

**SITUATION N° 1 en Milieu Professionnel (100 points)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Académie de** |  | **Établissement** |  |  |  | **Session 2013** |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Nom, prénom du candidat** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Entreprise Période 1** |  |  |  | **Entreprise Période 2** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Positionnement et évaluation du candidat** |
| **Pôle** | **Compétences** | **Compétences opérationnelles** | **Critères d’évaluation** | **Formatif** | **Certificatif** |
| **Compétences** | Conseils tuteur | **Compétences** | Barème |
| NM | ECA | M | NM | ECA | M |
| - | + | **-** | **+** |
|  |
| **1** | **C1-1** Prendre en charge la clientèle | C1-1.2 Accueillir la clientèle | L’accueil et la prise en charge de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/35** |
| C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-1.4 Présenter les supports de vente | La commercialisation et la valorisation des produits |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-1.8 Prendre congé du client | La prise de congé |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **C1-2** Entretenir des relations professionnelles | *C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes* | Les annonces au passe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **C1-3** Vendre des prestations | *C1-3.1 Valoriser les produits* | La commercialisation et la valorisation des produits |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *C1-3.4 Proposer des accords mets-boissons ou boissons-mets* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-3.5 Prendre une commande | La prise de commande |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **2** | **C2-1** Réaliser la mise en place | C2-1.1 Entretenir les locaux et les matériels | La remise en état des locaux |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/35** |
| C2-1.2 Organiser la mise en place | La qualité de la mise en place |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-1.4 Contrôler les mises en place |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **C2**.**2** Gérer le service | C2-2.1 Participer à l’organisation avec les autres services | La répartition des tâches |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **C2-3** Servir des mets et des boissons | C2-3.1 Servir des mets | Le service des mets et des boissons  Les règles de préséance et de savoir-êtreLa synchronisation du service |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-3.3 Servir des boissons |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **3** | **C3-1** Travailler en équipe | C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels | La communication avec les différents services |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/10** |
| C3-1.2 Appliquer les plannings de service | La répartition des tâches |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3-3** Rendre compte de son travail | C3-3.1 Produire une synthèse écrite | Qualité du document et réalisme professionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C3-3.2 Présenter oralement la synthèse | Attitude et comportement professionnel dans l’acte de communication |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **4** | **C4-1** Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables *et en petits matériels* en fonction de l'activité prévue | L’approvisionnement en matière d’œuvre |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/10** |
| C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C4-2** Contrôler les mouvements de stock | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C4-2.3 Stocker les produits |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C4-2.4 Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C4-2.5 Réaliser un inventaire |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **C5-1** Appliquer la démarche qualité | C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité | Respect de la règlementation |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/10** |
| C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l’environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle | Respect des recommandations |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique | Respect des recommandations |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **C5-2** Maintenir la qualité globale | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions | Respect de la réglementation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions | Respect de la réglementation |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Compétences : *BEP uniquement* / BEP et Bac Pro | *\* NM = NonNon Maîtrisé ECA = En Cours d’Acquisition M = Maîtrisé* | **/100** |
| **Total BEP (en points)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situation 1 - EP2** |  | **…………./100 points** |

|  |
| --- |
| **Positionnement et évaluation du candidat "Savoir Être"'** |
| **Pôle** | **Compétences** | **Points d'évaluation** | **Formative 1** | **Conseils du tuteur** | **Formative 2** | **Conseils du tuteur** |
| NM | ECA | M | NM | ECA | M |
| - | + | - | + |
|  |  |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  |
| **3** | **C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude** **et un comportement professionnels** | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| Faire preuve de motivation. |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| S’intégrer d’une manière active au sein de l’équipe. |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| Garder la maîtrise de soi. |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| Savoir s’adapter aux remarques formulées. |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| Faire preuve de discrétion. |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Membres du jury pour la 1ère évaluation** |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom** |  | **Émargement** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Professeur ou formateur |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Professionnel |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Membres du jury pour la 2ème évaluation** |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom** |  | **Émargement** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Professeur ou formateur |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Professionnel |  |  |  |  |  |