|  |  |
| --- | --- |
| NOM : PRÉNOM :DATE : |  |
| ÉVALUATION n°….CAP CS en HCR - **Épreuve EP1 - Organisation des prestations en HCR -** Évaluation en CCF

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Académie** | **:** | **Besançon** |  | **Session 20..** |
| **Centre d’interrogation** | **:** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **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 règlementation 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 |  |  |  |  |  |

 |

|  |
| --- |
| **Contexte professionnel :** Vous travaillez pour « .. », entreprise de ………dont le siège est basé à …….**Situation professionnelle :**  |

Question n° …