

Livret d'évaluation

Contrôle en cours de formation

(Nota, les éléments surlignés en jaune sont issus de la mise à jour d'octobre 2017 du guide national d'accompagnement pédagogique)

CAP commercialisation et services en Hôtel- café-restaurant

Epreuve	Phases	Période	Commission	Lieu	Grille
EP1 Organiser une prestation à partir d'un contexte professionnel identifié	1ère partie écrite : Etudes de cas (identification de 4 ciblées comme « significatives »)	Tout au long de la formation, dans le cadre des activités habituelles d'enseignement	Equipe pédagogique de - Service et commercial., - Gestion appliquée - Sciences appliquées	En établissement	Grilles EP1 – - Intermédiaires (autant que nécessaire) - Synthèse - Récapitulative
	2ème partie : orale – entretien	Collecte des supports professionnels tout au long de la formation, Entretien au cours de la dernière année de formation	Commission 2 personnes max. : un enseignant de service et comm. ayant le candidat en formation + un enseignant d'économie-gestion ou de sciences appliquées ayant le candidat en formation ou un professionnel	En établissement, (ou en entreprise, durant une période de formation)	Conserver les études de cas significatives de chaque candidat
EP2 Réaliser les prestations d'hôtellerie, café-brasserie et restaurant demandées	Une situation d'évaluation réalisée : 3 activités professionnelles emblématiques du secteur HCR.	En classe de terminale CAP. Elles sont organisées à différents moments de la formation, dans le cadre des séances pédagogiques habituelles	La commission d'évaluation se compose du professeur ou du formateur de la spécialité et d'un professionnel de spécialité. En l'absence de ce dernier, un autre professeur ou formateur de la spécialité est désigné.	En établissement	Grilles EP2 - Situations en centre de formation - Situation en entreprise - Récapitulative
	3ème situation d'évaluation, en milieu professionnel – S3	Au cours des PFMP de la dernière année de formation		En entreprise, lors d'une concertation entre le professionnel et l'enseignant	

❖ **Épreuve EP1 : organisation des prestations en HCR**

CAP HCR	Cas de l'épreuve en CCF
Objectif	Organiser une prestation à partir d'un contexte professionnel identifié
Durée	
Compétences	<p>→ Compétence 1 - Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l'activité.</p> <p>→ Compétence 2 - Collecter les informations et ordonnancer ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti.</p>
Critères d'évaluation	Prendre appui sur les indicateurs de performance du RC
Déroulement	<p><u>1ère partie – écrite – évaluations significatives</u></p> <p>L'équipe pédagogique de culture professionnelle (HCR, gestion appliquée et sciences appliquées) :</p> <p>① En début de formation → définit des contextes professionnels communs</p> <p>② Tout au long de la formation → prévoit des études de cas inspirées de ces contextes</p> <p>③ En fin de formation → cible, par candidat, 4 études de cas identifiées comme « significatives » (au moins une évaluation significative porte sur un contexte en hôtellerie, un autre sur un contexte en café-brasserie, une autre sur un contexte en restaurant)</p> <p>NB : Les évaluations s'appuient sur des contextes professionnels communs aux trois disciplines. Dans chaque discipline, les enseignants sont libres de proposer des évaluations aux dates qui leur conviennent. Cependant on peut aussi envisager des évaluations communes déclinées sur les 3 enseignements.</p>
	<p><u>2ème partie – orale - entretien</u></p> <p>① Tout au long de la formation, guidé par le formateur, → le candidat collecte des supports professionnels (fiches techniques, fiches de stocks, bon de commande, bon de réception, support de vente, support numérique, étiquettes de produits, etc.)</p> <p>② Au cours de la dernière année de formation → Le candidat rend compte de son activité et/ou de son expérience → Répond aux questions posées par la commission d'évaluation</p> <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les documents collectés sont utilisés comme déclencheurs de parole - La situation est organisée dans le cadre des enseignements, au fur et à mesure que les candidats atteignent le niveau de compétence attendu. - L'évaluation peut avoir lieu en entreprise, durant une période de formation. - Commission d'évaluation = 2 personnes maximum : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> un enseignant de service et commercialisation ayant le candidat en formation <input type="checkbox"/> un enseignant d'économie et gestion OU un enseignant de sciences appliquées ayant le candidat en formation OU un professionnel.

