> </ul>	<b>20 mn</b>	8 h 00 – 8 h 20	13 h 30 – 13 h 50
<b>②</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôle des marchandises</li> <li>▪ Mise en place du poste de travail</li> </ul>	<b>10 mn</b>	8 h 20 - 8 h 30	13 h 50 – 14h 00
<b>③</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Production</li> <li>▪ Envoi</li> <li>▪ Bilan</li> <li>▪ Remise en état du poste de travail</li> </ul>	Début de la production	8 h 30	14 h 00
		Envoi plat 1 (horaires indicatifs)	12 h 10	17 h 40
		Envoi plat 2 (horaires indicatifs)	12 h 20	17 h 50
		Dégustation des productions par le jury	à partir de 12 h 10	à partir de 17 h 40
		Compte-rendu d'activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur le temps de l'épreuve</li> <li>- au poste du candidat</li> <li>- 10 mn maximum</li> </ul>	
Fin d'épreuve et repas ou départ des candidats			13 h 00	18 h 30

- 1 jury évalue 5 à 6 candidats
- Les membres du jury sont convoqués 30 mn avant le début des épreuves
- Composition d'1 jury :
  - 1 professeur de spécialité
  - 1 professionnel
- Pour les centres qui organisent une production le matin et une le soir dans une même journée, il faut prévoir 2 jurys différents.
- Convocation des professionnels à 8 h 15 et à 13 h 45

❖ Proposition de grille d'auto-évaluation – Bilan de la production Annexe 22

 <b>CAP CUISINE</b>		<b>Épreuve EP2</b> <b>Réalisation de la production de cuisine</b> <u>Évaluation en ponctuel</u>	
Date de l'épreuve			
Numéro du candidat	.....	Numéro du poste	.....
<b>GRILLE D'AUTO-EVALUATION – BILAN DE LA PRODUCTION</b>			
Indicateurs de performance		Points forts	Points à améliorer
<b>Analyse de son travail</b>	Organisation de la production		
	Choix techniques		
	Matériel utilisé		
	Production réalisée		
<b>Analyse organoleptique</b>	<u>Plat 1</u> (Plat principal et garniture)		
	<u>Plat 2</u> (Entrée ou dessert)		

✚ Grille d'évaluation en ponctuel (**proposition 1**)

Annexe 23

**CAP CUISINE**

Épreuve EP2  
Réalisation de la production de cuisine  
Évaluation en ponctuel

Académie :

Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Numéro du candidat :

.....

N° de poste

.....

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

**Note / 20**

--

Date de l'épreuve	Nom du formateur de spécialité Signature	Nom du professionnel Signature

**Compétence 3 - Préparer, organiser et maintenir en état son poste de travail.**

Travail demandé	Indicateurs de performance	MI	MF	MS	TBM
		--	-	+	++
TD 9 - Contrôler ses denrées	<input type="checkbox"/> Rigueur du contrôle qualitatif des denrées <input type="checkbox"/> Anomalies repérées et signalées <input type="checkbox"/> Réalisation et précision des pesées, des mesures <input type="checkbox"/> Respect des procédures de conservation et de conditionnement des denrées tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> ...				
TD 10 - Mettre en place et maintenir en état son espace de travail	<input type="checkbox"/> Organisation rationnelle du poste de travail tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Propreté de l'espace de travail <input type="checkbox"/> ...				
TD 11 - Mettre en œuvre les bonnes pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé	<input type="checkbox"/> Application et suivi des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> ...				
TD 12 - Mettre en œuvre les bonnes pratiques en matière de développement durable	<input type="checkbox"/> Application de principes du développement durable dans sa pratique <input type="checkbox"/> ...				
Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat					

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**Compétence 4 - Maîtriser les techniques culinaires de base et réaliser une production.**

Travail demandé	Indicateurs de performance	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 13 - Réaliser les techniques préliminaires	<input type="checkbox"/> Dexterité des gestes <input type="checkbox"/> Qualité du résultat <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Application des procédures de désinfection et de décontamination <input type="checkbox"/> ...				
TD 14 - Cuisiner des appareils, des fonds et des sauces	<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et contraintes de production <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens <input type="checkbox"/> Respect des techniques culinaires				
TD 15 - Cuisiner des entrées froides et des entrées chaudes	<input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa production tout au long de l'activité (rectification des textures, des assaisonnements, des appoints de cuisson, etc.)				
TD 16 - Cuisiner des mets à base de poissons, de coquillages, de crustacés	<input type="checkbox"/> Conformité du résultat attendu <input type="checkbox"/> Adaptabilité aux différents aléas				
TD 17 - Cuisiner des mets à base de viandes, de volailles, de gibiers, d'abats, d'œufs	<input type="checkbox"/> Prise en compte des attentes de l'entreprise et de ses clients <input type="checkbox"/> Adaptabilité au contexte de l'entreprise <input type="checkbox"/> ...				
TD 18 - Cuisiner des garnitures d'accompagnement					
TD 19 - Préparer des desserts					
TD 20 - Utiliser et mettre en valeur des produits de sa région	<input type="checkbox"/> Utilisation pertinente des produits marqueurs régionaux et des spécialités <input type="checkbox"/> ...				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>					

**Compétence 5 - Analyser, contrôler la qualité de sa production, dresser et participer à la distribution.**

Travail demandé	Indicateurs de performance	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 21 - Choisir et mettre en place les matériels de dressage	<input type="checkbox"/> Choix pertinent du matériel de dressage <input type="checkbox"/> ...				
TD 22 - Dresser ses préparations culinaires (( <i>netteté, disposition, volume</i> ))	<input type="checkbox"/> Respect des consignes de dressage et d'envoi <input type="checkbox"/> Mise en valeur des mets <input type="checkbox"/> Soins apportés au dressage <input type="checkbox"/> ...				
TD 23 - Envoyer ses préparations culinaires ( <i>respect des horaires, des températures</i> )	<input type="checkbox"/> Respect des températures <input type="checkbox"/> Respect des temps impartis <input type="checkbox"/> ...				
TD 24 - Évaluer la qualité de ses préparations culinaires (équilibre des saveurs et des assaisonnements).	<input type="checkbox"/> Produit commercialisable <input type="checkbox"/> Qualité de l'autocontrôle de la production <input type="checkbox"/> Pertinence du vocabulaire professionnel <input type="checkbox"/> Pertinence de l'analyse de son travail <input type="checkbox"/> ...				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>					

**Compétence 6 - Communiquer.**

Travail demandé	Indicateurs de performance	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 25 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle : - au sein de son entreprise - avec les clients - avec des tiers	<input type="checkbox"/> Conformité de la tenue professionnelle tout au long de la production <input type="checkbox"/> Comportements et attitudes professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute <input type="checkbox"/> Exactitude et pertinence des informations et des messages transmis <input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel à l'oral comme à l'écrit <input type="checkbox"/> Utilisation pertinente et adaptée des supports et outils numériques de l'entreprise <input type="checkbox"/> ...				
TD 26 - Rendre compte de son activité	<input type="checkbox"/> Efficacité, opportunité et pertinence du compte-rendu de l'activité <input type="checkbox"/> ...				
TD 27 - Se situer dans son environnement professionnel	<input type="checkbox"/> Identification pertinente des informations économiques, sociales et juridiques liées au contexte professionnel <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/> ...				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>					

✚ Grille d'évaluation en ponctuel (**proposition 2**)

Annexe 24

**CAP CUISINE**

Épreuve EP2  
Réalisation de la production de cuisine  
Évaluation en ponctuel

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Numéro du candidat :

.....

N° de poste

.....

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

**Note / 20**

--

Date de l'épreuve	Nom du formateur de spécialité Signature	Nom du professionnel Signature

**Compétence 3 - Préparer, organiser et maintenir en état son poste de travail.**

Travail demandé	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 9 - Contrôler ses denrées				
TD 10 - Mettre en place et maintenir en état son espace de travail				
TD 11 - Mettre en œuvre les bonnes pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé				
TD 12 - Mettre en œuvre les bonnes pratiques en matière de développement durable				

**Compétence 4 - Maîtriser les techniques culinaires de base et réaliser une production.**

Travail demandé	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 13 - Réaliser les techniques préliminaires				
TD 14 - Cuisiner des appareils, des fonds et des sauces				
TD 15 - Cuisiner des entrées froides et des entrées chaudes				
TD 16 - Cuisiner des mets à base de poissons, de coquillages, de crustacés				
TD 17 - Cuisiner des mets à base de viandes, de volailles, de gibiers, d'abats, d'œufs				
TD 18 - Cuisiner des garnitures d'accompagnement				
TD 19 - Préparer des desserts				
TD 20 - Utiliser et mettre en valeur des produits de sa région				

**Compétence 5 - Analyser, contrôler la qualité de sa production, dresser et participer à la distribution.**

Travail demandé	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 21 - Choisir et mettre en place les matériels de dressage				
TD 22 - Dresser ses préparations culinaires ( <i>netteté, disposition, volume</i> )				
TD 23 - Envoyer ses préparations culinaires ( <i>respect des horaires, des températures</i> )				
TD 24 - Évaluer la qualité de ses préparations culinaires ( <i>équilibre des saveurs et des assaisonnements</i> ).				

