

Certificat d'Aptitude Professionnelle

académie DE MONTPELLIER

LIVRET DE FORMATION

C . A . P . SERVICES HÔTELIERS

<i>Apprenant</i>	
Nom et prénom	
Années Scolaires	

<i>Etablissement (Lycée-CFA)</i>	
Adresse :	
Tél :	
Adresse :	
Fax :	
Mèl :	

SOMMAIRE

◆ PRÉSENTATION DE L'APPRENANT:	Page	3
◆ PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION	Page	4
◆ PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :	Page	5
◆ SUIVI DES TECHNIQUES A METTRE EN ŒUVRE :	Page	6
◆ ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL :	Page	10
◆ PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE :		
◆ Première année	Page	11
◆ Seconde année	Page	20
◆ ORGANISATION DES EVALUATIONS	Page	29

PRÉSENTATION DE L'APPRENANT

• NOM : _____.

Photo

• PRÉNOM (S) : _____.

• CLASSE : Seconde _____ Terminale _____

• DATE DE NAISSANCE : _____

• ADRESSE : _____

• N° DE TÉLÉPHONE DE LA FAMILLE : _____

• PERSONNE A CONTACTER: _____
(En cas de problème)

ETABLISSEMENT DE FORMATION

- **Nom du Proviseur:** _____
- **Proviseur adjoint:** _____
- **Chef de Travaux:** _____
- **Conseiller Pédagogique** _____
- **CPE:** _____
- **Infirmière:** _____
- **Gestionnaire:** _____

Ce livret est sous votre entière responsabilité. Il permet un lien entre l'équipe pédagogique , le tuteur en période de formation en entreprise et la famille.
Ce document doit être le reflet de votre formation. Il devra être constamment en votre possession, au lycée et en entreprise.

Cet outil est le cadre de vos différentes évaluations.

Fait le :

A :

Emargements

Apprenant	Famille	Entreprise

PRESENTATION DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Première année

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		ENSEIGNEMENT GENERAL	
DISCIPLINE	NOM DU PROFESSEUR	DISCIPLINE	NOM DU PROFESSEUR
Travaux Pratiques		Français	
		Mathématiques	
		Langue vivante Anglais -----	
		Espagnol -----	
Technologie professionnelle		Arts appliqués	
Vie sociale et professionnelle		Education Physique	
Connaissance de l'entreprise			

Seconde année

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		ENSEIGNEMENT GENERAL	
DISCIPLINE	NOM DU PROFESSEUR	DISCIPLINE	NOM DU PROFESSEUR
Travaux Pratiques		Français	
		Mathématiques	
		Langue vivante Anglais -----	
		Espagnol -----	
Technologie professionnelle		Arts appliqués	
Vie sociale et professionnelle		Education Physique	
Connaissance de l'entreprise			

**SUIVI DES TECHNIQUES
A METTRE EN OEUVRE**

C.A.P. SERVICES HÔTELIERS

ETABLISSEMENT DE FORMATION						ENTREPRISE					
Vue sans réalisation	Réalisé avec aide	Réaliser sans aide	1 ^{ère} Année	2 ^{ème} Année	TECHNIQUES PROFESSIONNELLES	Vue sans réalisation	Réalisé avec aide	Réaliser sans aide	OBSERVATIONS		
C 1-1 Préparer les matériels, les produits d'entretien, les produits d'accueil et les supports de vente											
					C 1-1-1 Préparer les matériels et les accessoires nécessaires à l'entretien des locaux						
					C 1-1-3 Préparer les produits d'entretien et de désinfection, adaptés à chaque surface						
					C 1-1-4 Préparer les produits d'accueil et les supports de vente						
C 1 -3 Sélectionner le linge propre											
					C 1-3-1 Préparer le linge d'hôtel						
C 1-4 Préparer le départ du linge sale											
					C 1-4-1 Préparer le départ du linge d'hôtel						
					C 1-4-3 Collecter le linge client						
C 2-2 Participer à la prévision des besoins											
					C 2-2-1 En équipements						
					C 2-2-2 En matériels						
					C 2-2-3 En produits d'entretien						
					C 2-2-4 En produits d'accueil						
					C 2-2-5 En mets et boissons						
					C 2-2-6 En linge						
C 2-3 Gérer le linge											
					C 2-3-1 Réceptionner le linge						
					C 2-3-2 Différencier le linge						
					C 2-3-3 Stocker le linge						
C 3-1 Entretien des lieux d'hébergement (chambres, appartements, salons et espaces loisirs)											
					C 3-1-1 Aérer, évacuer les déchets, retirer le linge sale						
					C 3-1-2 appliquer les produits de nettoyage et de désinfection						
					C 3-1-3 Faire le lit						
					C 3-1-4 Nettoyer la salle de bains, les sanitaires et autres locaux						
					C 3-1-5 Nettoyer les chambres, appartements, salons et espaces loisirs						
					C 3-1-6 Mettre en place le linge propre, les produits d'accueil et autres accessoires						
					C 3-1-7 Ordonner les chambres, appartements, salons et espaces loisirs						
C 3-2 Nettoyer les locaux communs, leurs sanitaires et les matériels											
					C 3-2-1 Aérer, évacuer les déchets, retirer le linge sale						
					C 3-2-2 Appliquer les produits de nettoyage et de désinfection						
					C 3-2-3 Nettoyer les sanitaires						
					C 3-2-4 Traiter les surfaces, le mobilier et les équipements						
					C 3-2-5 Mettre en place le linge, les jetables, les produits d'accueil et autres accessoires						
					C 3-2-6 Ordonner les locaux communs						
					C 3-2-7 Entretien des plantes et la décoration florale						