Synthèse des évaluations

Annexe 36

**CAP C&S
en HCR**

**Épreuve EP1
Organisation des prestations en HCR
Évaluation en CCF
Synthèse**

Académie : **Besançon**

Centre d'interrogation :

Session 20..

Nom, prénom du candidat
--------------------------------	-------

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat	Total / 20

Nom du formateur de spécialité	Nom du formateur de sciences appliquées	Nom du formateur d'économie-gestion
Signature	Signature	Signature

EP1 Culture professionnelle (évaluations significatives par discipline)														
Enseignements	EVALUATIONS SIGNIFICATIVES												ORAL	
	Culture technologique				Gestion appliquée				Sciences appliquées				Nom des professeurs et éventuellement du professionnel	
	①	②	③	④	①	②	③	④	①	②	③	④		
date														
note														
Appréciation :				Appréciation :				Appréciation :				Appréciation :		

EP1 Culture professionnelle (évaluations significatives communes aux trois disciplines)						
Enseignements	EVALUATIONS SIGNIFICATIVES				ORAL	
	①	②	③	④	Nom des professeurs	
date						
note						
Appréciation :			Appréciation :			

✚ Grille d'évaluation en CCF – Grille récapitulative

Annexe 37

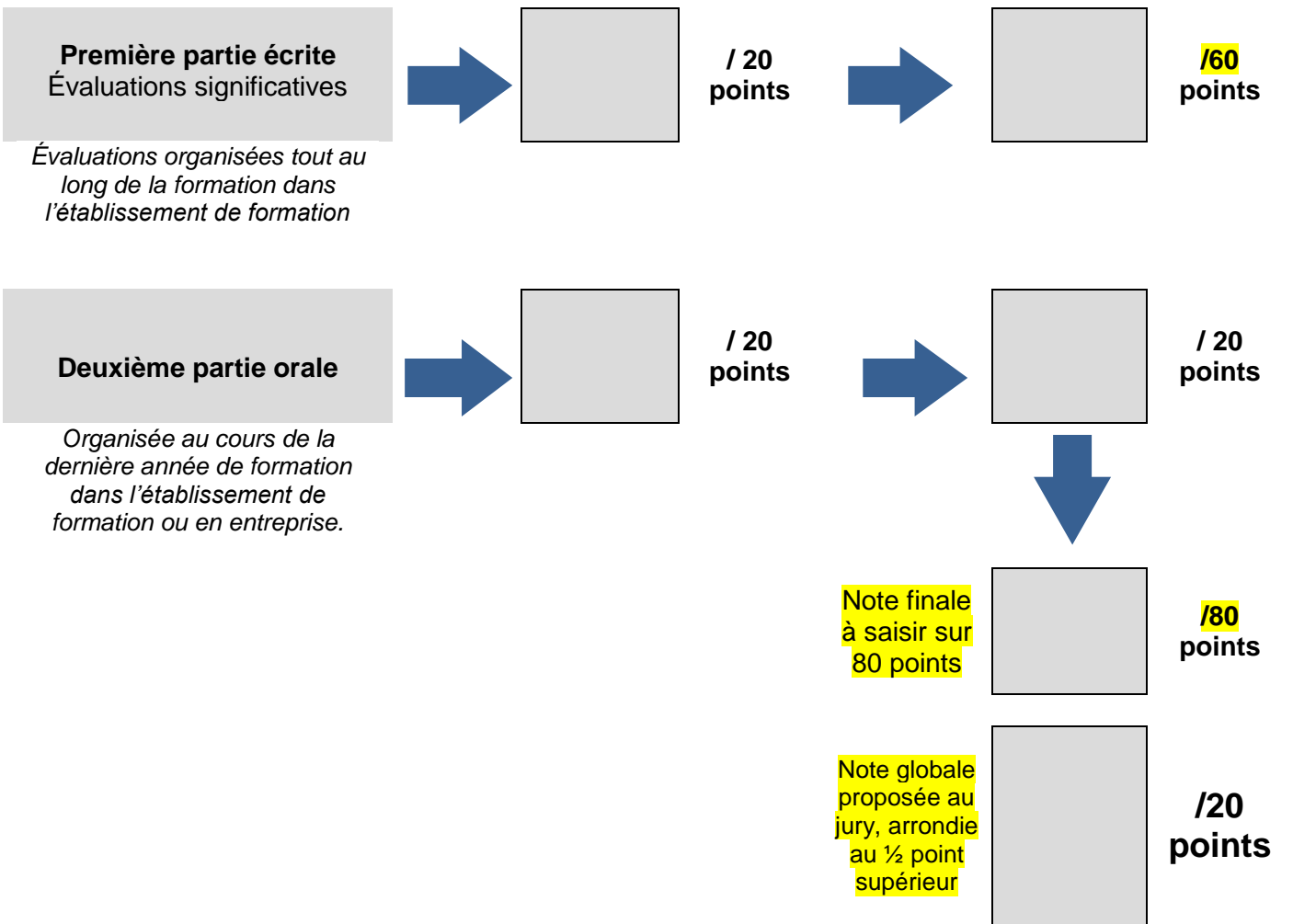
**CAP C&S
en HCR**

Épreuve EP1
Organisation des prestations en HCR
Contrôle en cours de formation
Grille récapitulative

Académie : **Besançon**
Centre d'interrogation :

Session 20..

Nom, prénom du candidat



❖ **Épreuve EP2–Accueil, services et commercialisation en HCR**

Objectif	Réaliser les prestations d'hôtellerie, café-brasserie et restaurant demandées
Forme	Pratique et orale
Compétences	<p>→ Compétence 3 : Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations.</p> <p>→ 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.</p> <p>→ Compétence 5 : Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction client.</p> <p>→ Compétence 6 : Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.</p>
Critères d'évaluation	Voir grille d'évaluation
Commission d'évaluation	<p>→ 1 professeur ou 1 formateur de la spécialité</p> <p>→ 1 professionnel de spécialité.</p> <p>En l'absence de ce dernier, un autre professeur ou formateur de la spécialité est désigné.</p>
