



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

→ La Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles : Gaëlle GAUTIER : ddfpt.0760007v@ac-normandie.fr

→ L'assistante DDFPT : ddfpt-assistant.0760007v@ac-normandie.fr

Classe 2 CSHCR	PFMP 4	Du 10 mai 2027 au 05 juin 2027	
	Professeur(e) principal(e)	Mme CHATELAIN	
	NOM Prénom Numéro de téléphone valide		Age :

STRUCTURE D'ACCUEIL

Raison sociale			
N° de SIRET			
Adresse			
CP Ville			
NOM du responsable RH ou NOM du directeur			
Mail de contact			
Téléphone			
Nom du Tuteur		Assurance	
N° téléphone professionnel		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
Durée totale hebdomadaire (soit 30 h ou 35 h par semaine selon l'âge du stagiaire)				h/ semaine

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)
		9 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé					
		10 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise					
		11 - Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter					
		12 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles					
		13 - Prendre les commandes et les transmettre					
		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)
		15 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche					
		16 - Appliquer les procédures de tri des produits					
		17 - Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers					
		18 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements					
		19 - Compter, trier, ranger le linge					
		20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant					
		21 - Effectuer les mises en place					
		22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)					
		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)
		24 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)					
		25 - Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie					
		26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire					
		27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client					
		28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons					
		29 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.)					
		30 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)					
		31 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation					
		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)
		33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou avec les tiers					
		34 - Rendre compte de son activité					
		35 - Se situer dans son environnement professionnel					

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