

N° candidat :

NOM :

Prénom :

Indicateurs d'évaluation		--	-	+	++	Note
C3	Organiser le travail et s'adapter à une situation non prévue - Planifier les différentes activités et gérer le temps - Etablir un mode opératoire pour une tâche donnée - Choisir et préparer les produits et les matériels - Préparer l'environnement de travail - Présenter une tenue adaptée					/6
	Gérer les stocks - Réaliser l'inventaire des produits en réserve - Evaluer les besoins pour les produits de consommation courante - Planifier les achats - Ranger les produits					/4
	Gérer le budget imparti - Etablir un budget prévisionnel des achats - Gérer la somme allouée - Tenir un livre de compte					/4
	Participer à la gestion des documents de la vie quotidienne - Utiliser un classement existant - Proposer un classement - Participer à l'élaboration d'un planning d'échéances administratives - Veiller au respect des échéances administratives - Renseigner des documents administratifs courants					/8
Oral	Concevoir, préparer, servir des repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits : - Maîtrise de la technique - Respect des règles d'hygiène - Respect de la sécurité et des règles d'ergonomie - Qualité du résultat - Conception du menu					/12
	Assurer l'entretien et l'hygiène du cadre de vie, des équipements, du linge et des vêtements - Maîtrise des techniques - Respect des règles d'hygiène - Respect de la sécurité et des règles d'ergonomie - Qualité du résultat					/12
	Aménager l'espace de vie à des fins de confort et de sécurité - Installer un espace pour une activité donnée					/4
	Justification des activités prenant appui sur les savoirs associés S31 S32 S33 S41 S42					/10
E1 Proposition de note finale (coefficient 3) sur 60 :						

Nom, fonction et signature des examinateurs :