

académie DE MONTPELLIER

LIVRET D'EVALUATION

C.A.P. RESTAURANT

<i>Candidat</i>	
Nom et prénom	
Session	

<i>Établissement de formation (Lycée-CFA)</i>	
Adresse :	
Tél :	
Adresse :	
Fax :	
Mèl :	

POUR INFORMATION

Organisation des différentes évaluations

Lieu	Épreuves	Dates	Comment ?	Coef
Établissement de formation	EP1	Au cours du 3ème trimestre de la 2ème année de formation	<p>Commercialisation et prise de commande : Durée 30 minutes, l'évaluation comprend : -la prise de contact avec le client, l'accueil et l'installation à table (5pts) -la prise de commande commerciale en français et en LV étrangère (15pts)</p> <p>Document à utiliser : EP1</p>	4
	EP2	(S1)Situation 1	<p>Mise en place et service des mets et boissons : L'évaluation porte sur les des techniques A du référentiel : - nettoyage du mobilier et du matériel - mise en place - service et débarrassage de 4 à 6 cts sur 2 tables <ul style="list-style-type: none"> • Service à l'assiette obligatoire • Service à l'anglaise obligatoire - service des boissons chaudes et froides</p> <p>Document à utiliser : EP2 S1</p>	2
		(S2)Situation 2	<p>Au cours du 3ème trimestre de la 2ème année de formation</p> <p>Mise en place et service des mets et boissons : L'évaluation porte sur les techniques A et B du référentiel (le nettoyage et la mise en place ne sont pas évalués) - réalisation d'une décoration florale - service et débarrassage de 4 à 6 cts sur 2 tables <ul style="list-style-type: none"> • Préparation d'office avant le service • Service à l'anglaise et à l'assiette • Préparation ou flambage devant les clients • service du fromage - service des boissons chaudes et froides</p> <p>Document à utiliser : EP2 S2</p>	4
Entreprise	EP2	Évaluation certificative 1 (savoir faire et savoir être)	<p>Fin 1ère année de formation</p> <p>Elle donne lieu à une évaluation chiffrée des savoir être et des techniques A du référentiel mises en place en entreprise. Documents à utiliser : Savoir être : EP2 PFE EC1 (SE) Savoir faire : EP2 PFE EC1 (SF)</p>	1
		Évaluation formative 2 (savoir être et savoir faire)	<p>1er semestre 2ème année de formation</p> <p>Elle doit permettre au candidat de se situer et de prendre en compte les conseils formulés par le tuteur (positionnement)</p> <p>Documents à utiliser : Savoir être : EP2 PFE EC2 EF2 (SE) Savoir faire : EP2 PFE EF2 (SF)</p>	/
		Évaluation certificative 2 (savoir être et savoir faire)	<p>Fin 2ème année de formation</p> <p>Elle donne lieu à une évaluation chiffrée des techniques A et B du référentiel mises en place en entreprise</p> <p>Documents à utiliser : Savoir être : EP2 PFE EC2 EF2 (SE) Savoir faire : EP2 PFE EC2 (SF)</p>	3

Contrat de formation en entreprise

C.A.P RESTAURANT

académie DE **MONTPELLIER**

Session :

Établissement de formation

Candidat : _____

SITUATION D'EVALUATION EN ENTREPRISE

C.A.P. Restaurant

Période de formation en entreprise N°1	Évaluation <u>CERTIFICATIVE</u> effectuée
Du..... Au.....	Le :
Coordonnées de l'entreprise	Cachet de l'entreprise
Nom – Fonction – Signature du tuteur :	

Période de formation en entreprise N°2	Évaluation <u>CERTIFICATIVE</u> effectuée
Du..... Au.....	Le :
Coordonnées de l'entreprise	Cachet de l'entreprise
Nom – Fonction – Signature du tuteur :	

Des observations ou commentaires peuvent être faits au dos de cette feuille

C.A.P RESTAURANT

académie DE **MONTPELLIER**

Session :