**Compétence 6 - Communiquer**

Travail demandé	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 25 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle : - au sein de son entreprise - avec les clients - avec des tiers				
TD 26 - Rendre compte de son activité				
TD 27 - Se situer dans son environnement professionnel				

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

❖ **EP2 - Grille d'évaluation en CCF – Suivi des compétences (proposition 1)**  
(évaluations en centre et en milieu professionnel)

**Annexe 25**

<b>date évaluation formative 1</b>		<b>Nom du formateur de spécialité</b>	<b>nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation</b>
<b>lieu de PFMP</b>			
<b>date évaluation formative 2</b>		<b>Nom du formateur de spécialité</b>	<b>nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation</b>
<b>lieu de PFMP</b>			
<b>date évaluation formative 3</b>		<b>Nom du formateur de spécialité</b>	<b>nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation</b>
<b>lieu de PFMP</b>			
<b>PFMP N°4 - évaluation certificative des compétences 3 à 6</b>			
<b>date évaluation</b>		<b>Nom du formateur de spécialité</b>	<b>nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation</b>
<b>lieu de PFMP</b>			

Commentaires

Commentaires

commentaires

<b>note finale proposée au jury pour l'évaluation certificative parcours PFMP</b>	
---	--

**/20 points**

émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période formative n°1]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET

émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période formative 2]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET

émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période formative 3]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET

émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période certificative 4]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET

émargement formateur	émargement professionnel

cachet de l'entreprise **période formative**

cachet de l'entreprise **période formative**

cachet de l'entreprise **période formative**

cachet de l'entreprise **période certificative**

**Visa du chef de centre ou de son représentant attestant la validité de la PFMP**

<b>Date évaluation S1</b>	<b>Nom et fonction du professionnel associé à l'évaluation</b>	<b>Note S1</b>		
			/20	/30
<b>Date évaluation S2</b>	<b>Nom et fonction du professionnel associé à l'évaluation</b>	<b>Note S2</b>		
			/20	/60
<b>Commentaires sur le bilan de compétence du candidat</b>		<b>Note S3 Bilan de compétences en PFMP</b>		
<i>commentaire sur le niveau de compétence atteint par le candidat en centre</i>			/20	/30
		<b>Bilan sur 120</b>		
		<b>note finale sur 20</b> <i>(note arrondie au ½ point supérieur</i>		

Compétence 3- Préparer, organiser et maintenir en état son poste de travail															
Travail demandé (tâche)	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION				BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL									
		S1	S2	MI --	MF -	MS +	TBM ++	EVALUATIONS FORMATIVES				EVALUATION CERTIFICATIVE PFMP N°.....			
								MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 9 - Contrôler ses denrées Mettre en place et maintenir en état son espace de travail	<input type="checkbox"/> Rigueur du contrôle qualitatif des denrées <input type="checkbox"/> Anomalies repérées et signalées <input type="checkbox"/> Réalisation et précision des pesées, des mesures <input type="checkbox"/> Respect des procédures de conservation et de conditionnement des denrées tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> ...	S1					PFMP 1								
		S2					PFMP 2								
							PFMP 3								
TD 10 - Contrôler ses denrées Mettre en place et maintenir en état son espace de travail	<input type="checkbox"/> Organisation rationnelle du poste de travail tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Propreté de l'espace de travail <input type="checkbox"/> ...	S1					PFMP 1								
		S2					PFMP 2								
							PFMP 3								
TD 11 - Contrôler ses denrées	<input type="checkbox"/> Application et suivi des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> ...	S1					PFMP 1								
		S2					PFMP 2								
							PFMP 3								
TD 12 - Mettre en œuvre les bonnes pratiques en matière de développement durable	<input type="checkbox"/> Application de principes du développement durable dans sa pratique <input type="checkbox"/> ...	S1					PFMP 1								
		S2					PFMP 2								
							PFMP 3								

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

Compétence 4 - Maitriser les techniques culinaires de base et réaliser une production.													
Travail demandé (tâche)	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION				BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL							
		S1	S2	S1	S2	EVALUATIONS FORMATIVES				EVALUATION CERTIFICATIVE PFMP N°.....			
						MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++		
TD 13 - Réaliser les techniques préliminaires	<input type="checkbox"/> Dexterité des gestes <input type="checkbox"/> Qualité du résultat <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Application des procédures de désinfection et de décontamination <input type="checkbox"/> ...	S1											
		S2											
TD 14 - Cuisiner des appareils, des fonds et des sauces		S1											
		S2											
TD 15 - Cuisiner des entrées froides et des entrées chaudes		S1											
		S2											
TD 16 - Cuisiner des mets à base de poissons, de coquillages, de crustacés	<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et contraintes de production <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens <input type="checkbox"/> Respect des techniques culinaires <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa production tout au long de l'activité (rectification des textures, des assaisonnements, des appoints de cuisson, etc.)	S1											
		S2											
TD 17 - Cuisiner des mets à base de viandes, de volailles, de gibiers, d'abats, d'œufs	<input type="checkbox"/> Conformité du résultat attendu <input type="checkbox"/> Adaptabilité aux différents aléas <input type="checkbox"/> Prise en compte des attentes de l'entreprise et de ses clients <input type="checkbox"/> Adaptabilité au contexte de l'entreprise <input type="checkbox"/> ...	S1											
		S2											
TD 18 - Cuisiner des garnitures d'accompagnement		S1											
		S2											
TD 19 - Préparer des desserts		S1											
		S2											
TD 20 - Utiliser et mettre en valeur des produits de sa région	<input type="checkbox"/> Utilisation pertinente des produits marqueurs régionaux et des spécialités <input type="checkbox"/> ...	S1											
		S2											

Compétence 5- Analyser, contrôler la qualité de sa production, dresser et participer à la distribution.													
Travail demandé (tâche)	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION				BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL							
						EVALUATIONS FORMATIVES				EVALUATION CERTIFICATIVE PFMP N°.....			
		MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 21 - Choisir et mettre en place les matériels de dressage	<input type="checkbox"/> Choix pertinent du matériel de dressage <input type="checkbox"/> ...	S1											
		S2											
TD 22 - Dresser ses préparations culinaires (( <i>netteté, disposition, volume</i> ))	<input type="checkbox"/> Respect des consignes de dressage et d'envoi <input type="checkbox"/> Mise en valeur des mets <input type="checkbox"/> Soin apporté au dressage <input type="checkbox"/> ...	S1											
		S2											
TD 23 - Envoyer ses préparations culinaires ( <i>respect des horaires, des températures</i> )	<input type="checkbox"/> Respect des températures <input type="checkbox"/> Respect des temps impartis <input type="checkbox"/> ...	S1											
		S2											
TD24 - Évaluer la qualité de ses préparations culinaires (équilibre des saveurs et des assaisonnements).	<input type="checkbox"/> Produit commercialisable <input type="checkbox"/> Qualité de l'autocontrôle de la production <input type="checkbox"/> Pertinence du vocabulaire professionnel <input type="checkbox"/> Pertinence de l'analyse de son travail <input type="checkbox"/> ...	S1											
		S2											

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

Compétence 6 - Communiquer													
Travail demandé (tâche)	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION				BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL							
						EVALUATIONS FORMATIVES				EVALUATION CERTIFICATIVE PFMP N°.....			
		MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 25 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle : - au sein de son entreprise - avec les clients - avec des tiers	<input type="checkbox"/> Conformité de la tenue professionnelle tout au long de la production <input type="checkbox"/> Comportements et attitudes professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute <input type="checkbox"/> Exactitude et pertinence des informations et des messages transmis <input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel à l'oral comme à l'écrit <input type="checkbox"/> Utilisation pertinente et adaptée des supports et outils numériques de l'entreprise <input type="checkbox"/> ...	S1					PFMP 1						
		S2						PFMP 2					
									PFMP 3				
TD 26 - Rendre compte de son activité	<input type="checkbox"/> Efficacité, opportunité et pertinence du compte-rendu de l'activité <input type="checkbox"/> ...	S1					PFMP 1						
		S2						PFMP 2					
									PFMP 3				
TD 27 - Se situer dans son environnement professionnel	<input type="checkbox"/> Identification pertinente des informations économiques, sociales et juridiques liées au contexte professionnel <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/> ...	S1					PFMP 1						
		S2						PFMP 2					
									PFMP 3				

