

CONCOURS GÉNÉRAL DES MÉTIERS – COMMERCIALISATION ET SERVICES EN RESTAURATION

ANNEXE 7 : Positionnement du candidat en centre de formation

Session 2024

Académie de :

Établissement :

Nom, prénom du candidat :

N° candidat Cyclades :

Nom, prénom du professeur accompagnateur :

Date, signature et cachet de l'établissement :

CONCOURS GÉNÉRAL DES MÉTIERS – COMMERCIALISATION ET SERVICES EN RESTAURATION

ANNEXE 7 : Positionnement du candidat en centre de formation

N° candidat Cyclades :

| POSITIONNEMENT DU NIVEAU DE COMPETENCES ACQUISES EN FORMATION AU MOMENT DE L'INSCRIPTION | | | | | | | |
|--|---|---|---|----|----|---|----|
| A - COMPETENCES PROFESSIONNELLES | | | | | | | |
| Pôle | Compétences | Compétences opérationnelles | Critères de positionnement | NM | IM | M | BM |
| 1 | C1-1 Prendre en charge la clientèle | C1-1.2 Accueillir la clientèle | L'accueil et la prise en charge de la clientèle | | | | |
| | | C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle | | | | | |
| | | C1-1.4 Présenter les supports de vente | Commercialisation des produits | | | | |
| | | C1-1.8 Prendre congé du client | La prise de congé | | | | |
| | C1-2 Entretien des relations professionnelles | C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes | La communication avant et pendant le service avec les différents services | | | | |
| | | C1-2.3 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure | | | | | |
| | C1-3 Vendre des prestations | C1-3.5 Prendre une commande | La prise de commande | | | | |
| C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter | | Commercialisation et valorisation des produits | | | | | |
| C1-3.7 Facturer et encaisser | | Le contrôle de la facturation et du règlement | | | | | |
| 2 | C2-1 Réaliser la mise en place | C2-1.1 Entretien des locaux et le matériel | La remise en état des locaux | | | | |
| | | 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 | C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service | La répartition des tâches | | | | |
| | C2-3 Servir des mets et des boissons | C2-3.1 Servir des mets | Le service des mets et des boissons Les règles de présence et de savoir-être La synchronisation du service La maîtrise gestuelle d'une technique dans le cadre de la valorisation des mets | | | | |
| | | C2-3.2 Valoriser des mets | | | | | |
| C2-3.3 Servir des boissons | | | | | | | |
| 3 | C3-1 Animer une équipe | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | La communication avec les différents services | | | | |
| | C3-2 Optimiser les performances de l'équipe | C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe | La répartition des tâches | | | | |
| 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 | | | | |
| | | C4-1.4 Renseigner les documents d'approvis. | | | | | |
| | 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 | | | | | | |
| 5 | C5-1 Appliquer la démarche qualité | C5-1.1 Être à l'écoute de la clientèle | Respect réglementation | | | | |
| | | C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité | | | | | |
| | | C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle | | | | | |
| | C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions | | | | | |

NM : Non maîtrisées / IM : Insuffisamment maîtrisées / M : Maîtrisées / BM : Bien maîtrisées

| B - COMPÉTENCES SOCIALES ET COMPORTEMENTALES | | NM | IM | M | BM |
|---|--|-----------|-----------|----------|-----------|
| 1 | Se présenter en tenue professionnelle propre et conforme | | | | |
| 2 | Effectuer son travail en respectant les consignes | | | | |
| 3 | Garder la maîtrise de soi en toute circonstance | | | | |
| 4 | Faire preuve d'initiative | | | | |
| 5 | Faire preuve de discrétion et de respect d'autrui | | | | |
| 6 | Faire preuve de dynamisme, de rapidité, de vivacité dans son travail | | | | |
| 7 | Faire preuve de motivation, d'implication et d'intérêt pour sa formation et de curiosité professionnelle | | | | |
| 8 | Savoir d'adapter aux remarques formulées | | | | |

NM : Non maîtrisées / IM : Insuffisamment maîtrisées / M : Maîtrisées / BM : Bien maîtrisées

| Appréciation générale sur le niveau de compétences atteint par le candidat au moment de l'inscription au CGM |
|---|
| Attention : ne pas faire apparaître l'identité du candidat ou tout autre signe distinctif dans l'encadré ci-dessous pour assurer l'anonymat. |
| |