



Pour toute demande de renseignements, nous vous remercions de contacter :

→ La Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles : Gaëlle GAUTIER : [ddfpt.0760007v@ac-normandie.fr](mailto:ddfpt.0760007v@ac-normandie.fr)

→ L'assistante DDFPT : [ddfpt-assistant.0760007v@ac-normandie.fr](mailto:ddfpt-assistant.0760007v@ac-normandie.fr)

<b>Classe 1 CSHCR</b>	<b>PFMP 2</b>	<b>Du 08 Juin 2026 au 04 Juillet 2026</b>
	Professeur(e) principal(e)	
	NOM Prénom Date de naissance	

### STRUCTURE D'ACCUEIL

Raison sociale			
N° de SIRET			
Adresse			
CP Ville			
Mail de contact			
Téléphone			
Nom du directeur			
Nom du Tuteur		Fonction	
Assurance		N° de police	

#### REGLEMENTATION DU TRAVAIL

-15 ans	Max 7 h par jour et 30 h par semaine entre 6 h et 20 h/ Repos : 2 jours consécutifs par semaine dont le dimanche
Entre 15 et 16 ans	Max 7 h par jour et 35 h par semaine entre 6 h et 20 h/ Repos : 2 jours consécutifs par semaine dont le dimanche
Entre 16 et 18 ans	Max 8 h par jour et 35 h par semaine entre 6 h et 22 h/ Repos : 2 jours consécutifs par semaine dont le dimanche
+ de 18 ans	Max 8 h par jour et 35 h par semaine/ Repos : 2 jours consécutifs par semaine

HORAIRES	Matin		Après-midi		Total/ jour
Lundi	De	à	De	à	h/ jour
Mardi	De	à	De	à	h/ jour
Mercredi	De	à	De	à	h/ jour
Jeudi	De	à	De	à	h/ jour
Vendredi	De	à	De	à	h/ jour
Samedi	De	à	De	à	h/ jour
<b>Durée totale hebdomadaire (soit 30 h ou 35 h par semaine selon l'âge du stagiaire)</b>					<b>h/ semaine</b>

Date et signature du responsable de la structure	cachet de la structure	Date et signature du professeur de spécialité

Académie de Normandie		Lycée Auguste Bartholdi – Barentin
NOM :	Prénom :	CAP CSHCR EP2 / Accueil, services et commercialisation en HCR <i>Évaluation en entreprise</i>

**Hôtellerie** ou  **Café-brasserie** ou  **Restaurant**

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

Travail demandé		MI	MF	MS	TBM	Observation(s)
		--	-	+	++	
<input type="checkbox"/>	9 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé					
<input type="checkbox"/>	10 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise					
<input type="checkbox"/>	11 - Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter					
<input type="checkbox"/>	12 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles					
<input type="checkbox"/>	13 - Prendre les commandes et les transmettre					
<input type="checkbox"/>	14 - Renseigner le client sur l'environnement local					

**Compétence 4** – Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité

Travail demandé		MI	MF	MS	TBM	Observation(s)
		--	-	+	++	
<input type="checkbox"/>	15 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche					
<input type="checkbox"/>	16 - Appliquer les procédures de tri des produits					
<input type="checkbox"/>	17 - Entretien et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers					
<input type="checkbox"/>	18 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements					
<input type="checkbox"/>	19 - Compter, trier, ranger le linge					
<input type="checkbox"/>	20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant					
<input type="checkbox"/>	21 - Effectuer les mises en place					
<input type="checkbox"/>	22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)					
<input type="checkbox"/>	23 - 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	Observation(s)
		--	-	+	++	
<input type="checkbox"/>	24 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)					
<input type="checkbox"/>	25 - Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie					
<input type="checkbox"/>	26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire					
<input type="checkbox"/>	27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client					
<input type="checkbox"/>	28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons					
<input type="checkbox"/>	29 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.)					
<input type="checkbox"/>	30 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)					
<input type="checkbox"/>	31 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation					
<input type="checkbox"/>	32 - 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	Observation(s)
		--	-	+	++	
<input type="checkbox"/>	33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou avec les tiers					
<input type="checkbox"/>	34 - Rendre compte de son activité					
<input type="checkbox"/>	35 - Se situer dans son environnement professionnel					

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