Établissement de formation

Candidat : _____

SITUATION D'EVALUATION EN ENTREPRISE

C.A.P. Restaurant

Période de formation en entreprise N°3	Évaluation <u>FORMATIVE</u> effectuée
Du..... Au.....	Le :
Coordonnées de l'entreprise	Cachet de l'entreprise
Nom – Fonction – Signature du tuteur :	

Période de formation en entreprise N°4	Évaluation <u>CERTIFICATIVE</u> effectuée
Du..... Au.....	Le :
Coordonnées de l'entreprise	Cachet de l'entreprise
Nom – Fonction – Signature du tuteur :	

Des observations ou commentaires peuvent être faits au dos de cette feuille

Grille d'évaluation

Epreuve EP1

C.A.P RESTAURANT

académie DE MONTPELLIER

Session :

EP1

Établissement de formation

Candidat : _____

Date : _____

Epreuve EP1 Commercialisation Vente

Critères d'évaluation

Maîtrise supérieure
Conforme aux exigences
Maîtrise insuffisante
Non conforme

Prise de commande	Maîtrise supérieure	Conforme aux exigences	Maîtrise insuffisante	Non conforme
Présenter et argumenter 2 ou 3 des différents mets de la carte.				
Proposer et argumenter les boissons (apéritifs, vins, digestifs, sodas...) et proposer d'éventuelles ventes additionnelles.				
Utiliser une langue étrangère lors de quelques échanges avec les clients.				
Rédiger les bons de commande selon les règles (permettre l'envoi et la facturation sans erreur) et en correspondance avec les désirs du client.				
Avoir une tenue et un comportement professionnel adapté tout au long de la prise de commande. Conclure la commande et prendre congé.				

X

	3	2	1	0
Total				

Note prise de commande

/15

+

Accueil du client et installation à table

Prendre contact avec le client, l'accueillir et l'installer à table.	
Présenter les supports de vente.	/5

TOTAL NOTE EP1

/20

(Points entiers ou demi-points)

**NOM - FONCTION - EMARGEMENT
DES EVALUATEURS**

**CACHET DE
L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

Grilles d'évaluation

Epreuve EP2 En établissement de formation

C.A.P RESTAURANT

académie DE MONTPELLIER

Session : EP2 S1

Établissement de formation

Candidat : _____

Date : _____

Evaluation de la situation 1 Service de restaurant

L'évaluation porte sur les techniques A du référentiel et se déroule dans le cadre d'une séance de TP. Sefice de 4 à 6 couverts sur 2 tables.

Maitrise supérieure
 Conforme aux exigences
 Maitrise insuffisante
 Non conforme

ORGANISER

Organiser et gérer son rang (mobilier, matériel ...)				
--	--	--	--	--

REALISER

Effectuer les taches de nettoyage des locaux, du mobilier et du matériel				
Effectuer la mise en place des tables				
Assurer le service des mets (assiette, anglaise) (En fonction des mets prévus au menu)				
Assurer le service des boissons froides et des boissons chaudes au restaurant (Apéritifs, cafés et digestifs sont envoyé du bar ou de l'office)				
Assurer le service et du suivi des vins.				
Respecter la préséance et les règles de service				
Débarrasser correctement les tables pendant le service				

COMMUNIQUER

Accueillir, installer et prendre congé du client				
Prendre la commande et communiquer avec les clients pendant la durée du service				

TOTAL

--	--	--	--

Mettre une croix dans la case correspondante

**NOM - FONCTION - EMARGEMENT
DES EVALUATEURS**

**CACHET DE
L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

C.A.P RESTAURANT

académie de **MONTPELLIER**

Session : EP2 S2

Établissement de formation

Candidat : _____

Date : _____

Evaluation de la situation 2 Service de restaurant

*L'évaluation porte sur les techniques A et B du référentiel et se déroule dans le cadre d'une séance de T.P. Une préparation d'office (avant le service) et un filetage, découpage ou finition en salle seront prévues dans le menu ainsi qu'un plateau ou voiture de fromages. **Service de 4 à 6 couverts sur deux tables.***