ETABLISSEMENT DE FORMATION						ENTREPRISE					
Vue sans réalisation	Réalisé avec aide	Réaliser sans aide	1 ^{ère} Année	2 ^{ème} Année	TECHNIQUES PROFESSIONNELLES	Vue sans réalisation	Réalisé avec aide	Réaliser sans aide	OBSERVATIONS		
C 1 -3 Sélectionner le linge propre											
					C 1-3-2 Préparer le linge du restaurant						
					C 1-3-3 Préparer le linge des autres services						
C 1-4 Préparer le départ du linge sale											
					C 1-4-2 Préparer le départ du linge de restaurant						
C 2-1 Organiser son travail (dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur)											
					C 2-1-1 Ordonnancer ses tâches						
					C 2-1-2 Organiser son poste de travail						
C 3-8 Conditionner le linge sale											
					C 3-8-1 Trier et compter le linge						
					C 3-8-2 Remplir les conteneurs et les sacs en fonction des destinations						
C 5-1 Repérer les anomalies et les dysfonctionnements											
					C 5-1-1 Des lieux d'hébergement et des autres locaux						
					C 5-1-2 Du mobilier, équipements, matériels.....						
C 5-2 Vérifier les tâches effectuées											
					C 5-2-1 Contrôler l'état de propreté des lieux, des équipements, des matériels....						
					C 5-2-2 Contrôler la conformité du rangement, du mobilier, des matériels, des produits.....						
C 5-4 Contrôler le linge											
					C 5-4-1 Contrôler quantitativement le linge propre et sale						
					C 5-4-2 Vérifier la conformité du linge propre						
C 1-1 Préparer les matériels, les produits d'entretien, les produits d'accueil et les supports de vente											
					C 1-1-2 Préparer le matériel nécessaire au service du petit déjeuner						
C 1-2 Préparer les denrées nécessaires au petit déjeuner											
					C 1-2-1 Préparer les denrées pour le plateau						
					C 1-2-2 Préparer les denrées pour le buffet						
C 3-3 Mettre en place la salle, les buffets et les plateaux des petits déjeuners et autres plateaux repas											
					C 3-3-1 Mettre en place la salle						
					C 3-3-2 Dresser un buffet						
					C 3-3-3 Dresser un plateau						
C 3-4 Servir le petit déjeuner à l'étage et en salle et les plateaux repas											
					C 3-4-1 Servir le petit déjeuner en salle						
					C 3-4-2 Acheminer le plateau du petit déjeuner et le plateau repas et en assurer le service						
C 3-5 Réapprovisionner											
					C 3-5-1 Le buffet						
					C 3-5-2 Le mini bar						
C 3-6 Débarrasser les plateaux, les buffets et la salle											
					C 3-6-1 Enlever, acheminer, trier, nettoyer les plateaux						
					C 3-6-2 Débarrasser et nettoyer le buffet et la salle						

