

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1190**

Intitulé

CAP : Certificat d'aptitude professionnelle Restaurant

| AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION | QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION |
|--|--|
| MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE Modalités d'élaboration de références : CPC n° 17 | Recteur de l'académie |

Niveau et/ou domaine d'activité

V (Nomenclature de 1969)

3 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

334 Accueil, hôtellerie, tourisme

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

- Le titulaire du CAP restaurant assure: - l'accueil des clients au restaurant
- la commercialisation des mets et des boissons en présentant cartes, menus ...
 - le service des mets et boissons
 - la rédaction, l'encaissement des factures
 - l'approvisionnement des denrées, produits et matériels
 - l'entretien des locaux
- Il peut intervenir sur l'élaboration et la finition de préparations simples.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Restauration commerciale, entreprises connexes offrant un service à table , au bar et au buffet

Serveur, serveuse, hôte/hôtesse de restaurant,

Codes des fiches ROME les plus proches :

G1803 : Service en restauration

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Approvisionnement et organisation du service
 - Production du service des mets et boissons
 - Communication et commercialisation
-
- Français, Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique
 - Mathématiques -Sciences physiques et chimiques
 - Education physique et sportive
 - Langue vivante

Bloc de compétence :

| INTITULÉ | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION |
|--|---|
| Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 1190 - UP1 Approvisionnement et organisation du service | Dresser une liste des besoins (denrées et produits) pour la remise en état des stocks journaliers Planifier son travail Organiser et gérer son rang Réceptionner les marchandises Effectuer un contrôle visuel (quantité, état des emballages, aspect général) des produits, des denrées et des boissons réceptionnés |

| INTITULÉ | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION |
|--|--|
| <p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 1190 - UP2 Production du service des mets et des boissons</p> | <p>Effectuer les tâches de nettoyage des locaux du mobilier et du matériel</p> <p>Effectuer la mise en place des tables en fonction de situations précises</p> <p>Assurer le service des boissons froides et chaudes au restaurant et au bar</p> <p>Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service</p> <p>Rédiger ou éditer la facture et les divers documents de caisse journaliers</p> <p>Présenter la facture au client et assurer l'encaissement avec les divers modes de paiement</p> <p>Contrôler les factures clients et les encaissements</p> <p>Accueillir le client, l'installer et assurer le suivi jusqu'à son départ</p> <p>Prendre la commande</p> <p>Assurer en permanence la satisfaction du client</p> <p>Présenter commercialement la facture</p> <p>Prendre congé du client</p> |
| <p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 1190 - UP3 Communication et commercialisation</p> | <p>Accueillir le client, l'installer et assurer le suivi jusqu'à son départ,</p> <p>Prendre la commande</p> <p>Assurer en permanence la satisfaction du client</p> <p>Prendre congé du client</p> |

| INTITULÉ | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION |
|--|--|
| <p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 1190 - Français, Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique</p> | <p>Français</p> <p>Entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer</p> <p>Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire</p> <p>Devenir un lecteur compétent et critique</p> <p>Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.</p> <p>Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique</p> <p>Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures</p> <p>Repérer la situation étudiée dans le temps et dans l'espace</p> <p>Relever, classer et hiérarchiser les informations contenues dans un document selon des critères donnés</p> <p>Acquérir une démarche citoyenne à partir de son environnement quotidien</p> |
| <p>Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 1190 - UG2 Mathématiques-Sciences physiques et chimiques</p> | <p>Argumenter avec précision</p> <p>Mettre en œuvre un protocole expérimental en utilisant les outils appropriés, y compris informatiques</p> <p>Participer à la conception d'un protocole</p> <p>Rendre compte oralement ou par écrit d'une activité expérimentale</p> <p>Respecter les règles de sécurité</p> |
| <p>Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 1190 - UG3 Éducation physique et sportive</p> | <p>Réaliser une performance motrice maximale</p> <p>Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains</p> <p>Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique</p> <p>Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif</p> <p>Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité</p> |

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

| CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION | OUINON | COMPOSITION DES JURYS |
|--|--------|--|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant | X | Le jury est présidé par un conseiller de l'enseignement technologique choisi parmi les personnes qualifiées de la profession. Il est composé à parts égales : - d'enseignants des établissements scolaires publics, privés sous contrat et des centres de formation d'apprentis ; - de professionnels choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés après consultation des organisations représentatives |
| En contrat d'apprentissage | X | idem |
| Après un parcours de formation continue | X | idem |
| En contrat de professionnalisation | X | idem |
| Par candidature individuelle | X | idem |
| Par expérience dispositif VAE | X | idem |

| | OUI | NON |
|-----------------------------------|-----|-----|
| Accessible en Nouvelle Calédonie | X | |
| Accessible en Polynésie Française | | X |

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX****Base légale****Référence du décret général :**

articles D 337-1 à D 337-25 du Code de l'Education

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 01/10/2001

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :****Pour plus d'informations****Statistiques :**

Base Reflet Cereq

<http://www.cereq.fr>

Autres sources d'information :

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.onisep.fr>

Lieu(x) de certification :**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :****Historique de la certification :**