



CAP C&S en HCR

Les épreuves professionnelles :

- Épreuve EP1 – Organisation des prestations en HCR
- Épreuve EP2 – Accueil, commercialisation et services en HCR

Ce cahier des charges a pour objectif de :



Expliciter le déroulement des épreuves EP1 et EP2 du CAP HCR en CCF

Expliciter le déroulement des épreuves EP1 et EP2 du CAP HCR en ponctuel

Préciser toutes informations pour la mise en place d'une épreuve

LES ÉPREUVES PROFESSIONNELLES



LE RÈGLEMENT D'EXAMEN



Spécialité « Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant »  de certificat d'aptitude professionnelle			Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)		Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) Enseignement à distance - candidats individuels	
Épreuves	Unité	Coef	Modes	Durée	Modes	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES						
EP 1 Organisation des prestations en HCR	UP1	4	CCF ⁽¹⁾		Ponctuel écrit	2 h
EP 2 Accueil, commercialisation et services en HCR	UP2	14 ⁽²⁾	CCF		Ponctuel pratique et oral	6 h ⁽³⁾
UNITÉS GÉNÉRALES						
EG1 Français, Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF		Ponctuel écrit et oral	2 h 15
EG2 Mathématiques-Sciences physiques et chimiques	UG2	2	CCF		Ponctuel écrit	2 h
EG3 Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF		Ponctuel	
EG4 Langue vivante ⁽⁴⁾	UG4	1	CCF		Ponctuel oral	20 mn
Épreuve facultative de langue vivante ^{(5) (6)}	UF		Ponctuel oral	20 mn	Ponctuel oral	20 mn

Contrôle en cours de formation

- (2) Dont coefficient 1 pour la Prévention Santé Environnement
- (3) Dont 1 h pour la Prévention Santé Environnement
- (4) Ne sont autorisées que les langues vivantes enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le recteur
- (5) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.
- (6) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

ÉPREUVE EP1 – ORGANISATION DES PRESTATIONS EN HCR



Évaluation des compétences du PÔLE 1 « Organisation des prestations en HCR » :

Compétence 1 - Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l'activité.

Compétence 2 - Collecter les informations et ordonner ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti.

Définition de l'épreuve en CCF

1^{ère} PARTIE : évaluations écrites

Plusieurs évaluations écrites sont réalisées par l'équipe pédagogique de culture professionnelle (HCR, sciences appliquées et gestion) dans le cadre des activités habituelles d'enseignement.

Des études de cas à partir de contextes professionnels communs sont réalisées tout au long de la formation (maximum 10 mn).

En fin de formation, pour chaque candidat, **quatre situations** seront identifiées comme « significatives » et donc certificatives.

Grille d'évaluation en CCF - Grille intermédiaire Annexe 34 ou 35 du GAP
Grille d'évaluation en CCF - Synthèse des évaluations Annexe 36 du GAP

2^{ème} PARTIE : évaluation orale

Évaluation sous la forme d'un court entretien au cours de la **dernière année de formation** :

L'évaluation se déroule dans le cadre habituel des enseignements ou en entreprise durant une période de formation.

-1^{ère} phase : le candidat rend compte de son activité et/ou expérience.

Le candidat présente des supports professionnels collectés au cours de sa formation et sélectionnés avec l'aide des enseignants/formateurs et/ou tuteur.

Les supports sont des « déclencheurs de parole » et ne sont pas évalués.

-2^{ème} phase : le candidat répond aux questions posées en lien avec les compétences du pôle 1 Composition de la commission d'évaluation :

*Un formateur de service et commercialisation ayant le candidat en formation

*Un enseignant d'économie-gestion **ou** un enseignant de sciences appliquées ayant le candidat en formation **ou** un professionnel

Grille d'évaluation en CCF - Grille intermédiaire Annexe 34 ou 35 du GAP
Grille d'évaluation en CCF - Synthèse des évaluations Annexe 36 du GAP

Grille récapitulative EP1 Évaluation en CCF Annexe 37 du GAP

Définition de l'épreuve ponctuelle

Ep1 CAP C&S en HCR
EPREUVE PONCTUELLE - 2H

2h - Etude de cas de synthèse en culture professionnelle (SA + GA + Tk) écrite ou orale

À l'instar du Bp, une épreuve transversale à partir d'un contexte professionnel commun...