Ressources à disposition des candidats	<p>Le candidat dispose :</p> <p>→ De son carnet personnel de techniques professionnelles</p> <p>Ce carnet, mis à jour par le candidat tout au long de sa formation permet de compiler les informations nécessaires à son parcours de formation telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fiches techniques, <input type="checkbox"/> commentaires personnels concernant des techniques professionnelles, <input type="checkbox"/> observations liées à des gestes professionnels, des matériels, <input type="checkbox"/> etc.
Cas de l'épreuve en CCF	
Durée	Durée du TP
Déroulement	<p>Une situation d'évaluation réalisée <u>en classe de terminale CAP</u>.</p> <p>Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3 activités professionnelles emblématiques du secteur HCR qui se déroulent en centre de formation. Elles sont organisées à différents moments de la formation, dans le cadre des séances pédagogiques habituelles ; <input type="checkbox"/> 1 bilan de ses activités en milieu professionnel. <p style="text-align: center;">ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EMBLÉMATIQUES DE SECTEUR HCR</p> <p>Activité d'hôtellerie</p> <p>→ le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles</p> <p>→ en fin d'activité, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ échange avec le jury sur sa prestation – entretien d'explicitation ♦ présente l'environnement touristique et local avec l'aide d'un support <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'échange avec le jury se déroule sur el lieu de l'activité - il ne s'agit pas d'une interrogation technologique <p><u>Ex de travaux demandés :</u></p> <p>prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet, plateau, etc.), mettre en place le chariot d'étage, faire un lit, faire une chambre en recouche, entretenir la salle de bains, mettre</p>

en place les produits d'accueil et le linge, assurer un room-service, contrôler et réapprovisionner le mini-bar, faire le contrôle de la chambre, etc.

