

N°	Domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs	TOTAL DES DEDUCTIONS							
1	Planifier et organiser des processus								
1.2	Organiser la structure et le fonctionnement								
1.2.3	Utiliser les outils d'organisation de manière ciblée et conformément aux instructions de l'entreprise.	0							
1.3	Diriger des équipes et organiser les tâches des collaborateurs								
1.3.1	Consigner les objectifs donnés de manière appropriée, contrôler et optimiser son propre travail et d'autres travaux.	0							
1.3.2	Attribuer aux collaborateurs de l'équipe des tâches qui leur correspondent.	0							
1.3.3	Mettre en pratique la planification du travail prévu au sein de l'équipe, prendre des mesures correctives si nécessaire et documenter les divergences.	0							
1.3.4	Diriger les collaborateurs de l'équipe en fonction des objectifs et en leur attribuant des tâches claires.	0							
1.4	Utiliser des outils marketing								
1.4.2	Mettre en œuvre des thèmes, des promotions et des actions au moyen du matériel publicitaire et de la promotion des ventes visuelle, informer les collaborateurs.	0							
1.5	Exécuter le controlling et le reporting								
1.5.3	Analyser les chiffres de l'entreprise et prendre des mesures correctives si nécessaire.	0							
1.5.5	Interpréter les rapports et optimiser les processus si nécessaire.	0							
2	Acheter et préparer des produits								
2.1	Gérer le stock selon les instructions								
2.1.1	Préparer le local de stockage pour la réception des marchandises et vérifier les locaux de stockage.	0							
2.1.2	Réceptionner les livraisons et contrôler les documents ainsi que les marchandises.	0							
2.1.3	Stocker les marchandises des fournisseurs dans le local approprié.	0							
2.1.4	Stocker les produits confectionnés par l'entreprise et les marchandises réutilisables dans le local approprié.	0							
2.1.5	Gérer des stocks.	0							
2.1.6	Prélever du stock ou commander des marchandises et les contrôler.	0							
2.2	Préparer et transformer des produits de manière professionnelle								
2.2.1	Préparer le poste de travail et mettre à disposition les marchandises, les ustensiles et les appareils	0							
2.2.8	Régénérer des produits.	0							
2.2.9	Préparer les produits à l'aide des méthodes de cuisson prescrites ainsi qu'avec des appareils et des équipements.	0							
2.2.10	Préparer des boissons à l'aide des appareils et des équipements.	0							
3	Présenter et vendre les produits et conseiller la clientèle								
3.1	Dresser, organiser et présenter des produits								
3.1.2	Utiliser les aides à la vente visuelles conformément aux attentes des clients, dans un souci de résultat et d'efficacité.	0							
3.1.3	Utiliser des techniques de dressage, des méthodes de présentation et des éléments comme les quantités, les formes, les garnitures et les couleurs.	0							
3.1.4	Utiliser sciemment les sens pour l'utilisation optimale de produits.	0							
3.1.5	Installer et contrôler le PoS spécifique à l'entreprise.	0							
3.2	Vendre des produits, assister et conseiller la clientèle								
3.2.1	Veiller au respect des règles de politesse envers la clientèle, les collaborateurs et les supérieurs hiérarchiques.	0							
3.2.3	Servir et conseiller les clients de manière aimable, compétente et convaincante.	0							
3.2.4	Proposer des formes de ventes additionnelles et les présenter de manière convaincante.	0							
3.2.5	Mettre l'espace d'accueil en ordre et à la disposition de la clientèle conformément à ses attentes et aux instructions de l'entreprise.	0							
3.2.7	Entretenir à l'égard des clients et des collaborateurs une culture du feed-back active et constructive, traiter avec professionnalisme les réclamations et les demandes.	0							
3.2.8	Maîtriser le système d'encaissement depuis la commande jusqu'au paiement.	0							
4	Assurer la durabilité et la sécurité								
4.1	Assurer la sécurité au travail et la protection de la santé.	0							
4.2	Assurer la protection de l'environnement et la durabilité	0							
4.4	Assurer l'hygiène personnelle et l'hygiène dans l'entreprise.	0							
4.5	Appliquer le concept d'hygiène.	0							
4.6	Garantir la préservation des valeurs.	0							
2	Compétences méthodologiques								
2.1	Techniques de travail et prise de décision	0							
2.2	Approche et action pluridisciplinaires axées sur les processus	0							
2.3	Stratégies d'information et de communication	0							
2.4	Comportement de vente axé sur le client	0							
2.5	Stratégies d'apprentissage	0							
2.6	Techniques de créativité	0							
3	Compétences sociales et personnelles								
3.1	Autonomie et responsabilité	0							
3.2	Apprentissage tout au long de la vie	0							
3.3	Capacité à communiquer	0							
3.4	Capacité à gérer les conflits	0							
3.5	Aptitude au travail en équipe	0							
3.6	Civilités adaptées	0							
3.7	Résistance au stress	0							
3.8	Capacité à travailler dans le respect de la santé	0							
3.9	Conscience et comportement écologiques	0							

La première colonne contient les objectifs de formation en entreprise (= objectifs évaluateurs) de la formation professionnelle initiale de trois ans.

La colonne jaune total des déductions doit contenir les points déduits

Le temps imparti pour un TPI varie entre 40 et 80 heures

Recommandation : le TPI devrait durer 80 heures, ce qui correspond à 10 journées de travail