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**Grille d'évaluation en CCF – en centre de formation**      **Annexe 26**  
**(Proposition 2)**

**CAP CUISINE**

**Épreuve EP2**  
**Réalisation de la production de cuisine**  
**Évaluation en CCF**  
*Situations S1 et S2 en centre de formation*

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

<b>Nom, prénom du candidat</b>	.....
--------------------------------	-------

**Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat**

Situations	Date	Formateur de spécialité	Professionnel(s) associé(s)	Note / 20
1				
2				

	Situation 1				Situation 2			
<b>Compétence 3 - Préparer, organiser et maintenir en état son poste de travail</b>								
Travail demandé	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
	-	-	+	++	-	-	+	++
TD 9 - Contrôler ses denrées Mettre en place et maintenir en état son espace de travail								
TD 10 - Contrôler ses denrées - Mettre en place et maintenir en état son espace de travail								
TD 11 - Contrôler ses denrées								
TD 12 - Mettre en œuvre les bonnes pratiques en matière de développement durable								

<b>Compétence 4 – Maitriser les techniques culinaires de base et réaliser une production</b>								
Travail demandé	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
	-	-	+	++	-	-	+	++
TD 13 - Réaliser les techniques préliminaires								
TD 14 - Cuisiner des appareils, des fonds et des sauces								
TD 15 - Cuisiner des entrées froides et des entrées chaudes								
TD 16 - Cuisiner des mets à base de poissons, de coquillages, de crustacés								
TD 17 - Cuisiner des mets à base de viandes, de volailles, de gibiers, d'abats, d'œufs								
TD 18 - Cuisiner des garnitures d'accompagnement								
TD 19 - Préparer des desserts								
TD 20 - Utiliser et mettre en valeur des produits de sa région								

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

**Compétence 5 – Analyser, contrôler la qualité de sa production, dresser et participer à la distribution**

Travail demandé	MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 21 - Choisir et mettre en place les matériels de dressage								
TD 22 - Dresser ses préparations culinaires (( <i>netteté, disposition, volume</i> )								
TD 23 - Envoyer ses préparations culinaires ( <i>respect des horaires, des températures</i> )								
TD24 - Évaluer la qualité de ses préparations culinaires (équilibre des saveurs et des assaisonnements).								

**Compétence 6 – Communiquer**

Travail demandé	MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD 25 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- au sein de son entreprise</li> <li>- avec les clients</li> <li>- avec les tiers</li> </ul>								
TD 26 - Rendre compte de son activité								
TD 27 - Se situer dans son environnement professionnel								

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



Compétence 6 – Communiquer																				
Travail demandé	MI	MF	MS	TBM																
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
TD 25 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle : - au sein de son entreprise - avec les clients - avec les tiers																				
TD 26 - Rendre compte de son activité																				
TD 27 - Se situer dans son environnement professionnel																				

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

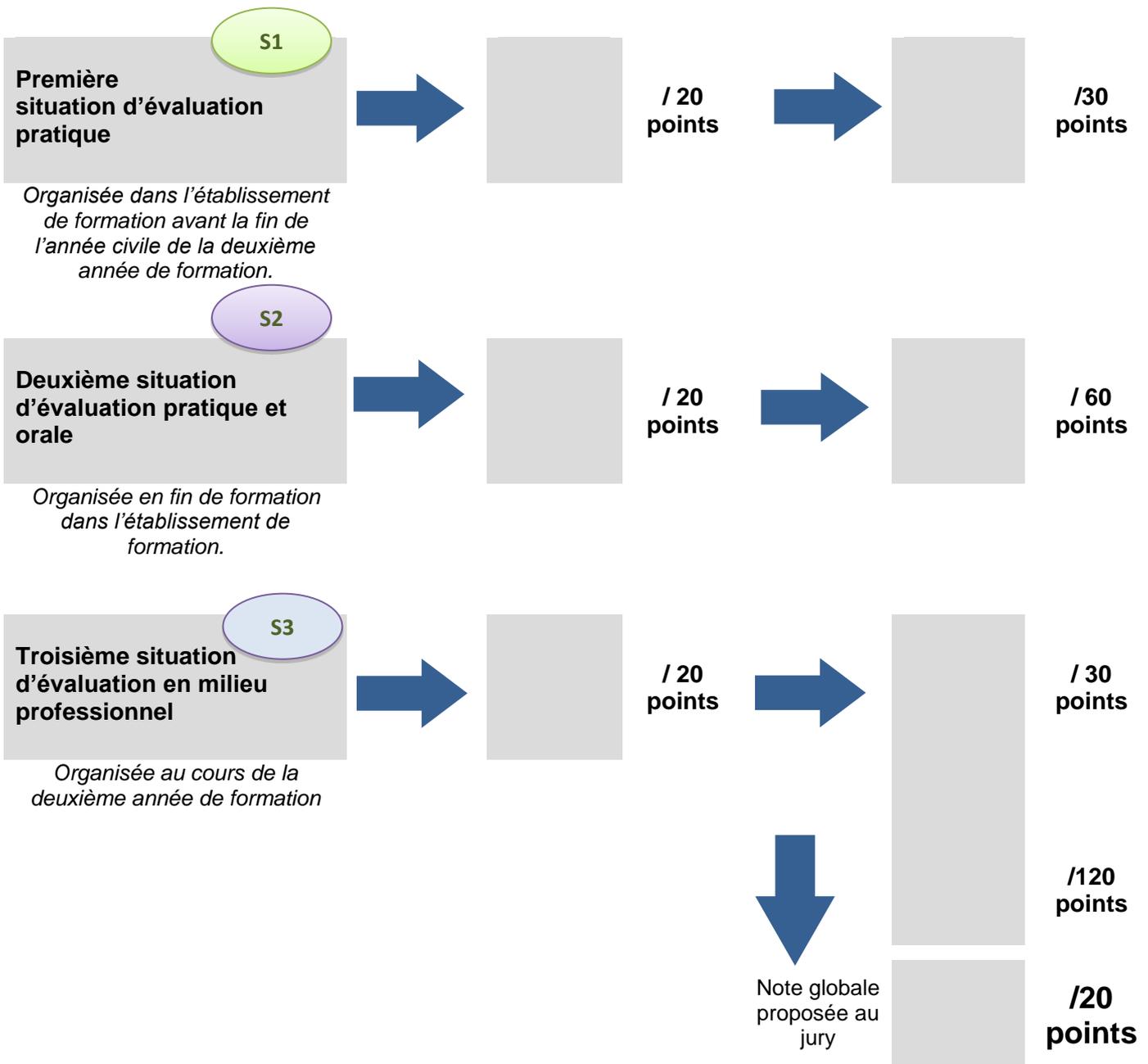
PFMP	Période	Formateur de spécialité (nom et signature)	Professionnel tuteur associé (nom et signature)	Cachet de l'entreprise
N°... (formative)				
N°... (formative)				
N°... (formative)				
N°... (certificative)				

PFMP	Commentaire
PFMP N° (formative)	
PFMP N° (formative)	
PFMP N° (formative)	
PFMP N° (certificative)	

<b>CAP CUISINE</b>	<b>Épreuve EP2</b> <b>Réalisation de la production de cuisine</b> <u>Contrôle en cours de formation</u> <b>Grille d'évaluation récapitulative</b>
--------------------	--