ETABLISSEMENT DE FORMATION					ENTREPRISE				
Vue sans réalisation	Réalisé avec aide	Réaliser sans aide	1 ^{ère} Année	2 ^{ème} Année	TECHNIQUES PROFESSIONNELLES	Vue sans réalisation	Réalisé avec aide	Réaliser sans aide	OBSERVATIONS
C 5-3 Contrôler l'approvisionnement du buffet et du mini-bar									
					C 5-3-1 L'approvisionnement du buffet ou du mini bar				
C 3-9 Entretien du linge									
					C 3-9-1 Détacher, laver, sécher le linge				
					C 3-9-2 Repasser, plier, ranger le linge				
					C 3-9-3 Réaliser les travaux de petite couture				
C 4-1 Prendre contact et informer le client, l'équipe et les tiers									
					C 4-1-1 Accueillir, informer, et orienter le client				
					C 4-1-2 Saluer, renseigner et orienter les tiers				
					C 4-1-3 Etablir des relations professionnelles				
					C 4-1-4 Valoriser les facteurs d'ambiance, les produits d'accueil				
C 4-2 Prendre commande d'un petit déjeuner									
					C 4-2-1 Accueillir le client				
					C 4-2-2 Présenter les support de vente et les produits				
					C 4-2-3 Argumenter				
					C 4-2-4 Répondre aux objections				
					C 4-2-5 Conclure une prise de commande				
					C 4-2-6 Réaliser une vente additionnelle				
					C 4-2-7 Présenter la note				
					C 4-2-8 Prendre congé				
C 4-3 Renseigner les documents internes et externes									
					C 4-3-1 Les bons de livraison etc..				
					C 4-3-2 Fiches de stocks				
C 4-4 Transmettre les demandes et les réclamations aux services concernés									
					C 4-4-1 Enregistrer et transmettre les demandes et les réclamations				
					C 4-4-2 Signaler les dysfonctionnements et les anomalies				

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Thèmes abordés en relation avec le domaine professionnel

MATIERES	SECONDE	TERMINALE
FRANCAIS HISTOIRE GÉOGRAPHIE		
MATHS		
E.C.J.S		
LANGUE VIVANTE		
ÉDUCATION ARTISTIQUE		
SCIENCES APPLIQUÉES		
CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE		
E.P.S		
V.S.P.		
P.P.C.P.		

**PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE
(P.F.E)**

C.A.P. SERVICES HÔTELIERS
Première année de formation

PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Suivi en Entreprise - 1^{ère} Période

Dates: du _____ au _____	ADRESSE DE L'ENTREPRISE : _____ _____	
	TELEPHONE : _____	
	NOM DU TUTEUR: _____	
	Date	M. ou Mme
1 ^{ère} Visite		M _____ Professeur de *
2 ^{ème} Visite		M _____ Professeur de *

Suivi en Entreprise - 2^{ème} Période

Dates: du _____ au _____	ADRESSE DE L'ENTREPRISE : _____ _____	
	TELEPHONE : _____	
	NOM DU TUTEUR: _____	
	Date	M. ou Mme
1 ^{ère} Visite		M _____ Professeur de *
2 ^{ème} Visite (évaluation)		M _____ Professeur d'enseignement Professionnel

* Tout professeur de l'équipe pédagogique

Présenter la carte d'identité de l'entreprise qui vous accueille
Première année C.A.P. Services Hôteliers
Première période de stage

NOM : _____

DATE DE CRÉATION : _____

NOMBRE DE SALARIÉS : _____

CLIENTÈLE (Tourisme, Groupes, Affaires, Collectivités, Passage, etc...): _____

SPÉCIALITÉS : _____

TICKET MOYEN: _____

PARTICULARITES : _____

SIEGE SOCIAL OU IMPLANTATION : _____

QUESTIONS	NOM et FONCTION DU RESPONSABLE	SERVICE CONCERNE
Qui dirige ?		
Qui embauche ?		
Qui est le responsable de la gestion ?		
Qui dirige le service dans lequel vous travaillez ?		
Qui contrôle la qualité ?		
Qui assure la sécurité ?		
Qui intervient et répare ?		