Activité de café-brasserie

- le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de café-brasserie (ateliers, professionnels, jeux de rôle, etc.)
- Les travaux demandés prennent la forme d'ateliers professionnels et d'un service en café-brasserie
- en fin d'activité, le candidat :
 - échange avec le jury sur sa prestation
 - présente et valorise des produits et spécialités culinaires locales (5 mn max)

NB :

- L'entretien s'appuie sur un support commercial personnel (réalisé au cours de la formation) adapté à une situation de vente.
- il ne s'agit pas d'une interrogation technologique

Exemples de travaux demandés :

prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet ou plateau), préparer et servir une boisson, réaliser une préparation d'office, remettre en température et dresser un plat cuisiné élaboré à l'avance (PCEA), conserver et reconditionner, préparer et présenter des produits de restauration minute, facturer et encaisser, mettre en place et réaliser un service, etc.

Activité de restaurant

- le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de **restaurant**
- Les travaux demandés prennent la forme d'ateliers professionnels et d'un service en restaurant
- réalise le bilan de son travail = entretien d'explicitation à l'issue de la prestation.
 - Il présente le bilan de ses prestations commerciales et techniques
 - Il échange avec le jury sur sa prestation
 - il s'exprime sur son projet professionnel

NB :

- il ne s'agit pas d'une interrogation technologique
- Le compte-rendu se déroule sur le lieu de l'activité

Exemples de travaux demandés :

préparer une entrée froide, dresser un plateau de fromages, préparer une salade de fruits, prendre la commande, préparer et servir une boisson, réaliser une technique devant le client, mettre en place et réaliser un service, etc.

BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Le professeur (ou le formateur) chargé de l'enseignement professionnel et le tuteur en entreprise (ou le maître d'apprentissage) s'appuient sur le bilan des activités de l'apprenant et définissent conjointement les tâches qui lui seront confiées en hôtellerie et/ou café-brasserie et/ou restaurant.
- L'évaluation se déroule au cours de l'année de terminale. Les partenaires de formation (milieu professionnel et établissement de formation) évaluent l'acquisition des compétences du pôle 2.
- Au cours d'un entretien, les partenaires de formation (milieu professionnel et établissement de formation) établissent un positionnement du candidat au regard des compétences visées. La proposition de note qui résulte de cet entretien sera intégrée dans l'évaluation de l'EP2.

Grille d'évaluation en CCF – en centre de formation
(Proposition 2)

CAP C&S
En HCR

Épreuve EP2
Accueil, services et commercialisation en HCR
Contrôle en cours de formation
Situations en centre de formation

Académie : **Besançon**

Centre d'interrogation :

Session 20..

Nom, prénom du candidat

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

Activités	Date	Formateur de spécialité	Professionnel(s) associé(s)	Note / 20
Hôtellerie				
Café-brasserie				
Restaurant				

Compétence 3 - Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations	Activité d'hôtellerie				Activité de café-brasserie				Activité de restaurant			
	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
Travail demandé	--	-	+	++	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
TD9 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé												
TD10 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise												
TD11 - Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter												
TD12 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles												
TD13 - Prendre les commandes et les transmettre												
TD14 - Renseigner le client sur l'environnement local												

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

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	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
TD15 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche												
TD16 - Appliquer les procédures de tri des produits												
TD17 - Entretien et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers												
TD18 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements												
TD19 - Compter, trier, ranger le linge												
TD20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant												
TD21 - Effectuer les mises en place												
TD22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)												
TD23 - 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	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
TD24 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)												
TD25 - Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie (voir liste des techniques professionnelles)												
TD26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc.												
TD27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques professionnelles)												
TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons (voir liste des techniques professionnelles)												
TD29 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.)												
TD30 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)												
TD31 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation												
TD32 - 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	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
TD33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou avec les tiers												
TD34 - Rendre compte de son activité												
TD35 - Se situer dans son environnement professionnel												

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

Grille d'évaluation en CCF – en entreprise
(Proposition 2 - suite)

Annexe 46

CAP C&S
En HCR

Épreuve EP2
Accueil, services et commercialisation en HCR
Évaluation en CCF
Évaluations en entreprise

Académie : **Besançon**

Centre d'interrogation :

Session 20..

