



# ATTESTATION DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

*Acquises dans le cadre de la formation préparant au*  
**CAP RESTAURANT** (cf. le verso du présent document)

Délivrée à :

Né(e) le : \_\_\_\_\_ ,

Le directeur des services départementaux de l'éducation nationale

**Nom - Prénom :**

## Compétences professionnelles attestées dans le cadre de la formation au CAP

### Unité UP1 : APPROVISIONNEMENT ET ORGANISATION DU SERVICE Unité UP3 : COMMUNICATION ET COMMERCIALISATION

Planifier son travail  
Organiser son rang.  
Gérer ses tables.  
Réceptionner les marchandises.  
Effectuer un contrôle visuel (quantité, état des emballages, aspect général) des produits, des denrées et des boissons réceptionnés  
Assurer en permanence la satisfaction du client.  
  
Présenter commercialement la facture.  
Connaître l'entreprise et son environnement.  
Communiquer au sein de son entreprise.

### Unité UP2 : PRODUCTIONS DU SERVICE DES METS ET DES BOISSONS

Effectuer les tâches de nettoyage des locaux du mobilier et du matériel.  
Effectuer la mise en place des tables en fonction de situations précises.  
Accueillir le client, l'installer et assurer le suivi jusqu'à son départ.  
Prendre la commande.  
Assurer le service des boissons froides et des boissons chaudes au restaurant et au bar.  
Assurer le service des mets et réaliser des préparations simples : découpages, filetages et finitions.  
Contrôler les factures clients et les encaissements.  
Réaliser de façon rationnelle et logique les préparations préliminaires.  
Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service.

### ENSEIGNEMENTS GENERAUX EN LIEN AVEC LES COMPETENCES DES REFERENTIELS

Dater des faits importants relatifs à la situation.  
Localiser une situation par rapport à des repères : pays, continent, domaine bioclimatique.  
Lire différents types de cartes.  
Décrire une situation en géographie.  
Compléter une carte simple, un croquis simple, un schéma fléché simple.  
Relever, classer et hiérarchiser les informations contenues dans le document selon des critères donnés.  
Résumer à l'écrit, à l'oral l'idée essentielle d'un document ou lui donner un titre.  
Rédiger un paragraphe organisé en utilisant un vocabulaire historique ou géographique.

### ENSEIGNEMENTS GENERAUX EN LIEN AVEC LES COMPETENCES DES REFERENTIELS

Savoir organiser sa pensée, savoir réfléchir.      Savoir lire, savoir écrire.  
Repérer dans un texte des informations explicites et implicites.  
Utiliser les unités usuelles de mesure de longueur, de masse.  
Résoudre des problèmes simples avec l'addition, la soustraction, la multiplication.  
Utiliser les fonctions de base de la calculatrice.  
Lire, interpréter et construire des tableaux, des graphiques simples.  
Chercher des informations par voie électronique.  
Respecter les autres et les règles de vie collective  
S'impliquer dans un projet individuel ou collectif.

Le chef d'établissement :

Le professionnel associé :  
(fonction ou qualité par rapport aux conventions)

Cachet de l'établissement :