PHOTO - PUB - LOGO DE L'ENTREPRISE A COLLER OU A AGRAFER

Présenter la carte d'identité de l'entreprise qui vous accueille
Première année Services Hôteliers
Seconde période de stage

NOM : _____

DATE DE CRÉATION : _____

NOMBRE DE SALARIÉS : _____

CLIENTÈLE (Tourisme, Groupes, Affaires, Collectivités, Passage, etc...): _____

SPÉCIALITÉS : _____

TICKET MOYEN: _____

PARTICULARITES : _____

SIEGE SOCIAL OU IMPLANTATION : _____

QUESTIONS	NOM et FONCTION DU RESPONSABLE	SERVICE CONCERNE
Qui dirige ?		
Qui embauche ?		
Qui est le responsable de la gestion ?		
Qui dirige le service dans lequel vous travaillez ?		
Qui contrôle la qualité ?		
Qui assure la sécurité ?		
Qui intervient et répare ?		

PHOTO - PUB - LOGO DE L'ENTREPRISE A COLLER OU A AGRAFER

OBJECTIFS interdisciplinaires d'observations simples exploitées par
l'équipe au retour de PFE, présentées sous forme de dossier
Première année Services Hôteliers
Première période de stage

Français Histoire Géographie	
Mathématiques	
Langue vivante	
Connaissance de l'entreprise	
Education artistique	
Sciences appliquées	
VSP	
E.C.J.S.	
E.P.S.	
PPCP	

Ce travail a pour objectif d'inciter l'élève à connaître le fonctionnement général de l'entreprise.

Exemples: Cartes, différents bons, documents commerciaux, organigramme du personnel, implantation des locaux, HACCP...

OBJECTIFS interdisciplinaires d'observations simples exploitées par
l'équipe au retour de PFE, présentées sous forme de dossier
Première année Services Hôteliers
Seconde période de stage

Français Histoire Géographie	
Mathématiques	
Langue vivante	
Connaissance de l'entreprise	
Education artistique	
Sciences appliquées	
VSP	
E.C.J.S.	
E.P.S.	
PPCP	

Ce travail a pour objectif d'inciter l'élève à connaître le fonctionnement général de l'entreprise.

Exemples: Cartes, différents bons, documents commerciaux, organigramme du personnel, implantation des locaux, HACCP...

POSTES OCCUPÉS

Pendant la durée de vos périodes de formation en entreprise, lister les différentes fonctions que vous avez occupées.

Pour chacune de ces fonctions, donnez dans les grandes lignes, les tâches que vous avez réalisées.

Fonctions occupées	Tâches réalisées
Première entreprise :	
Seconde entreprise :	

BILAN DE MA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Première année Services Hôteliers

Première période de stage

Cochez les cases correspondantes

1. Avez-vous eu l'impression d'avoir réussi votre stage dans l'entreprise ?

1. pas du tout 2. assez bien 3. un peu 4. correctement

2. L'accueil a-t-il été :

1. froid 2. indifférent 3. cordial

3. Les travaux qui vous ont été confiés avaient pour but :

Cochez le tableau ci-contre	Pas du tout	Un peu	Beaucoup	Exclusivement
de vous faire passer le temps				
de vous utiliser pleinement				
de vous apprendre quelque chose				
de vous mettre face à des difficultés				

4. A la fin du stage. Votre motivation pour la profession est :

1. moins importante 2. inchangée 3. plus importante

5. Votre séjour :

Votre hébergement	La nourriture	Le travail
Confort	Qualité des repas servis	Conditions de travail
		Respect des horaires
		Relations avec le responsable de l'entreprise et mon tuteur

6. Observations personnelles sur l'ensemble de la période en entreprise.

DATE :

BILAN DE MA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Première année Services Hôteliers

Seconde période de stage

Cochez les cases correspondantes

1. Avez-vous eu l'impression d'avoir réussi votre stage dans l'entreprise ?

1. pas du tout 2. assez bien 3. un peu 4. correctement

2. L'accueil a-t-il été :

1. froid 2. indifférent 3. cordial

3. Les travaux qui vous ont été confiés avaient pour but :

Cochez le tableau ci-contre	Pas du tout	Un peu	Beaucoup	Exclusivement
de vous faire passer le temps				
de vous utiliser pleinement				
de vous apprendre quelque chose				
de vous mettre face à des difficultés				

4. A la fin du stage. Votre motivation pour la profession est :

1. moins importante 2. inchangée 3. plus importante

5. Votre séjour :

Votre hébergement	La nourriture	Le travail
Confort	Qualité des repas servis	Conditions de travail
		Respect des horaires
		Relations avec le responsable de l'entreprise et mon tuteur