Académie : Centre d'interrogation :	<b>Session 20..</b>
--	---------------------

Nom, prénom du candidat	
-------------------------	--



# ANNEXES

# CAP C&S en HCR

❖ **Techniques professionnelles  
dans le cadre d'un parcours CAP/BP**

**Annexe 29**

<u>CAP commercialisation et service en HCR</u>	<u>BP Arts du Service et Commercialisation en Restauration</u>
<b>1. Les techniques de mise en place</b>	<b>1. Les techniques avant le service</b>
1.1. Napper	Napper tous types de table
1.2. Dresser une table, un buffet	Dresser une table « à la carte » Dresser un salon, un séminaire, un banquet, etc.
1.3. Réaliser la mise en place de la console	
1.4. Réaliser la mise en place du chariot d'étage (linge, produits d'entretien...)	
1.5. Faire une chambre à blanc ou en recouche	
1.6. Mettre en place les formules « petit-déjeuner »	
1.7. Réaliser la mise en place d'une salle de séminaire, etc.	
1.8. Réaliser la mise en place de la salle de bar, du comptoir et de la terrasse	
1.9. Réaliser la mise en place des espaces de préparation	
1.10. Vérifier le bon fonctionnement des appareils spécifiques (Machine et moulin à café, tireuse à bière, toaster, fontaines, etc.)	
	Réaliser une décoration cohérente, adapté à un thème ou un budget établi
<b>2. Les techniques liées à la prestation</b>	<b>2. Les techniques pendant le service</b>
	<b>Les techniques de service simple</b>
2.1. Servir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plat sur table</li> <li>• À l'assiette</li> <li>• À la française</li> <li>• À l'anglaise</li> <li>• Au guéridon</li> <li>• Au plateau</li> </ul>	Combiner les techniques de service adaptées aux besoins de la clientèle et mettre en valeur le savoir-faire du travail de salle
2.2. Synchroniser plusieurs tables	Synchroniser plusieurs tables Servir au plateau : verrines, coupes et assiettes atypiques Assurer le suivi du rang
2.3. Débarrasser	Effectuer un service de type « banquet » avec des contraintes (temps, préséances, protocole, intervenants etc.) Servir un buffet à thème ou non, un cocktail, un lunch, brunch etc.
2.4. Renouveler une table	Redresser une table pour un nouveau service
2.5. Effectuer le service : <ul style="list-style-type: none"> <li>• des différentes formules de petit déjeuner (en salle et en chambre)</li> <li>• d'une pause sucrée ou salée</li> </ul>	

2.6. Assurer le service de la couverture	Assembler et présenter des produits de restauration « minute élaborée » (club sandwich, toast caviar...)
	<b>Techniques de préparation et de finition en salle</b>
2.7. Servir des potages	Préparer et servir une soupe de poissons (en 2 temps) Dresser un buffet de hors d'œuvre (réaliser quelques préparations froides)
2.8. Servir une sauce, un jus, un coulis, etc.	
2.9. Découper des terrines	Détailler un foie gras en terrine
2.10. Fileter un poisson rond ou plat	Préparer des poissons ronds grillés, sautés, rôtis, à la plancha (Désarêter, flamber...)
2.11. Ouvrir une papillote	Détailler un homard, une langouste, un tourteau froid ou chaud Préparer et flamber des crustacés Détailler un poisson en « Bellevue » Servir et préparer des pâtes au guéridon
2.12. Flamber, finir la sauce des pièces sautées	Terminer une sauce à l'aide de spiritueux, de crème, de beurre, de fines herbes, champignons, etc.
2.13. Préparer un tartare de viande	Préparer un tartare de poissons, crustacés, Saint Jacques Préparer un tartare de fruits ou/et de légumes (hacher) Découper une pièce en croûte de sel ou en pièce de sel Découper un jambon à l'os, au torchon ou en croûte
2.14. Découper des volailles entières (sauf canard et volailles de grosse taille)	Découper un canard, des volailles blanches multi portions (poêlés ou rôtis)
2.15. Trancher une côte de bœuf, un magret, une pièce de viande (rôti, etc.)	Découper un carré (toutes viandes) Servir des plats régionaux, internationaux (avec leurs spécificités)
2.16. Portionner des fromages	
2.17. Portionner une tarte, un entremets, etc.	Préparer et découper un dessert présenté en chariot ou en buffet
2.18. Flamber des fruits	Préparer une assiette composée à partir d'un flambage de fruits Préparer et/ou flamber des crêpes, des omelettes norvégiennes, etc. Préparer des techniques de finition (assaisonner, zester, râper, verser de la sauce, un jus, etc.) Servir un soufflé chaud Préparer des techniques de finition (assaisonner, zester, râper, verser de la sauce, un jus, etc.)
	<b>Les techniques concernant les boissons</b>
2.19. Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eaux, BRSA, bières, cidres, etc.</li> <li>• Apéritifs courants à base de vins, d'alcools</li> <li>• Boissons à la pression</li> </ul>	Carafes, décanter, service au panier Préparer, conditionner, doser, présenter, servir et mettre en valeur les boissons suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un cocktail « short et/ou long drink » chaud ou froid classique ou une création</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cocktails (uniquement au verre)</li> <li>• Vins en bouteille, au verre, au pichet, en carafe</li> <li>• Vins effervescents</li> <li>• Boissons chaudes</li> <li>• Eaux de vie, alcools, liqueurs et crèmes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ au shaker</li> <li>⇒ un « cups »</li> <li>⇒ au blender</li> <li>• différents crus de cafés</li> <li>• variétés de thés ou de chocolats</li> <li>• cafés et thés glacés</li> </ul>
<h3>3 . Les techniques de préparation</h3>	<h3>Les techniques d'atelier ou d'office</h3>
<p>1. 30. Cuire des œufs (dur, à la coque, omelette, brouillés, au plat)</p>	
<p>2.20. Préparer les « encas et grignotages salés » en accompagnement de l'apéritif (planches et ardoises, accras, tapas, antipasti, Mezzés, etc.)</p>	
<p>2.21. Dresser des préparations en coupe ou en verrine (avocats, crevettes, etc.)</p>	<p>Assembler une verrine saumon fumé (technique saumon fumé, etc.)</p>
<p>2.22. Préparer un melon</p>	
<p>2.23. Dresser une assiette de poissons fumés</p>	<p>Assembler une assiette nordique Découper toutes sortes de poissons fumés Ouvrir des coquillages</p>
<p>2.24. Dresser une assiette de fruits de mer ou de coquillages</p>	<p>Préparer un plateau de fruits de mer</p>
<p>2.25. Préparer et dresser une entrée à base de crudités ou de salade composée</p>	
<p>2.26. Préparer une assiette anglaise, une assiette de charcuteries</p>	
<p>2.27. Préparer une assiette de fromages</p>	<p>Préparer une assiette ou un plateau de fromages nationaux</p>
<p>2.28. Préparer un plateau ou un chariot de fromages</p>	
<p>2.29. Préparer une salade de fruits frais</p>	<p>Préparer une assiette de fruits exotiques</p>
<p>2.30.</p>	
<p>2.31. Préparer un ananas (« spirale » et « bateau »)</p>	<p>Détailler un ananas « piston » (à la carte)</p>
<p>2.32. Préparer une coupe de glaces et sorbets</p>	<p>Préparer une coupe glacée à la carte ou personnalisée</p>
<p>2.33. Dresser un café, thé, chocolat gourmand</p>	
<p>2.34. Préparer et présenter des produits de restauration « minute » (sandwiches, croque-monsieur, hot-dog, quiche, pizzas, pâtisserie...)</p>	
<p>2.35. Cuire des produits de boulangerie (pains, viennoiseries, etc.)</p>	
<p>2.36. Remettre en température et dresser des plats préparés à l'avance</p>	
	<p>Réaliser une vinaigrette à la carte</p>
	<p>Découper un jambon cru à la griffe</p>

## ❖ Proposition d'équipements spécifiques du centre de formation

## Annexe 30

La liste ci-dessous n'a pas vocation à être exhaustive mais plutôt à donner des pistes de réflexion quant à l'équipement nécessaire à la mise en place de la formation. Dans le cas où la formation ne pourrait pas être organisée en centre de formation faute d'équipements spécifiques, l'équipe pédagogique devra rechercher et mettre en place des solutions alternatives telles que :

- des conventions avec des partenaires des secteurs prioritaires et connexes concernés par ce diplôme (voir emplois concernés annexe 1 du référentiel) donnant lieu à :
  - des enseignements pratiques délocalisés,
  - des interventions de professionnels ou de fournisseurs dans l'établissement, avec leur matériel spécifique (tireuse à bière, machine à café, machine à panini, etc.).
- l'utilisation des locaux rattachés à l'établissement (infirmerie, internat, etc.),
- etc.

## HEBERGEMENT

La chambre pédagogique n'a pas obligatoirement vocation à recevoir des clients. Elle peut comprendre :

- Une chambre d'hôtel équipée d'un mobilier comprenant notamment un lit en 140 avec le linge adapté, un mini bar, etc.
- Une salle de bain équipée d'un lavabo, d'une douche ou d'une baignoire,
- Un sanitaire,
- Un chariot d'étage approvisionné (produits d'accueil, produits d'entretien, etc.),
- Un local de stockage du linge.