	Maîtrise supérieure	Conforme aux exigences	Maîtrise insuffisante	Non conforme
ORGANISER				
Planifier son travail lors de la mise en place de du service				
Organiser et gérer son rang				
REALISER				
Réaliser une décoration florale de table				
Effectuer la mise en place de » la console en fonction de la situation				
Réaliser et présenter une préparation d'office avant le service				
Assurer techniquement et selon les règles le service des mets présentés à l'assiette				
Assurer techniquement et selon les règles le service des mets à l'anglaise				
Réaliser techniquement et selon les règles filetage, découpage ou flambage				
Réaliser le service du fromage à la voiture ou au plateau en respectant les règles de découpage et de service				
Assurer selon les règles le service des boissons froides (apéritifs, digestifs...) au départ du bar ou de l'office.				
Assurer selon les règles le service des vins en fonction du choix des clients (respect de la verrerie, service, suivi des tables)				
Assurer selon les règles le service des boissons chaudes au départ du bar ou de l'office				
Respecter les règles de préséance				
Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service				
Synchroniser le service des deux tables				
Présenter la facture aux clients et effectuer l'encaissement				
CONTROLER				
Contrôler les factures et les encaissements				
COMMUNIQUER ET VENDRE				
Accueillir le client l'installer Prendre congé du client				
Assurer le suivi commercial du client				
Communiquer au sein de l'entreprise (annonce au passe)				
TOTAL				

Mettre une croix dans la case correspondante

**NOM - FONCTION - EMARGEMENT
DES EVALUATEURS**

**CACHET DE
L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

C.A.P RESTAURANT

	Session : _____
Établissement de formation	Candidat : _____ Date : _____


RECAPITULATION DES NOTES S1 et S2 (Service de restaurant)

SITUATION D'ÉVALUATION S1	Maîtrise supérieure	Conforme aux exigences	Maîtrise insuffisante	Non conforme	
Report des notes de la feuille S1					
	X				
	3	2	1	0	
	TOTAL / 30				NOTE / 20
					$\frac{X \ 2}{3}$
SITUATION D'ÉVALUATION S2	Maîtrise supérieure	Conforme aux exigences	Maîtrise insuffisante	Non conforme	
Report des notes de la feuille S2					
	X				
	3	2	1	0	
	TOTAL / 60				NOTE / 20
					/3

Grilles d'évaluation

Epreuve EP2
En entreprise

C.A.P. RESTAURANT

	Session : EP2 PFE EC1 (SE)
Établissement de formation	Candidat : _____ Date : _____


SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE P.F.E. N° 1 ATTITUDES PROFESSIONNELLES (Savoir être)

ÉVALUATION CERTIFICATIVE <i>L'évaluation se déroule dans le cadre des P.F.E., et donne lieu à une évaluation chiffrée. Les conseils donnés par le tuteur devront permettre au formé de se situer et de corriger ses points faibles.</i>	Évaluation				Conseils du TUTEUR
	Très bien	Bien	Insuffisant	Très insuffisant	
Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils.					
Effectuer son travail 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 et 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.					

NOMS – PRENOMS - FONCTION – EMARGEMENT des EVALUATEURS

Émargement Candidat

C.A.P. RESTAURANT

	Session : <div style="text-align: right; font-weight: normal;">EP2 PFE EC1 (SF)</div>
Etablissement	Candidat : _____ Date : _____

SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE P.F.E. N° 1

COMPETENCES PROFESSIONNELLES (Savoir-Faire)