Nom, prénom du candidat

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

Note / 20

	Évaluations formatives												Évaluation certificative			
	PFMP N°... Hôtellerie				PFMP N°... Café-brasserie				PFMP N°... Restaurant				PFMP N°...			
Travail demandé	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
Compétence 3 - Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations																
TD9 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
TD10 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise																
TD11 - Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter																
TD12 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles																
TD13 - Prendre les commandes et les transmettre																
TD14 - 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																
TD15 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche																
TD16 - Appliquer les procédures de tri des produits																
TD17 - Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers																
TD18 - S'assurer du bon fonctionnement des équipements																
TD19 - Compter, trier, ranger le linge																
TD20 - Réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant																
TD21 - Effectuer les mises en place																
TD22 - Dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)																
TD23 - 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	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	
TD24 - Assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.)																	
TD25 - Préparer ou remettre en température les plats de type brasserie (voir liste des techniques professionnelles)																	
TD26 - Assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc.																	
TD27 - Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques professionnelles)																	
TD28 - Préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons (voir liste des techniques professionnelles)																	
TD29 - Réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.)																	
TD30 - Réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.)																	
TD31 - Assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation																	
TD32 - 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	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	
TD33 - Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle, au sein de son entreprise, avec les clients ou avec les tiers																	
TD34 - Rendre compte de son activité																	
TD35 - Se situer dans son environnement professionnel																	

PFMP	Période	Formateur de spécialité (nom et signature)	Professionnel tuteur associé (nom et signature)	Cachet de l'entreprise
N°... (formative)				
N°... (formative)				
N°... (formative)				
N°... (certificative)				

PFMP	Commentaire
PFMP N° (formative)	
PFMP N° (formative)	
PFMP N° (formative)	
PFMP N° (certificative)	

✚ Grille d'évaluation en CCF – Grille récapitulative

Annexe 47

**CAP C&S
en HCR**

Épreuve EP2
Accueil, commercialisation et services en HCR
Évaluation en CCF
Grille d'évaluation récapitulative

Académie : **Besançon**
Centre d'interrogation :

Session 20..

Nom, prénom du candidat

<p>Activité d'hôtellerie</p> <p><i>Organisée en classe terminale dans l'établissement de formation.</i></p>	HOT	→		/ 20 points	→		/60 points
<p>Activité de café-brasserie</p> <p><i>Organisée en classe terminale dans l'établissement de formation.</i></p>	BRASS	→		/ 20 points	→		/ 60 points
<p>Activité de restaurant</p> <p><i>Organisée en classe terminale dans l'établissement de formation.</i></p>	REST	→		/ 20 points	→		/ 60 points
<p>Bilan des activités en milieu professionnel</p>	PFMP	→		/ 20 points	→		/ 80 points
						Note finale à saisir sur 260 points	/260 points
						Note finale proposée au jury (arrondie au ½ point supérieur)	/20 points

ANNEXES

EP1 – Grille intermédiaire (à dupliquer autant que nécessaire, puis intégrer dans le livret)

EP2 - Grille d'autoévaluation (Situation 2)

Entretiens d'explicitation – documents supports

Compléments EP1

Grille d'évaluation en CCF – Grille intermédiaire
(Proposition 2)

Annexe 35

CAP C&S
en HCR

Épreuve EP1
Organisation des prestations en HCR
Évaluation en CCF
Grille intermédiaire (Parties écrite et orale)
(à dupliquer autant que nécessaire - une grille par évaluation)

Académie : **Besançon**
Centre d'interrogation :

Session 20..