## BRASSERIE CAFE

- Un comptoir, un meuble réfrigéré, une machine à glaçon, une tireuse à bière, des matériels spécifiques (plateaux, verres, etc.),
- Une cuisine de remise en température, un grill, une friteuse, des appareils électromécaniques divers (toaster, hot-dog, micro-ondes, etc.),
- Lave-vaisselle,
- Consoles, armoires de rangement.

## RESTAURANT

- Office (plonge, stockage vaisselle, cave du jour, matériels de préparation, etc.)
- Mobilier pour activités journalières et séminaires,
- Consoles, armoires de rangement,
- Matériels spécifiques (carafe à décanter, griffe à jambon, planche à saumon, etc.)

## ❖ La tenue professionnelle pour les apprenants

## Annexe 31

La tenue professionnelle reste celle des activités traditionnelles de service en restauration. Il peut être opportun de proposer un complément afin de distinguer les différentes activités :

- blouse blanche pour les activités d'hôtellerie, de mise en place ou de préparation d'office,
- tablier brasseur de couleur pour les activités de brasserie.

Ces compléments aident les apprenants à se projeter dans les différents contextes professionnels.

### **Remarque importante**

Dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité, toutes les activités de préparations culinaires nécessitent :

- une tenue professionnelle réglementaire : blouse blanche fermée, coiffe et éventuellement des chaussures de sécurité,
- une attention particulière sera portée au respect des règles d'hygiène (hygiène corporelle, port de bijoux, maquillage, cheveux attachés sous la coiffe, etc.).

❖ Epreuve EP1

Annexe 32

✚ Grille d'évaluation en ponctuel (**proposition 1**)

**CAP C&S**  
**en HCR**

**Épreuve EP1**  
**Organisation des prestations en HCR**  
Évaluation en ponctuel

Académie :

Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Numéro du candidat

.....

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

**Note / 20**

Date de l'épreuve

Jury HCR

Jury sciences appliquées

Jury gestion appliquée

**Compétence 1- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises**

dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l'activité

Travail demandé	Question N°	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	MI	MF	MS	TBM
			--	-	+	++
TD1 - Réceptionner les livraisons et contrôler les stocks (consommables et non consommables)		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur <input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/> .....				
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Conformité des calculs présentés dans les documents commerciaux <input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> .....				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**Compétence 2- Collecter les informations et ordonnancer ses activités**

dans le respect des consignes et du temps imparti

Travail demandé	Question N°	Indicateurs de performance <small>(à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)</small>	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD5 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
TD6 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévision conforme des besoins <input type="checkbox"/> .....				
TD7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Choix adapté des matériels <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
TD8 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte		<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

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

❖ Epreuve EP1

Annexe 33

✚ Grille d'évaluation en ponctuel (**proposition 2**)

**CAP C&S**  
**en HCR**

**Épreuve EP1**  
**Organisation des prestations en HCR**  
Évaluation en ponctuel

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Numéro du candidat

.....

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

**Note / 20**

Date de l'épreuve

Jury HCR

Jury sciences appliquées

Jury gestion appliquée

**Compétence 1- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises**

dans le respect de la réglementation 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					

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

✚ Grille d'évaluation en CCF – Grille intermédiaire  
(Proposition 1)

Annexe 34

**CAP C&S  
en HCR**

**Épreuve EP1**  
**Organisation des prestations en HCR**  
**Évaluation en CCF**  
**Grille intermédiaire** (Parties écrite et orale)  
(à dupliquer autant que nécessaire - une grille par évaluation)

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Nom, prénom du candidat

.....

Discipline(s)

Nom du ou des formateur(s)

**Compétence 1- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises**

dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l'activité

Travail demandé	Question N°	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	MI	MF	MS	TBM
			--	-	+	++
TD1 - Réceptionner les livraisons et contrôler les stocks (consommables et non consommables)		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux <input type="checkbox"/> Signalement conforme des anomalies <input type="checkbox"/> .....				
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur <input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations <input type="checkbox"/> .....				
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Conformité des calculs présentés dans les documents commerciaux <input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks <input type="checkbox"/> .....				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>						

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**Compétence 2- Collecter les informations et ordonnancer ses activités**

dans le respect des consignes et du temps imparti

Travail demandé	Question N°	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD5 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
TD6 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Prévion conforme des besoins <input type="checkbox"/> .....				
TD7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Choix adapté des matériels <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
TD8 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte		<input type="checkbox"/> Choix cohérent de la planification <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
<p><b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b></p>						

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**Grille d'évaluation en CCF – Grille intermédiaire**  
**(Proposition 2)**

**Annexe 35**

**CAP C&S**  
**en HCR**

**Épreuve EP1**  
**Organisation des prestations en HCR**  
**Évaluation en CCF**  
**Grille intermédiaire** (Parties écrite et orale)  
(à dupliquer autant que nécessaire - une grille par évaluation)

Académie :

Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Nom, prénom du candidat

.....

**Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat**

**Discipline(s)**

**Nom du ou des formateur(s)**

**Compétence 1- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises**

dans le respect de la réglementation 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					

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

✚ Synthèse des évaluations

Annexe 36

**CAP C&S  
en HCR**

**Épreuve EP1**  
**Organisation des prestations en HCR**  
Évaluation en CCF  
**Synthèse**

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Nom, prénom du candidat

.....

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

**Total / 20**

Nom du formateur de spécialité

Nom du formateur de sciences  
appliquées

Nom du formateur d'économie-  
gestion

Signature

Signature

Signature

**EP1 Culture professionnelle**

(évaluations significatives par discipline)

**EVALUATIONS SIGNIFICATIVES**

**ORAL**

Enseignements

Culture technologique

Gestion appliquée

Sciences appliquées

①

②

③

④

①

②

③

④

①

②

③

④

Nom des  
professeurs et  
éventuellement  
du professionnel

**date**

**note**

Appréciation :

Appréciation :

Appréciation :

Appréciation :

**EP1 Culture professionnelle**

(évaluations significatives communes aux trois disciplines)

**EVALUATIONS SIGNIFICATIVES**

**ORAL**

①

②

③

④

Nom des  
professeurs

**date**

**note**

Appréciation :

Appréciation :

Appréciation :

**CAP C&S  
en HCR**

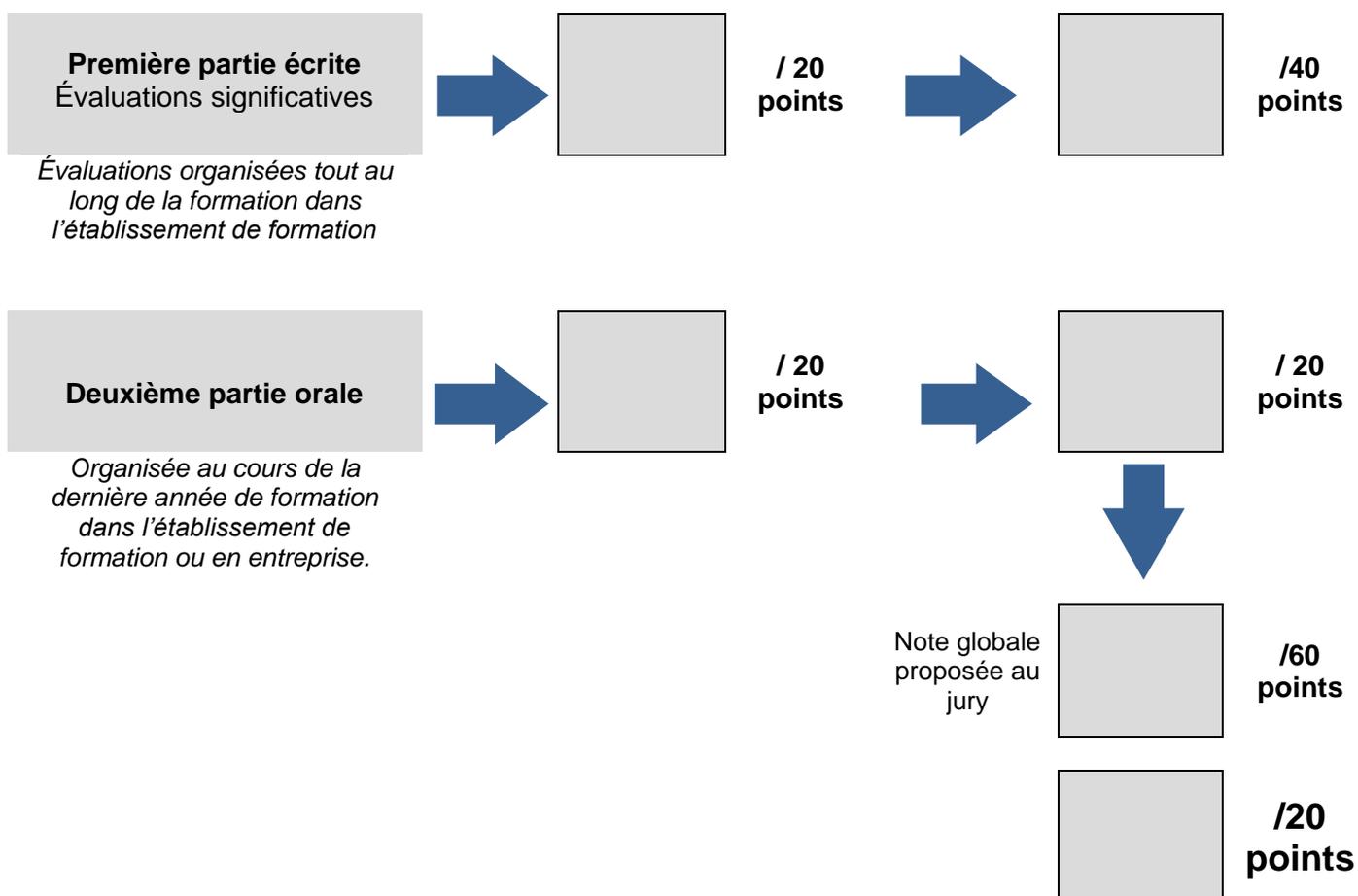
**Épreuve EP1**  
**Organisation des prestations en HCR**  
Contrôle en cours de formation  
**Grille récapitulative**