EVALUATION CERTIFICATIVE <i>L'évaluation N°1 se déroule dans le cadre des P.F.E. à la fin de la première année de formation et donne lieu à une évaluation chiffrée.</i>		Maîtrise supérieure	Conforme aux exigences	Maîtrise insuffisante	Non conforme
REALISER					
Effectuer les taches de nettoyage des locaux, du mobilier et du matériel.	<ul style="list-style-type: none"> Les opérations de nettoyage sont réalisées dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité, Les locaux et matériels sont nettoyés, rangés conformément aux procédures L'utilisation rationnelle des produits d'entretien selon des directives données, La remise en état et le rangement des postes de travail et des locaux sont effectués 				
Effectuer la mise en place des tables en fonction de situations précises.	<ul style="list-style-type: none"> La carcasse est établie conformément aux directives, Le nappage est exécuté selon les techniques professionnelles. 				
Assurer le service des mets	<ul style="list-style-type: none"> Le service des mets est assuré selon les techniques professionnelles et les consignes reçues, 				
Assurer le service des boissons au restaurant et au bar.	<ul style="list-style-type: none"> Le service des boissons est assuré selon les techniques professionnelles et les consignes reçues, 				
Assurer le service des vins au restaurant	<ul style="list-style-type: none"> Le service des vins est assuré selon les techniques professionnelles et les consignes reçues, 				
Assurer le service des boissons chaudes au restaurant et au bar	<ul style="list-style-type: none"> Le service des boissons chaudes est assuré selon les techniques professionnelles et les consignes reçues, 				
Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service.	<ul style="list-style-type: none"> Le débarrassage des tables est effectué selon les procédures et les consignes reçues 				
Présenter la facture au client .	<ul style="list-style-type: none"> La facture est présentée aux clients selon les consignes reçues. 				
COMMUNIQUER – VENDRE					
- Accueillir le client et l'installer à sa table, présenter les supports de vente	<ul style="list-style-type: none"> Le client est accueilli avec attention, disponibilité et courtoisie, Le vestiaire est restitué au client avec amabilité. Le client est raccompagné à la sortie, 				
- Communiquer au sein de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> La liaison et l'échange entre le service de commercialisation et le service de production sont adaptés au contexte. 				

NOM - FONCTION - EMARGEMENT DES EVALUATEURS

Conseils au stagiaire
Émargement Candidat

C.A.P. RESTAURANT

académie de **MONTPELLIER**

Session :

EP2 PFE EF2 EC2 (SE)

Établissement de formation

Candidat : _____

Date : _____

SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE P.F.E. N° 2 ATTITUDES PROFESSIONNELLES (Savoir être)

L'évaluation se déroule dans le cadre des P.F.E., la première évaluation est une évaluation formative qui doit permettre au formé de se situer et de corriger ses points faibles, la deuxième évaluation en fin de deuxième période est une évaluation certificative prise en compte pour la délivrance du diplôme.

		Evaluation Formative				Conseils du TUTEUR	Evaluation Certificative			
		T B	B	I	TI		T B	B	I	TI
A 1	Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils.									
A 2	Effectuer son travail sans attendre les ordres.									
A 3	Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité.									
A 4	Faire preuve de motivation.									
A 5	Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail.									
A 6	Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel.									
A 7	S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe.									
A 8	Garder la maîtrise de soi.									
A 9	Savoir s'adapter aux remarques formulées.									
A 10	Faire preuve de discrétion.									

**Nom, Fonction, Emargement des évaluateurs
(1ère période)**

**Nom, Fonction, Emargement des évaluateurs
(2^{ème} période)**

Émargement Candidat

C.A.P RESTAURANT

académie DE MONTPELLIER

Session : **EP2 PFE EF2 (SF)**

Établissement de formation

Candidat : _____

Date : _____

SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE P.F.E. N° 2 COMPETENCES PROFESSIONNELLES (Savoir-Faire)

ÉVALUATION FORMATIVE

L'évaluation N° 2 se déroule dans le cadre des P.F.E. à la fin de la deuxième année de formation et donne lieu à une évaluation formative.

