

ANNEXE III

**DÉFINITION
DES ÉPREUVES
ET UNITÉS**

ÉPREUVE EP1 : entretien des unités d'hébergement et
service du linge

Unité 1

coefficient : 11

FINALITÉS ET OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE

Les activités professionnelles relatives à cette épreuve sont :

- La remise en état des unités d'hébergement
- L'entretien, la participation à la gestion et au contrôle du linge

CONTENU DE L'ÉPREUVE

Peuvent être évalués en tout ou partie les compétences:

- C 11 Préparer les matériels, les produits d'entretien, les produits d'accueil et les supports de vente.
- C 13 Sélectionner le linge propre.
- C 14 Préparer le départ du linge sale.
-
- C 21 Organiser son travail.
- C 22 Participer à la prévision des besoins.
- C 23 Gérer le linge.
- C 24 Répartir le linge.
-
- C 31 Entretien des lieux d'hébergement (chambres, appartements...)
- C 32 Nettoyer les locaux communs, leurs sanitaires et les matériels.
- C 35 Réapprovisionner le mini-bar.
- C 37 Nettoyer et ranger les équipements, les matériels et les produits de préparation et de nettoyage.
- C 38 Conditionner le linge sale.
- C 39 Entretien du linge.
-
- C 43 Renseigner les documents internes et externes.
- C 44 Transmettre les demandes et les réclamations aux services concernés.
-
- C 51 Repérer les anomalies et les dysfonctionnements.
- C 52 Vérifier les tâches effectuées.
- C 53 Contrôler l'approvisionnement du mini-bar.
- C 54 Contrôler le linge.

et les savoirs associés : S1, S2, S3, S4, S 51, S 52, S 54, S 55, S 62, S 63, S 64, S 65, S 7

Les tâches à effectuer permettent de vérifier que le candidat est capable de :

- préparer les matériels, les produits et le linge nécessaires à l'entretien d'une unité d'hébergement
- entretenir les unités d'hébergement, les équipements, les matériels et le linge
- répartir le linge
- ranger les équipements, les matériels et les produits
- réapprovisionner le mini-bar
- renseigner les documents internes et externes
- transmettre les demandes et les réclamations aux services concernés
- repérer les anomalies, les dysfonctionnements et contrôler les tâches effectuées.

ÉVALUATION

Elle porte principalement sur :

- le respect des procédures.
- la maîtrise des techniques d'entretien.
- l'exactitude des informations portées sur les documents renseignés.
- le contrôle du travail réalisé.
- l'exactitude des connaissances concernant l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique.

FORMES DE L'ÉVALUATION

→ Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des compétences des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation différentes dans les objectifs et dans le contenu, organisées au cours de la dernière année de formation.

L'une des situations d'évaluation a lieu dans le centre de formation et dans le cadre des activités habituelles de formation, l'autre dans l'entreprise au cours de la formation.

Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement des situations d'évaluation.

Chaque situation permet l'évaluation de savoir-faire, de savoirs et de savoir-être. Un professionnel au moins y est associé.

Chaque situation fait l'objet d'une proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Les points sont additionnés pour obtenir la proposition de note finale qui sera transmise au jury.

A - Situation d'évaluation en centre de formation

sur 14 points

Elle est notée sur 14 points ainsi répartis :

- Organisation du poste de travail et préparation des équipements, des matériels, des produits, du linge (sous forme d'atelier) 2 points
- Réalisation pratique des techniques d'entretien et remise en état des unités d'hébergement, (sous forme d'atelier). 6 points
- Entretien, gestion et contrôle du linge (sous forme d'atelier) 2 points
- Connaissance de l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique, (évaluation sous forme écrite ou orale) 4 points

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'évaluation organisée sous la responsabilité du chef d'établissement.

B – Situation d'évaluation en entreprise

sur 6 points

Elle a lieu au cours de la première période de cinq semaines de formation en entreprise, en dernière année de formation.

Elle permet d'évaluer les compétences relatives à l'entretien d'une unité d'hébergement, aux tâches inhérentes à l'entretien, la gestion et le contrôle du linge et d'évaluer les attitudes professionnelles du candidat.

- les compétences professionnelles sont notées sur 2 points
- l'attitude professionnelle est notée sur 4 points

Un professionnel au moins est associé à cette évaluation.

→ Évaluation par épreuve ponctuelle : 4 heures maximum

Elle comprend deux parties :

A- Une partie pratique, sur 15 points.

D'une durée de 3 h. 30 maximum, elle se déroule sous forme d'atelier.

On demande au candidat de mettre en œuvre des techniques permettant de valider les compétences et les savoirs associés cités dans les finalités, les objectifs et le contenu de l'épreuve.