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Nom, prénom du candidat

.....



❖ Épreuve EP2

✚ Proposition de planning de passage des candidats Annexe 38

Planning de passage des candidats												
CAP HCR  <b>CAP C&amp;S en HCR</b>	Phases	Candidats										
		Service du midi					Service du soir					
		①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
Arrivée des candidats et mise en tenue professionnelle		7 h 45 – 8 h 00										
Activités professionnelles en hôtellerie, café-brasserie, restauration												
①	<b>organisation du travail</b> <i>(Prise de connaissance du sujet, organisation, prévision de linge et matériel, etc.)</i>	30 min	8 h 00 – 8 h 30					16 h 00 – 16 h 30				
Mise en place		<i>en autonomie à partir de 8 h 30</i>					<i>en autonomie à partir de 16 h 30</i>					
②	<b>Activité d'hôtellerie et de communication</b> • CR de prestation • environnement touristique et culturel <b>(30 min / cand)</b>		8h30 9h00	9h00 9h30	09h30 10h00	10h00 10h30	10h30 11h00	16h30 17h00	17h00 17h30	17h30 18h00	18h00 18h30	18h30 19h00
③	<b>Activité de préparation en café-brasserie</b> • CR de prestation • support commercial	2 h 30										
④	<b>Activité de préparation en restaurant</b>											
⑤	<b>Vérification de la mise en place</b> • Justification des choix de MP											
Repas candidats		11 h 00 – 12 h 00					19 h 00 – 19 h 30					
⑥	<b>Accueil, commercialisation et services</b> <i>(Remise en état des locaux)</i>	2 h 00	12 h 00 – 14 h 00					19 h 30 – 21 h 30				
<b>Compte-rendu d'activité</b> • CR de prestation • Support professionnel												

- ✓ 1 jury = 3 personnes (2 enseignants et 1 professionnel),
- ✓ 1 jury évalue jusqu'à 5 candidats
- ✓ Les membres du jury sont convoqués 30 mn avant le début des épreuves
- ✓ L'organisation peut varier en fonction des contraintes (sujets, plateaux techniques, etc.)

Exemple d'organisation :

- 1 enseignant ou un professionnel encadre l'épreuve d'hébergement,
- 1 professionnel et 1 ou 2 enseignant (s) encadre(nt) les activités de préparation en café-brasserie-et de préparation en restaurant (scindées ou regroupées)
- Les membres du jury assurent ensemble le suivi du reste de l'épreuve
- ✓ 1 professeur ressource du centre assure la surveillance de la mise en place
- ✓ Pour les centres qui organisent une production le matin et une le soir dans une même journée, il faut prévoir 2 jurys différents.
- ✓ Convocation des professionnels à 8 h 15 pour le service du midi et à 16 h 15 pour le service du soir

✚ **Proposition de grille d'auto-évaluation**  
**Bilan des prestations**

**Annexe 39**

 <b>CAP C&amp;S en HCR</b>		<b>Épreuve EP2</b> <b>Accueil, commercialisation et services en HCR</b> <u>Évaluation en ponctuel</u>	
Date de l'épreuve			
Numéro du candidat	.....	Numéro du rang	.....
<b>GRILLE D'AUTO-EVALUATION – BILAN DES PRESTATIONS</b>			
<b>Indicateurs de performance</b>		<b>Points forts</b>	<b>Points à améliorer</b>
<b>Analyse de son travail</b>	Organisation de la prestation		
	Choix techniques		
	Matériel utilisé		
<b>Prestation réalisée</b>	Service café-brasserie		
	Service restaurant		

### ACTIVITÉ D'HÔTELLERIE

*Extrait EP2 du référentiel : « À l'issue de l'activité le candidat échange avec le jury sur sa prestation et **présente l'environnement touristique et local** avec l'aide éventuelle d'un support (5 minutes maximum). »*

Le support n'est pas évalué en tant que tel, il sert de prétexte à la communication et n'est pas obligatoire.

Si le candidat fait le choix de présenter un support, ce dernier doit être simple et pourra être collecté (brochure touristique, etc.) ou élaboré par ses soins ou par la classe à l'occasion d'une activité pédagogique.

À défaut de support, le candidat est interrogé sur l'environnement touristique d'une région de son choix.

### ACTIVITÉ DE CAFÉ-BRASSERIE

*Extrait EP2 du référentiel : « À l'issue de l'activité le candidat échange avec le jury sur sa prestation. Puis, à l'aide d'un **support commercial personnel** (réalisé au cours de la formation), adapté à une situation de vente, il présente et valorise des produits et spécialités culinaires locales (5 minutes maximum). »*

Le support élaboré par le candidat est obligatoire. L'équipe pédagogique accompagne l'apprenant dans la réalisation du document.

Le support n'est pas évalué dans le cadre de l'épreuve EP2 mais sert de prétexte à la communication. Cependant, il peut être noté dans le cadre de la formation.

Il pourra prendre la forme :

- d'une carte simplifiée,
- d'une carte des boissons,
- d'un chevalet, support de communication,
- supports numériques (tablette, EXT, etc.)
- etc.

## ✚ Les différents types de service en restauration

## Annexe 41

La diversité des situations professionnelles nécessite de la part des enseignants, une veille constante concernant les pratiques, les équipements et les spécificités de service en café-brasserie.

En formation, l'apprenant doit être en mesure de repérer les particularités du service en restaurant et du service en café-brasserie. Ces particularités peuvent s'appuyer sur :

- l'aménagement des locaux (meubler, disposition, etc.)
- Les matériels (linge, vaisselle, verrerie, etc.)
- les mises en place
- la rapidité du service
- la diversité des techniques de service
- les plats et formules proposés
- Les boissons proposées
- Etc.

Grille d'évaluation en ponctuel (proposition 1)

Annexe 42

**CAP C&S**  
**En HCR**

**Épreuve EP2**  
**Accueil, services et commercialisation en HCR**  
Évaluation en ponctuel

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Numéro du candidat :

.....

N° de rang

.....