ÉPREUVE EP2 – ACCUEIL, SERVICES ET COMMERCIALISATION EN HCR



Évaluation des compétences du PÔLE 2 « Accueil, services et commercialisation en HCR » :

- Compétence 3 - Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations.**
Compétence 4 - Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité.
Compétence 5 - Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction client.
Compétence 6 - Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.

Définition de l'épreuve en CCF

Commission d'évaluation	<p>→ 1 professeur ou 1 formateur de la spécialité → 1 professionnel de spécialité. En l'absence de ce dernier, un autre professeur ou formateur de la spécialité est désigné.</p>
Ressources à disposition des candidats	<p>Le candidat dispose :</p> <p>→ De son carnet personnel de techniques professionnelles Ce carnet, mis à jour par le candidat tout au long de sa formation permet de compiler les informations nécessaires à son parcours de formation telles que :</p> <ul style="list-style-type: none">• fiches techniques,• commentaires personnels concernant des techniques professionnelles,• observations liées à des gestes professionnels, des matériels,• etc.
Durée	<p>Durée du TP</p> <p>Une situation d'évaluation réalisée <u>en classe de terminale CAP</u>. Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none">• 3 activités professionnelles emblématiques du secteur HCR qui se déroulent en centre de formation. Elles sont organisées à différents moments de la formation, dans le cadre des séances pédagogiques habituelles ;• 1 bilan de ses activités en milieu professionnel.
Déroulement	<p>ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EMBLÉMATIQUES DE SECTEUR HCR</p> <p>Activité d'hôtellerie</p> <p>→ le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles → en fin d'activité, le candidat (5 mn max) :</p> <ul style="list-style-type: none">♦ échange avec le jury sur sa prestation – entretien d'explicitation♦ présente l'environnement touristique et local avec l'aide d'un support <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none">- L'échange avec le jury se déroule sur el lieu de l'activité- il ne s'agit pas d'une interrogation technologique <p><u>Ex de travaux demandés :</u> prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet, plateau, etc.), mettre en place le chariot d'étage, faire un lit, faire une chambre en recouche, entretenir la salle de bains, mettre en place les produits d'accueil et le linge, assurer un room-service, contrôler et réapprovisionner le mini-bar, faire le contrôle de la chambre, etc.</p>

Activité de café-brasserie

- le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de café-brasserie (ateliers, professionnels, jeux de rôle, etc.)
- Les travaux demandés prennent la forme d'ateliers professionnels et d'un service en café-brasserie
- en fin d'activité, le candidat :
 - échange avec le jury sur sa prestation
 - présente et valorise des produits et spécialités culinaires locales (5 mn max)

NB :

- *L'entretien s'appuie sur un support commercial personnel (réalisé au cours de la formation) adapté à une situation de vente.*
- *il ne s'agit pas d'une interrogation technologique*

Exemples de travaux demandés :

prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet ou plateau), préparer et servir une boisson, réaliser une préparation d'office, remettre en température et dresser un plat cuisiné élaboré à l'avance (PCEA), conserver et reconditionner, préparer et présenter des produits de restauration minute, facturer et encaisser, mettre en place et réaliser un service, etc.

Activité de restaurant

- le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de **restaurant**
- Les travaux demandés prennent la forme d'ateliers professionnels et d'un service en restaurant
- réalise le bilan de son travail = entretien d'explicitation à l'issue de la prestation (5 mn max).
- Il présente le bilan de ses prestations commerciales et techniques
- Il échange avec le jury sur sa prestation
- il s'exprime sur son projet professionnel

NB :

- *il ne s'agit pas d'une interrogation technologique*
- *Le compte-rendu se déroule sur le lieu de l'activité*

Exemples de travaux demandés :

préparer une entrée froide, dresser un plateau de fromages, préparer une salade de fruits, prendre la commande, préparer et servir une boisson, réaliser une technique devant le client, mettre en place et réaliser un service, etc.