Cette partie est notée sur 15 points, ainsi répartis :

- organisation du poste de travail et préparation des équipements, des matériels, des produits, du linge 3 points
- réalisation pratique des techniques d'entretien et remise en état des unités d'hébergement,. 9 points
- entretien, gestion et contrôle du linge 3 points

B- Une partie écrite, notée sur 5 points

D'une durée maximum d'une demi-heure maximum, elle porte sur les savoirs listés dans le contenu de l'épreuve et relatifs à l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique.

ÉPREUVE EP 2 : service du petit déjeuner

Unité 2

coefficient : 7

FINALITÉS ET OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE

Les activités professionnelles relatives à cette épreuve sont :

- La préparation et le service du petit déjeuner au plateau ou en salle.
- La communication avec le client.

CONTENU DE L'ÉPREUVE

Peuvent être évalués en tout ou partie les compétences:

- C 11 Préparer les matériels d'entretien, les produits d'accueil et les supports de vente.
- C 12 Préparer les denrées nécessaires au petit déjeuner.
- C 13 Sélectionner le linge propre.
- C 14 Préparer le départ du linge sale.

- C 21 Organiser son travail.
- C 22 Participer à la prévision des besoins.
- C 23 Gérer le linge.
- C 24 Répartir le linge.

- C 33 Mettre en place la salle, les buffets, les plateaux des petits déjeuners et autres plateaux repas.
- C 34 Servir le petit déjeuner à l'étage, en salle et les plateaux repas.
- C 35 Réapprovisionner le buffet.
- C 36 Débarrasser les plateaux, les buffets et la salle.
- C 37 Nettoyer et ranger les équipements, les matériels et les produits de préparation et de nettoyage.

- C 41 Prendre contact et informer le client, l'équipe, les tiers.
- C 42 Prendre commande d'un petit déjeuner et autres prestations.
- C 43 Renseigner les documents internes et externes.
- C 44 Transmettre les demandes et les réclamations aux services concernés.

- C 51 Repérer les anomalies et les dysfonctionnements.
- C 52 Vérifier les tâches effectuées.

C 53 Contrôler l'approvisionnement du buffet.

C 54 Contrôler le linge.

et les savoirs associés : S 53, S 55, S 61, S 64, S 65, S 66, S 67, S 71, S 73, S 8.

Les tâches à effectuer permettent de vérifier que le candidat est capable de :

- Préparer les matériels, les produits, les denrées, les supports de vente et le linge nécessaires au service d'un petit déjeuner ou autres prestations.
- Mettre en place la salle, les buffets, les plateaux de petits déjeuners et autres prestations
- Servir le petit déjeuner à l'étage, en salle et les plateaux repas.
- Réapprovisionner le buffet ;
- Débarrasser les plateaux, les tables et les buffets.
- Nettoyer et ranger les équipements, les matériels, les produits.
- Conditionner le linge.
- Contrôler l'approvisionnement du buffet.
- Vérifier les tâches effectuées.
- Prendre contact et informer le client, l'équipe.
- Prendre commande d'un petit déjeuner ou autres prestations.
- Répondre à tout autre situation ou de communication.
- Renseigner les documents internes.
- Transmettre les demandes et les réclamations aux services concernés.

ÉVALUATION

Elle porte principalement sur :

- Le respect des procédures.
- Le respect des techniques de préparation et d'élaboration d'un petit déjeuner ou autre prestation.
- Le contrôle du travail réalisé.
- Le respect des principes de communication interpersonnelle.
- La connaissance des supports de vente et des phases de la vente.
- L'exactitude des informations portées sur les documents renseignés.
- L'exactitude des connaissances relatives à l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique.

FORMES DE L'ÉVALUATION

→ Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des compétences des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation différentes dans les objectifs et dans le contenu, organisées au cours de la dernière année de formation.

L'une des situations d'évaluation a lieu dans l'établissement de formation et dans le cadre des activités habituelles de formation, l'autre dans l'entreprise au cours de la formation. Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement des situations d'évaluation. Chaque situation permet l'évaluation de savoir-faire, de savoirs et de savoir-être. Un professionnel au moins y est associé. Chaque situation fait l'objet d'une proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s). Les points sont additionnés pour obtenir la proposition de note finale qui sera transmise au jury.

A – Situation d'évaluation en centre de formation **sur 14 points**

Elle est notée sur 14 points ainsi répartis:

- prise de commande d'un petit déjeuner ou autre prestation (sous forme d'atelier relationnel)
4 points
- préparation et service du petit déjeuner au plateau ou en salle ou autre prestation (le plateau repas)
(sous forme d'atelier technique) 7
points
- connaissance de l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique
(évaluation sous forme écrite ou orale)
3 points

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'évaluation organisée sous la responsabilité du chef d'établissement.

B – Situation d'évaluation en entreprise **sur 6 points**

Elle lieu au cours de la deuxième période de formation en entreprise, en dernière année de formation.