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

**Note / 20**

--

Date de l'épreuve	Nom du formateur de spécialité Signature	Nom du professionnel Signature

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

Travail demandé	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	MI	MF	MS	TBM
		--	-	+	++
TD9 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé	<input type="checkbox"/> Accueil professionnel et personnalisé <input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
TD10 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au client <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
TD11 - Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au client <input type="checkbox"/> Réponses adaptées aux attentes du client <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
TD12 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au client <input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes de vente <input type="checkbox"/> Efficacité des propositions de vente additionnelles <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
TD13 - Prendre les commandes et les transmettre	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises aux services <input type="checkbox"/> Conformité de la demande du client dans la rédaction du bon de commande <input type="checkbox"/> .....				
TD14 - Renseigner le client sur l'environnement local	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Pertinence des renseignements donnés y compris sur l'environnement local <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>					

**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

Travail demandé	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD15 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche	<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et contraintes des prestations <input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.) <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Qualité et conformité de la prestation chambre <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....				
TD16 - Appliquer les procédures de tri des produits	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Application adaptée de principes de développement durable dans sa pratique <input type="checkbox"/> .....				
TD17 - Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> .....				
TD18 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements	<input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.) <input type="checkbox"/> Réactivité face aux aléas <input type="checkbox"/> .....				
TD19 - Compter, trier, ranger le linge	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.) <input type="checkbox"/> .....				
TD20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Respect des procédures de conditionnement et de conservation des denrées tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.) <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des préparations en café-brasserie et en restaurant <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....				
TD21 - Effectuer les mises en place	<input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des différentes mises en place <input type="checkbox"/> Réactivité face aux aléas <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> .....				
TD22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Utilisation pertinente des éléments de valorisation (ambiance et décor) <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....				
TD23 - Valoriser les espaces destinés à la clientèle	<input type="checkbox"/> Utilisation pertinente et créative des éléments de valorisation (ambiance et décor, personnalisation des espaces) <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>					

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

Travail demandé	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD24 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)	<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et des contraintes des prestations <input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Application de principes de développement durable dans sa pratique <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des prestations <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....				
TD25 - Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie (voir liste des techniques professionnelles)	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Application de principes de développement durable dans sa pratique <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des prestations <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....				
TD26 - Assurer le service, le suivi et le débarrasage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc.	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et des contraintes des prestations <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Application de principes de développement durable dans sa pratique <input type="checkbox"/> Satisfaction et fidélisation de la clientèle <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....				
TD27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques professionnelles)	<input type="checkbox"/> Respect des techniques mises en œuvre <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Aisance, élégance des gestes <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des prestations <input type="checkbox"/> Respect des réglementations en vigueur (protection des mineurs, etc.) <input type="checkbox"/> Satisfaction et fidélisation de la clientèle <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....				
TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrasage des boissons (voir liste des techniques professionnelles)	<input type="checkbox"/> Respect des techniques mises en œuvre <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Aisance, élégance des gestes <input type="checkbox"/> Satisfaction et fidélisation de la clientèle <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des prestations <input type="checkbox"/> .....				
TD29 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.)	<input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Respect des consignes de la hiérarchie <input type="checkbox"/> Respect des usages en vigueur dans l'entreprise (quantités, outils...) <input type="checkbox"/> .....				
TD30 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)	<input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Respect des réglementations en vigueur <input type="checkbox"/> Qualité constante de la présentation du buffet <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> .....				
TD31 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation	<input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....				
TD32 - Participer aux opérations de facturation et d'encaissement	<input type="checkbox"/> Respect des techniques mises en œuvre <input type="checkbox"/> Exactitude de la facturation et de l'encaissement <input type="checkbox"/> Satisfaction et fidélisation de la clientèle <input type="checkbox"/> .....				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>					

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

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

Travail demandé	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou les tiers	<input type="checkbox"/> Conformité de la tenue professionnelle tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Comportements et attitudes professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Qualité du travail en équipe <input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute <input type="checkbox"/> Exactitude et pertinence des informations et des messages transmis <input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel adapté à l'oral comme à l'écrit <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/> .....				
TD34 - Rendre compte de son activité	<input type="checkbox"/> Conformité de la tenue professionnelle tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Comportements et attitudes professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute <input type="checkbox"/> Exactitude et pertinence des informations et des messages transmis <input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel adapté à l'oral comme à l'écrit <input type="checkbox"/> Efficacité, opportunité et pertinence du compte-rendu de l'activité <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/> Utilisation pertinente et adaptée des supports et outils numériques de l'entreprise <input type="checkbox"/> .....				
TD35 - Se situer dans son environnement professionnel	<input type="checkbox"/> Comportements et attitudes professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Qualité du travail en équipe <input type="checkbox"/> Utilisation pertinente et adaptée des supports et outils numériques de l'entreprise <input type="checkbox"/> Identification pertinente des informations économiques, sociales et juridiques liées au contexte professionnel <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/> .....				
<b>Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat</b>					

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

Grille d'évaluation en ponctuel (**proposition 2**)

Annexe 43

**CAP C&S**  
**En HCR**

**Épreuve EP2**  
**Accueil, services et commercialisation en HCR**  
Évaluation en ponctuel

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Numéro du candidat :	.....	N° de rang	.....
----------------------	-------	------------	-------

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

**Note / 20**

Date de l'épreuve	Nom du formateur de spécialité Signature	Nom du professionnel Signature

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

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

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**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

Travail demandé	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD15 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche				
TD16 - Appliquer les procédures de tri des produits				
TD17 - Entretien et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers				
TD18 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements				
TD19 - Compter, trier, ranger le linge				
TD20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant				
TD21 - Effectuer les mises en place				
TD22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)				
TD23 - 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

Travail demandé	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD24 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)				
TD25 - Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie (voir liste des techniques professionnelles)				
TD26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc.				
TD27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques professionnelles)				
TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons (voir liste des techniques professionnelles)				
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				

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

Travail demandé	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou avec les tiers				
TD34 - Rendre compte de son activité				
TD35 - Se situer dans son environnement professionnel				

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

✚ Grille d'évaluation en CCF – suivi des compétences (**proposition 1**)  
(Évaluations en centre et en milieu professionnel)

Annexe 44

<b>date évaluation formative 1</b>		<b>Nom du formateur de spécialité</b>	<b>nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation</b>
<b>lieu de PFMP</b>			

Commentaires

<b>date évaluation formative 2</b>		<b>Nom du formateur de spécialité</b>	<b>nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation</b>
<b>lieu de PFMP</b>			

Commentaires

<b>date évaluation formative 3</b>		<b>Nom du formateur de spécialité</b>	<b>nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation</b>
<b>lieu de PFMP</b>			

commentaires

<b>PFMP N°4 - évaluation certificative des compétences 3 à 6</b>			
<b>date évaluation</b>		<b>Nom du formateur de spécialité</b>	<b>nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation</b>
<b>lieu de PFMP</b>			
	pfmp 4		

<b>note finale proposée au jury pour l'évaluation certificative parcours PFMP</b>	
---	--

**/20 points**

émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période formative n°1]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET

émargement formateur	émargement professionnel
----------------------	--------------------------

cachet de l'entreprise **période formative**



émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période formative 2]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET

émargement formateur	émargement professionnel
----------------------	--------------------------

cachet de l'entreprise **période formative**



émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période formative 3]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET

émargement formateur	émargement professionnel
----------------------	--------------------------

cachet de l'entreprise **période formative**



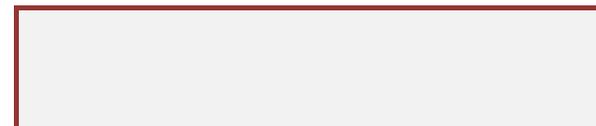
émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période certificative 4]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET

émargement formateur	émargement professionnel
----------------------	--------------------------

cachet de l'entreprise **période certificative**



**Visa du chef de centre ou de son représentant attestant la validité de la PFMP**



Date évaluation de l'activité Hôtellerie	Nom et fonction du professionnel associé à l'évaluation	Note activités Hôtellerie	/20	/30
Date évaluation de l'activité Café-Brasserie	Nom et fonction du professionnel associé à l'évaluation	Note activités Café-Brasserie	/20	/30
Date évaluation de l'activité Restaurant	Nom et fonction du professionnel associé à l'évaluation	Note activités restaurant	/20	/30
<b>Commentaires sur le bilan de compétence du candidat</b>		Note bilan de compétences en PFMP	/20	/30
		<i>commentaire sur le niveau de compétence atteint par le candidat en centre</i>		
		<b>Bilan sur 120</b>		
		<b>note finale sur 20</b> (note arrondie)		

Compétence 3- Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations													
Travail demandé (tâche)	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION	BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL										
			EVALUATIONS FORMATIVES				EVALUATION CERTIFICATIVE PFMP N° .....						
			MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS
TD9 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé	<input type="checkbox"/> Accueil professionnel et personnalisé <input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1						
		BRASS					PFMP 2						
		REST					PFMP 3						
TD10 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au client <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1						
		BRASS					PFMP 2						
		REST					PFMP 3						
TD11 - Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au client <input type="checkbox"/> Réponses adaptées aux attentes du client <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1						
		BRASS					PFMP 2						
		REST					PFMP 3						
TD12 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au client <input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes de vente <input type="checkbox"/> Efficacité des propositions de vente additionnelles <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1						
		BRASS					PFMP 2						
		REST					PFMP 3						
TD13 - Prendre les commandes et les transmettre	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises aux services <input type="checkbox"/> Conformité de la demande du client dans la rédaction du bon de commande <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1						
		BRASS					PFMP 2						
		REST					PFMP 3						
TD14 - Renseigner le client sur l'environnement local	<input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Communication orale adaptée <input type="checkbox"/> Pertinence des renseignements donnés y compris sur l'environnement local <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1						
		BRASS					PFMP 2						
		REST					PFMP 3						