Maîtrise supérieure
 Conforme aux exigences
 Maîtrise insuffisante
 Non conforme

ORGANISER					
Planifier son travail Organiser son rang.	La planification est cohérente avec le travail à effectuer et les consignes reçues. L'adaptation de son travail aux postes et aux matériels. Le travail doit être organisé de façon rationnelle.				
Gérer ses tables	La synchronisation des tables est réalisée dans un souci de rapidité et d'efficacité.				
REALISER					
Effectuer les tâches de nettoyage des locaux, du mobilier et du matériel.	Les opérations de nettoyage sont réalisées dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité. L'utilisation rationnelle des produits d'entretien est appliquée selon des directives données.				
Effectuer la mise en place des tables en fonction de situations précises.	La carcasse est établie conformément aux directives, Le nappage est exécuté selon les techniques professionnelles et les exigences commerciales, Tables, consoles, buffets, guéridons, plateaux vitrines, voitures ou chariots sont dressés en fonction des consignes et des normes.				
Assurer le service des mets et réaliser des découpages, filetages, préparations simples	Le service des mets est assuré selon les techniques professionnelles et les consignes reçues, Le service aux différentes tables est réalisé avec efficacité				
Assurer le service des boissons chaudes et froides au restaurant	Le dosage et le service des boissons chaudes et froides sont assurés selon les techniques professionnelles et les consignes reçues				
Assurer le service des vins	Le service des vins est assuré selon les usages professionnels et les consignes reçues				
Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service.	Le débarrassage des tables est effectué selon les procédures et les consignes reçues				
Présenter la facture au client et assurer l'encaissement avec	La facture est présentée aux clients selon les usages professionnels et les consignes reçues.				
CONTROLLER					
Réceptionner les marchandises	Les produits sont réceptionnés, identifiés et stockés selon leur nature Les produits, denrées et boissons livrés sont contrôlés afin de compléter les stocks journaliers de denrées et produits.				
Contrôler les factures clients et les encaissements.	Les factures sont contrôlées avant la remise aux clients. Les encaissements sont réalisés sans erreur conformément aux procédures				
COMMUNIQUER - VENDRE					
Accueillir le client et l'installer à sa table, présenter les supports de vente	Le client est accueilli avec attention, disponibilité et courtoisie, Les règles de tenue, de préséance sont respectées L'installation du client est réalisée, Les supports de vente ou d'accueil sont présentés aux clients et commentés.				
Prendre la commande.	La prise de commande s'effectue dans le cadre d'une prestation simple, d'un nombre de convives limité. Les caractéristiques des produits et des prestations sont maîtrisées. Le client est renseigné, conseillé. Ses choix sont pris en compte. L'argumentation commerciale est efficace. La commande est enregistrée, reformulée et transmise avec exactitude à l'aide des moyens à disposition.				
Assurer en permanence la satisfaction du client.	L'attention est constante, l'éventuel incident est repéré, les objections et les réclamations éventuelles sont prises en compte ou rapportées avec diligence au supérieur immédiat. La satisfaction du client est vérifiée.				
Communiquer au sein de l'entreprise.	La liaison et l'échange entre le service de commercialisation et le service de production sont adaptés				

NOM - FONCTION - EMARGEMENT DES ÉVALUATEURS

Conseils du tuteur

Émargement Candidat

C.A.P RESTAURANT

académie DE MONTPELLIER

Session : **EP2 PFE EC2 (SF)**

Établissement de formation

Candidat : _____

Date : _____

SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE P.F.E. N° 2 COMPETENCES PROFESSIONNELLES *Savoir faire*

ÉVALUATION CERTIFICATIVE

L'évaluation N° 2 se déroule dans le cadre des P.F.E. à la fin de la deuxième année de formation et donne lieu à une évaluation chiffrée.