Elle permet d'évaluer les compétences relatives à la préparation et au service du petit déjeuner, à la communication avec la clientèle et d'évaluer l' attitude professionnelle du candidat.

- les compétences professionnelles sont notées sur 3 points
- l'attitude professionnelle est notée sur 3 points.

→ – Évaluation par épreuve ponctuelle : 2 heures maximum

Cette épreuve comprend deux parties :

A- Une partie pratique, sur 16 points.

D'une durée d'une heure trente maximum.

On demande au candidat de mettre en œuvre les techniques permettant de valider les compétences et les savoirs associés cités dans les finalités, les objectifs et le contenu de l'épreuve.

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE *SERVICES HÔTELIERS*

Cette partie est notée sur 16 points ainsi répartis :

- prise de commande d'un petit déjeuner ou autre prestation, sous forme de dialogue 6 points
- préparation et service du petit déjeuner au plateau ou en salle, ou autre prestation (plateau repas) , sous forme d'atelier pratique : 10 points

Un professionnel au moins est associé à cette évaluation.

B- Une partie écrite, notée sur 4 points

D'une durée d'une demi-heure maximum, elle porte sur les savoirs listés dans le contenu de l'épreuve et relatifs à l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique.

EPREUVE EG 1 – Expression française
Coefficient : 2

Unité 3

→ Epreuve ponctuelle écrite d'une durée de 2 heures.

Cette épreuve est définie par l'arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle.

L'épreuve porte sur un texte de vingt à trente lignes, emprunté à un ouvrage français moderne, d'une langue et d'un style aisément accessibles et parfaitement corrects, les idées générales étant appuyées sur des faits ou illustrées par des exemples ; il peut être accompagné de notes explicatives. On choisira de préférence un texte évoquant une situation ou un problème de la vie moderne.

L'épreuve comporte trois parties :

- 1) Le candidat doit résumer le texte ou en indiquer la composition, ou simplement faire un inventaire du contenu, la nature de l'exercice demandé étant clairement précisée.
- 2) On pose deux ou trois questions portant sur le sens de mots ou d'expressions du texte, le but étant de vérifier si le candidat a une connaissance suffisante de la langue commune, s'il est capable de préciser le sens d'un mot usuel dans un contexte donné et de montrer par là qu'il comprend le texte qui lui est soumis.
- 3) On demande au candidat, en un développement concret et succinct, et éventuellement en lui posant une question précise, d'exprimer un jugement personnel et motivé sur tout ou partie du texte proposé.

On accordera une importance particulière à la présentation du travail, à l'orthographe et à la correction de l'expression, chaque commission d'examen établissant à cet égard le barème qui lui paraît convenable, compte tenu à la fois des possibilités des candidats et des exigences de leur formation professionnelle.

ÉPREUVE EG 2 – Mathématiques

Unité 4

Coefficient : 1

→ Épreuve ponctuelle écrite d'une durée d'une heure..

Cette épreuve est définie par l'arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle.

Le sujet comporte plusieurs exercices recouvrant une part aussi large que possible du programme. Les thèmes mathématiques qu'ils mettent en œuvre portent principalement sur les chapitres les plus utiles pour les sciences, la technologie ou l'économie.

Instructions complémentaires :

Pour l'ensemble de l'épreuve le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué aux candidats.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre aux candidats de traiter le sujet et de le rédiger posément dans le temps imparti.

L'utilisation des calculatrices pendant l'épreuve est définie par la réglementation en vigueur.

Les deux points suivants doivent être rappelés en tête des sujets :

- la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront pour une part importante dans l'appréciation des copies
- l'usage des instruments de calcul est autorisé

ÉPREUVE EG 3 – Langue vivante étrangère

Unité 5

Coefficient : 2

→ Épreuve orale d'une durée de 20 minutes.

Cette épreuve est définie par l'arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle.

L'épreuve comporte:

- soit un entretien se rapportant à un document étudié en classe (texte, images...)
- soit un entretien sur un sujet se rapportant à la profession et qui prend appui sur un document (qui peut être un bref enregistrement sur bande magnétique).

ÉPREUVE EG 4 – Vie sociale et professionnelle
Coefficient : 1

Unité 6

→ Épreuve ponctuelle écrite d'une durée de 1 heure.

Cette épreuve est définie par arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle.

L'épreuve devra porter sur les notions essentielles contenues dans le programme commun aux diverses sections de préparation au certificat d'aptitude professionnelle.

Elle doit amener le candidat à réfléchir sur l'attitude à adopter devant une situation donnée qui peut concerner soit la vie professionnelle, soit le milieu familial et social.

ÉPREUVE EG 5 : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
Coefficient : 1

Unité 7

Cette épreuve se déroule dans les conditions définies par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive en lycées (B.O. N° 46 du 14 décembre 1995).