6. Observations personnelles sur l'ensemble de la période en entreprise :

DATE :

**PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE
(P.F.E)**

**C.A.P. SERVICES HÔTELIERS
2ème année de formation**

PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Seconde année Services Hôteliers

Suivi en Entreprise - 1^{ère} Période

Dates: du _____ au _____	ADRESSE DE L'ENTREPRISE : _____ _____ TELEPHONE : _____ NOM DU TUTEUR: _____
--------------------------	--

	Date	M. ou Mme
1 ^{ère} Visite		M _____ Professeur de *
2 ^{ème} Visite		M _____ Professeur de *

Suivi en Entreprise - 2^{ème} Période

Dates: du _____ au _____	ADRESSE DE L'ENTREPRISE : _____ _____ TELEPHONE : _____ NOM DU TUTEUR: _____
--------------------------	--

	Date	M. ou Mme
1 ^{ère} Visite		M _____ Professeur de *
2 ^{ème} Visite (évaluation)		M _____ Professeur d'enseignement Professionnel

* *Tout professeur de l'équipe pédagogique*

Présenter la carte d'identité de l'entreprise qui vous accueille
Seconde année Services Hôteliers
Première période de stage

NOM : _____

DATE DE CRÉATION : _____

NOMBRE DE SALARIÉS : _____

CLIENTÈLE (Tourisme, Groupes, Affaires, Collectivités, Passage, etc...) : _____

SPÉCIALITÉS : _____

TICKET MOYEN: _____

PARTICULARITES : _____

SIEGE SOCIAL OU IMPLANTATION : _____

QUESTIONS	NOM et FONCTION DU RESPONSABLE	SERVICE CONCERNE
Qui dirige ?		
Qui embauche ?		
Qui est le responsable de la gestion ?		
Qui dirige le service dans lequel vous travaillez ?		
Qui contrôle la qualité ?		
Qui assure la sécurité ?		
Qui intervient et répare ?		

PHOTO - PUB - LOGO DE L'ENTREPRISE A COLLER OU A AGRAFER

Présenter la carte d'identité de l'entreprise qui vous accueille
Seconde année Services Hôteliers
Seconde période de stage

NOM : _____

DATE DE CRÉATION : _____

NOMBRE DE SALARIÉS : _____

CLIENTÈLE (Tourisme, Groupes, Affaires, Collectivités, Passage, etc...): _____

SPÉCIALITÉS : _____

TICKET MOYEN: _____

PARTICULARITES : _____

SIEGE SOCIAL OU IMPLANTATION : _____

QUESTIONS	NOM et FONCTION DU RESPONSABLE	SERVICE CONCERNE
Qui dirige ?		
Qui embauche ?		
Qui est le responsable de la gestion ?		
Qui dirige le service dans lequel vous travaillez ?		
Qui contrôle la qualité ?		
Qui assure la sécurité ?		
Qui intervient et répare ?		

PHOTO - PUB - LOGO DE L'ENTREPRISE A COLLER OU A AGRAFER

OBJECTIFS interdisciplinaires d'observations simples exploitées par
l'équipe au retour de PFE, présentées sous forme de dossier
Seconde année Services Hôteliers
Première période de stage

Français Histoire Géographie	
Mathématiques	
Langue vivante	
Connaissance de l'entreprise	
Education artistique	
Sciences appliquées	
VSP	
E.C.J.S.	
E.P.S.	
PPCP	

Ce travail a pour objectif d'inciter l'élève à connaître le fonctionnement général de l'entreprise.

Exemples: Cartes, différents bons, documents commerciaux, organigramme du personnel, implantation des locaux, HACCP...

OBJECTIFS interdisciplinaires d'observations simples exploitées par
l'équipe au retour de PFE, présentées sous forme de dossier
Seconde année Services Hôteliers
Seconde période de stage

Français Histoire Géographie	
Mathématiques	
Langue vivante	
Connaissance de l'entreprise	
Education artistique	
Sciences appliquées	
VSP	
E.C.J.S.	
E.P.S.	
PPCP	

Ce travail a pour objectif d'inciter l'élève à connaître le fonctionnement général de l'entreprise.

Exemples: Cartes, différents bons, documents commerciaux, organigramme du personnel, implantation des locaux, HACCP...