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**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

Travail demandé (tâche)	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION				BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL										
		HOTEL	BRASS	REST		EVALUATIONS FORMATIVES				EVALUATION CERTIFICATIVE PFMP N° .....						
						MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++			
TD15 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche	<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et contraintes des prestations <input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.) <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Qualité et conformité de la prestation chambre <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1									
		BRASS						PFMP 2								
		REST						PFMP 3								
TD16 - Appliquer les procédures de tri des produits	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Application adaptée de principes de développement durable dans sa pratique <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1									
		BRASS						PFMP 2								
		REST						PFMP 3								
TD17 - Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1									
		BRASS						PFMP 2								
		REST						PFMP 3								
TD18 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements	<input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.) <input type="checkbox"/> Réactivité face aux aléas <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1									
		BRASS						PFMP 2								
		REST						PFMP 3								
TD19 - Compter, trier, ranger le linge	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.) <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1									
		BRASS						PFMP 2								
		REST						PFMP 3								

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

TD20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Respect des procédures de conditionnement et de conservation des denrées tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des matériels et des moyens (linge, matériel, etc.) <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des préparations en café-brasserie et en restaurant <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1								
		BRASS					PFMP 2								
		REST					PFMP 3								
TD21 - Effectuer les mises en place	<input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des différentes mises en place <input type="checkbox"/> Réactivité face aux aléas <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1								
		BRASS					PFMP 2								
		REST					PFMP 3								
TD23 - Valoriser les espaces destinés à la clientèle	<input type="checkbox"/> Utilisation pertinente et créative des éléments de valorisation (ambiance et décor, personnalisation des espaces) <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1								
		BRASS					PFMP 2								
		REST					PFMP 3								

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

Travail demandé (tâche)	Indicateurs de performance (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)	ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION				BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL									
						EVALUATIONS FORMATIVES				EVALUATION CERTIFICATIVE PFMP N°.....					
		MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM		
--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++				
TD24 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)	<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et des contraintes des prestations <input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Application de principes de développement durable dans sa pratique <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des prestations <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1								
		BRASS					PFMP 2								
		REST					PFMP 3								



TD30 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)	<input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Respect des réglementations en vigueur <input type="checkbox"/> Qualité constante de la présentation du buffet <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> .....	<b>HOTEL</b>						<b>PFMP 1</b>									
		<b>BRASS</b>						<b>PFMP 2</b>									
		<b>REST</b>						<b>PFMP 3</b>									
TD31 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation	<input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> .....	<b>HOTEL</b>						<b>PFMP 1</b>									
		<b>BRASS</b>						<b>PFMP 2</b>									
		<b>REST</b>						<b>PFMP 3</b>									
TD32 - Participer aux opérations de facturation et d'encaissement	<input type="checkbox"/> Respect des techniques mises en œuvre <input type="checkbox"/> Exactitude de la facturation et de l'encaissement <input type="checkbox"/> Satisfaction et fidélisation de la clientèle <input type="checkbox"/> .....	<b>HOTEL</b>						<b>PFMP 1</b>									
		<b>BRASS</b>						<b>PFMP 2</b>									
		<b>REST</b>						<b>PFMP 3</b>									

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

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

Travail demandé (tâche)	Indicateurs de performance <i>(à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation)</i>	ACTIVITÉS EN CENTRE DE FORMATION	BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL												
			EVALUATIONS FORMATIVES				EVALUATION CERTIFICATIVE PFMP N°.....								
			MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++	MI --	MF -	MS +	TBM ++	
TD33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou les tiers	<input type="checkbox"/> Conformité de la tenue professionnelle tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Comportements et attitudes professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Qualité du travail en équipe <input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute <input type="checkbox"/> Exactitude et pertinence des informations et des messages transmis <input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel adapté à l'oral comme à l'écrit <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1								
		BRASS					PFMP 2								
		REST					PFMP 3								
TD34 - Rendre compte de son activité	<input type="checkbox"/> Conformité de la tenue professionnelle tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Comportements et attitudes professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute <input type="checkbox"/> Exactitude et pertinence des informations et des messages transmis <input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel adapté à l'oral comme à l'écrit <input type="checkbox"/> Efficacité, opportunité et pertinence du compte-rendu de l'activité <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/> Utilisation pertinente et adaptée des supports et outils numériques de l'entreprise <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1								
		BRASS					PFMP 2								
		REST					PFMP 3								
TD35 - Se situer dans son environnement professionnel	<input type="checkbox"/> Comportements et attitudes professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Qualité du travail en équipe <input type="checkbox"/> Utilisation pertinente et adaptée des supports et outils numériques de l'entreprise <input type="checkbox"/> Identification pertinente des informations économiques, sociales et juridiques liées au contexte professionnel <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/> .....	HOTEL					PFMP 1								
		BRASS					PFMP 2								
		REST					PFMP 3								

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**Grille d'évaluation en CCF – en centre de formation**      **Annexe 45**  
**(Proposition 2)**

**CAP C&S**  
**En HCR**

**Épreuve EP2**  
**Accueil, services et commercialisation en HCR**  
Contrôle en cours de formation  
*Situations en centre de formation*

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Nom, prénom du candidat .....

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

Activités	Date	Formateur de spécialité	Professionnel(s) associé(s)	Note / 20
Hôtellerie				
Café-brasserie				
Restaurant				

Travail demandé	Activité d'hôtellerie				Activité de café-brasserie				Activité de restaurant				
	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	
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													

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**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

Travail demandé	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
TD15 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche												
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												
TD19 - Compter, trier, ranger le linge												
TD20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant												
TD21 - Effectuer les mises en place												
TD22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)												
TD23 - 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

Travail demandé	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
TD24 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)												
TD25 - Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie (voir liste des techniques professionnelles)												
TD26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc.												
TD27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques professionnelles)												
TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons (voir liste des techniques professionnelles)												
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												

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

Travail demandé	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
TD33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou avec les tiers												
TD34 - Rendre compte de son activité												
TD35 - Se situer dans son environnement professionnel												

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise



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

Travail demandé	MI	MF	MS	TBM												
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
TD24 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)																
TD25 - Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie (voir liste des techniques professionnelles)																
TD26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc.																
TD27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques professionnelles)																
TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons (voir liste des techniques professionnelles)																
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																

**Compétence 6 – Communiquer**

en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession

Travail demandé	MI	MF	MS	TBM												
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
TD33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou avec les tiers																
TD34 - Rendre compte de son activité																
TD35 - Se situer dans son environnement professionnel																

PFMP	Période	Formateur de spécialité (nom et signature)	Professionnel tuteur associé (nom et signature)	Cachet de l'entreprise
N°... (formative)				
N°... (formative)				
N°... (formative)				
N°... (certificative)				

PFMP	Commentaire
PFMP N° (formative)	
PFMP N° (formative)	
PFMP N° (formative)	
PFMP N° (certificative)	

<b>CAP C&amp;S en HCR</b>	<b>Épreuve EP2</b> <b>Accueil, commercialisation et services en HCR</b> <u>Évaluation en CCF</u> <b>Grille d'évaluation récapitulative</b>
-------------------------------	---

Académie :  
Centre d'interrogation :

**Session 20..**

Nom, prénom du candidat .....

<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><b>HOT</b></div> <p><b>Activité d'hôtellerie</b></p> <p><i>Organisée en classe terminale dans l'établissement de formation.</i></p>	➔	/ 20 points	➔	/ 30 points
<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><b>BRAS</b></div> <p><b>Activité de café-brasserie</b></p> <p><i>Organisée en classe terminale dans l'établissement de formation.</i></p>	➔	/ 20 points	➔	/ 30 points
<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><b>REST</b></div> <p><b>Activité de restaurant</b></p> <p><i>Organisée en classe terminale dans l'établissement de formation.</i></p>	➔	/ 20 points	➔	/ 30 points
<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"><b>PFMP</b></div> <p><b>Bilan des activités en milieu professionnel</b></p>	➔	/ 20 points	➔	/ 30 points
			⬇	/ 120 points
		Note arrondie au ½ point supérieur		/ 20 points