Nom, prénom du candidat

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

Discipline(s)

Nom du ou des formateur(s)

Compétence 1- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises

dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l'activité

Travail demandé	Question N°	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD1 - Réceptionner les livraisons et contrôler les stocks (consommables et non consommables)					
TD2 - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage					
TD3 - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation					
TD4 - Participer aux opérations d'inventaire					

Compétence 2- Collecter les informations et ordonnancer ses activités


dans le respect des consignes et du temps imparti

Travail demandé	Question N°	MI --	MF -	MS +	TBM ++
TD5 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)					
TD6 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation					
TD7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l'activité					
TD8 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte					

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


**Proposition de grille d'auto-évaluation
Bilan des prestations**

Annexe 39

 CAP C&S en HCR		Épreuve EP2 Accueil, commercialisation et services en HCR <u>Évaluation en ponctuel</u>	
Date de l'épreuve			
Numéro du candidat	Numéro du rang
GRILLE D'AUTO-EVALUATION – BILAN DES PRESTATIONS			
Indicateurs de performance		Points forts	Points à améliorer
Analyse de son travail	Organisation de la prestation		
	Choix techniques		
	Matériel utilisé		
Prestation réalisée	Service café-brasserie		
	Service restaurant		

✚ Entretiens d'explicitation – documents supports Annexe 40

ACTIVITÉ D'HÔTELLERIE

*Extrait EP2 du référentiel : « À l'issue de l'activité le candidat échange avec le jury sur sa prestation et **présente l'environnement touristique et local** avec l'aide éventuelle d'un support (5 minutes maximum). »*

Le support n'est pas évalué en tant que tel, il sert de prétexte à la communication et n'est pas obligatoire.

Si le candidat fait le choix de présenter un support, ce dernier doit être simple et pourra être collecté (brochure touristique, etc.) ou élaboré par ses soins ou par la classe à l'occasion d'une activité pédagogique.

À défaut de support, le candidat est interrogé sur l'environnement touristique d'une région de son choix.

ACTIVITÉ DE CAFÉ-BRASSERIE

*Extrait EP2 du référentiel : « À l'issue de l'activité le candidat échange avec le jury sur sa prestation. Puis, à l'aide d'un **support commercial personnel** (réalisé au cours de la formation), adapté à une situation de vente, il présente et valorise des produits et spécialités culinaires locales (5 minutes maximum). »*

Le support élaboré par le candidat est obligatoire. L'équipe pédagogique accompagne l'apprenant dans la réalisation du document.

Le support n'est pas évalué dans le cadre de l'épreuve EP2 mais sert de prétexte à la communication. Cependant, il peut être noté dans le cadre de la formation.

Il pourra prendre la forme :

- d'une carte simplifiée,
- d'une carte des boissons,
- d'un chevalet, support de communication,
- supports numériques (tablette, EXT, etc.)
- etc.

Compléments EP1

Nombre total d'évaluations : dépend de la logique d'apprentissage. Il n'est pas souhaitable de multiplier à l'excès ces évaluations significatives. A l'inverse, trop peu d'évaluations ne permettraient pas d'attester de l'acquisition des compétences attendues.

Nombre d'évaluations certificatives : il sera retenu 4 notes par apprenant pour calculer une moyenne. Ces évaluations significatives retenues pour la certification ne seront pas forcément les mêmes pour tous les apprenants. L'enseignant se réserve le droit de sélectionner les quatre notes mettant le mieux en valeur le parcours.

Dans le cas d'un élève redoublant : il convient de ne pas tenir compte des évaluations de l'année redoublée. De nouvelles évaluations certificatives seront retenues.

Dans le cas d'un parcours en un an, il convient de retenir deux évaluations certificatives minimum.

Si l'ensemble des notes des évaluations est communiqué aux élèves, apprentis ou stagiaires (habilités au CCF) lors des corrections en classe, **en aucun cas, la moyenne des évaluations certificatives ne pourra être portée à leur connaissance.**

L'ensemble des évaluations significatives doit être archivé dans le centre d'épreuves. Les inspecteurs de spécialité sont amenés à les consulter. Ils peuvent également être portés à la connaissance du jury.

Pour construire une stratégie de formation et d'évaluation fluide en CCF, avec l'objectif de placer les apprenants dans une situation de réussite, il convient d'être ambitieux et audacieux. Il n'est pas exclu par exemple de proposer des évaluations significatives dans les ateliers professionnels, en entreprise, sous forme de communication orale, etc.