Non conforme
 Maîtrise insuffisante
 Conforme aux exigences
 Maîtrise supérieure

ORGANISER					
Planifier son travail Organiser son rang.	La planification est cohérente avec le travail à effectuer et les consignes reçues. L'adaptation de son travail aux postes et aux matériels. Le travail doit être organisé de façon rationnelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer ses tables	La synchronisation des tables est réalisée dans un souci de rapidité et d'efficacité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REALISER					
Effectuer les tâches de nettoyage des locaux, du mobilier et du matériel.	Les opérations de nettoyage sont réalisées dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité. L'utilisation rationnelle des produits d'entretien est appliquée selon des directives données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer la mise en place des tables en fonction de situations précises.	La carcasse est établie conformément aux directives, Le nappage est exécuté selon les techniques professionnelles et les exigences commerciales, Tables, consoles, buffets, guéridons, plateaux vitrines, voitures ou chariots sont dressés en fonction des consignes et des normes professionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer le service des mets et réaliser des découpages, filetages, préparations simples	Le service des mets est assuré selon les techniques professionnelles et les consignes reçues, Le service aux différentes tables est réalisé avec efficacité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer le service des boissons chaudes et froides au restaurant ou au bar.	Le dosage et le service des boissons chaudes et froides sont assurés selon les techniques professionnelles et les consignes reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer le service des vins.	Le service des vins est assuré selon les usages professionnels et les consignes reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service.	Le débarrassage des tables est effectué selon les procédures et les consignes reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présenter la facture au client et assurer l'encaissement.	La facture est présentée aux clients selon les usages professionnels et les consignes reçues.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTROLLER					
Réceptionner les marchandises	Les produits sont réceptionnés, identifiés et stockés selon leur nature Les produits, denrées et boissons livrés sont contrôlés afin de compléter les stocks journaliers de denrées et produits.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôler les factures clients et les encaissements.	Les factures sont contrôlées avant la remise aux clients. Les encaissements sont réalisés sans erreur conformément aux procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMMUNIQUER - VENDRE					
Accueillir le client et l'installer à sa table, présenter les supports de vente	Le client est accueilli avec attention, disponibilité et courtoisie, Les règles de tenue, de préséance sont respectées L'installation du client est réalisée, Les supports de vente ou d'accueil sont présentés aux clients et commentés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre la commande.	La prise de commande s'effectue dans le cadre d'une prestation simple, d'un nombre de convives limité. Les caractéristiques des produits et des prestations sont maîtrisées. Le client est renseigné, conseillé. Ses choix sont pris en compte. L'argumentation commerciale est efficace. La commande est enregistrée, reformulée et transmise avec exactitude à l'aide des moyens à disposition .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer en permanence la satisfaction du client.	L'attention est constante, l'éventuel incident est repéré, les objections et les réclamations éventuelles sont prises en compte ou rapportées avec diligence au supérieur immédiat. La satisfaction du client est vérifiée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer au sein de l'entreprise.	La liaison et l'échange entre le service de commercialisation et le service de production sont adaptés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOM - FONCTION - EMARGEMENT DES ÉVALUATEURS

Conseils du tuteur

Émargement Candidat

Session :

Établissement de formation

Candidat : _____

Date : _____


SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE Document de Synthèse

(Report des différentes fiches d'évaluation)

PFE 1	ATTITUDES PROFESSIONNELLES Savoir Être <small>EP2 PFE EC1 (SE)</small>	X3	X2	X1	X0	=	/ 30	/10
	+							
	COMPETENCES PROFESSIONNELLES Savoir-Faire <small>EP2 PFE EC1 (SF)</small>	X3	X2	X1	X0	=	/30	/10
	=							
TOTAL								/ 20
PFE 2	ATTITUDES PROFESSIONNELLES Savoir Être <small>EP2 PFE EF2 EC2 (SE)</small>	X3	X2	X1	X0	=	/ 30	/10
	+							
	COMPETENCES PROFESSIONNELLES Savoir-Faire <small>EP2 PFE EC2 (SF)</small>	X3	X2	X1	X0	=	/45	/10
	=							
TOTAL								/ 20

P.F.E. N° 1	P.F.E. N° 2
/ 20 points	/ 20 points

C.A.P RESTAURANT

	Session : _____
Établissement de formation	Candidat : _____

EP 2

PRATIQUES ET TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Document de Synthèse

EP 2	SITUATION S1	SERVICE DE RESTAURANT	/ 20	Coef. 2	/ 40
	SITUATION S2	SERVICE DE RESTAURANT	/ 20	Coef. 4	/ 80
	FORMATION EN ENTREPRISES	EVALUATION P.F.E. N° 1	/ 20	Coef. 1	/ 20
		EVALUATION P.F.E. N° 2	/ 20	Coef. 3	/ 60
	TOTAL			Coef. 10	/ 200

CACHET DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">NOTE / 20 Points Entiers ou ½ points</p> <p><u>Notes attribuées dans la classe :</u> Moyenne / 20 : _____ Note la plus basse / 20 : _____ Note la plus haute / 20 : _____ Écart type : _____</p>
---	--