POSTES OCCUPÉS DANS L'ENTREPRISE

Seconde année Services Hôteliers

Pendant la durée de vos périodes de formation en entreprise, lister les différentes fonctions que vous avez occupées.

Pour chacune de ces fonctions, donnez dans les grandes lignes, les tâches que vous avez réalisées.

Fonctions occupées	Tâches réalisées
Première entreprise :	
Seconde entreprise :	

BILAN DE MA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Seconde année Services Hôteliers

Première période de stage

Cochez les cases correspondantes

1. Avez-vous eu l'impression d'avoir réussi votre stage dans l'entreprise ?

1. pas du tout 2. assez bien 3. un peu 4. correctement

2. L'accueil a-t-il été :

1. froid 2. indifférent 3. cordial

3. Les travaux qui vous ont été confiés avaient pour but :

Cochez le tableau ci-contre	Pas du tout	Un peu	Beaucoup	Exclusivement
de vous faire passer le temps				
de vous utiliser pleinement				
de vous apprendre quelque chose				
de vous mettre face à des difficultés				

4. A la fin du stage. Votre motivation pour la profession est :

1. moins importante 2. inchangée 3. plus importante

5. Votre séjour :

Votre hébergement	La nourriture	Le travail
Confort	Qualité des repas servis	Conditions de travail
		Respect des horaires
		Relations avec le responsable de l'entreprise et mon tuteur

6. Observations personnelles sur l'ensemble de la période en entreprise :

DATE :

BILAN DE MA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Seconde année Services Hôteliers

Seconde période de stage

Cochez les cases correspondantes

1. Avez vous eu l'impression d'avoir réussi votre stage dans l'entreprise ?

1. pas du tout 2. assez bien 3. un peu 4. correctement

2. L'accueil a-t-il été :

1. froid 2. indifférent 3. cordial

3. Les travaux qui vous ont été confiés avaient pour but :

Cochez le tableau ci-contre	Pas du tout	Un peu	Beaucoup	Exclusivement
de vous faire passer le temps				
de vous utiliser pleinement				
de vous apprendre quelque chose				
de vous mettre face à des difficultés				

4. A la fin du stage. Votre motivation pour la profession est :

1. moins importante 2. inchangée 3. plus importante

5. Votre séjour :

Votre hébergement	La nourriture	Le travail
Confort	Qualité des repas servis	Conditions de travail
		Respect des horaires
		Relations avec le responsable de l'entreprise et mon tuteur

6. Observations personnelles sur l'ensemble de la période en entreprise :

DATE :

POUR INFORMATION

Organisation des différentes évaluations

Lieu	Épreuves		Dates	Comment ?	Coef
Établissement de formation	EP1	U1	Fin du premier trimestre de la 2ème année de formation	<p>Entretien des unités d'hébergement et service du linge : L'évaluation comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation du poste de travail, préparation des matériels, produits et équipements du linge - la remise en état des unités d'hébergement - l'entretien, la gestion et le contrôle du linge <p>Documents à utiliser : EP1</p>	/14
	EP2	U2	Au cours du 3ème trimestre de la 2ème année de formation	<p>Service du petit déjeuner : L'évaluation comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> -la prise de commande -la préparation et le service du petit déjeuner <p>Documents à utiliser : EP2</p>	/14
Entreprise	EP1	U1	Fin du premier trimestre de la 2ème année de formation	<p>Entretien des unités d'hébergement et service du linge : L'évaluation comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entretenir les unités d'hébergement - assurer le service du linge <p>Documents à utiliser : EP1 PFE</p>	/6
	EP2	U2	Au cours du 3ème trimestre de la 2ème année de formation	<p>Service du petit déjeuner ou autre prestation : L'évaluation comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> -la prise de commande, accueil du client -la préparation et le service du petit déjeuner <p>Documents à utiliser : EP2 PFE</p>	/6

IMPORTANT

Rappel du règlement de l'examen

Dans le cas où un candidat n'a pas effectué l'intégralité de la période de formation en entreprise prévue par le référentiel du diplôme : **14 à 16 semaines**
Si cette impossibilité majeure n'est pas reconnue par Monsieur le Recteur de l'Académie, **l'épreuve EP2 ne peut être validée** et, donc, ne donnera pas lieu à la délivrance du diplôme.