BILAN DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Le professeur (ou le formateur) chargé de l'enseignement professionnel et le tuteur en entreprise (ou le maître d'apprentissage) s'appuient sur le bilan des activités de l'apprenant et définissent conjointement les tâches qui lui seront confiées en hôtellerie et/ou café-brasserie et/ou restaurant.
- L'évaluation se déroule au cours de l'année de terminale. Les partenaires de formation (milieu professionnel et établissement de formation) évaluent l'acquisition des compétences du pôle 2.
- ***Au cours d'un entretien, les partenaires de formation (milieu professionnel et établissement de formation) établissent un positionnement du candidat au regard des compétences visées. La proposition de note qui résulte de cet entretien sera intégrée dans l'évaluation de l'EP2.***

Grille d'évaluation en CCF - Évaluation en centre et en milieu professionnel Annexe 44 du GAP

Grille d'évaluation en CCF - Évaluation en centre Annexe 45 du GAP

Grille d'évaluation en CCF - Évaluation en milieu professionnel Annexe 46 du GAP

Grille d'évaluation en CCF - Grille récapitulative Annexe 47 du GAP

Définition de l'épreuve ponctuelle

Commission d'évaluation	<ul style="list-style-type: none">→ 1 jury = 3 personnes→ 2 professeurs ou 2 formateurs de la spécialité→ 1 professionnel de spécialité. <p>1 jury pour 5 candidats</p>
Ressources à disposition des candidats	<p>Le candidat dispose :</p> <ul style="list-style-type: none">→ De son carnet personnel de techniques professionnelles <p>Ce carnet, mis à jour par le candidat tout au long de sa formation permet de compiler les informations nécessaires à son parcours de formation telles que :</p> <ul style="list-style-type: none">• fiches techniques,• commentaires personnels concernant des techniques professionnelles,• observations liées à des gestes professionnels, des matériels,• etc.
Durée	<p style="text-align: center;">5h</p>
Déroulement	<p>1^{ère} partie – organisation du travail (non évaluée) – 30 mn</p> <p>À partir du cahier des charges simplifié des prestations, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none">→ prend connaissance des prestations à réaliser→ complète les documents nécessaires à leur prestation. <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Cette phase sert à préparer les autres phases. L'organisation de la prestation a été évaluée dans l'épreuve EP1</i> <p>2^{ème} partie – activité d'hôtellerie - 30 mn</p> <ul style="list-style-type: none">→ le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles→ en fin d'activité, le candidat :<ul style="list-style-type: none">➤ échange avec le jury sur sa prestation – entretien d'explicitation➤ présente l'environnement touristique et local avec l'aide éventuelle d'un support (5 mn max) <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>L'échange avec le jury se déroule sur le lieu de l'activité</i>- <i>il ne s'agit pas d'une interrogation technologique</i> <p>Ex de travaux demandés :</p> <p>prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet, plateau, etc.), mettre en place le chariot d'étage, faire un lit, faire une chambre en recouche, entretenir la salle de bains, mettre en place les produits d'accueil et le linge, assurer un room-service, contrôler et réapprovisionner le mini-bar, faire le contrôle de la chambre, etc.</p> <p style="text-align: center;">Le candidat dispose de 4 h pour les parties 3 à 6.</p> <p>3^{ème} partie – Activité de préparation en café-brasserie</p> <ul style="list-style-type: none">→ le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de café-brasserie (ateliers, professionnels, jeux de rôle, etc.)→ en fin d'activité, le candidat :<ul style="list-style-type: none">➤ échange avec le jury sur sa prestation➤ présente et valorise des produits et spécialités culinaires locales (5 mn max) <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Il s'appuie sur un support commercial personnel (réalisé au cours de la formation) adapté à une situation de vente.</i>- <i>il ne s'agit pas d'une interrogation technologique</i>

Ex de travaux demandés :

prendre la commande, préparer et servir un petit déjeuner (buffet ou plateau), préparer et servir une boisson, réaliser une préparation d'office, remettre en température et dresser un plat cuisiné élaboré à l'avance (PCEA), conserver et reconditionner, préparer et présenter des produits de restauration minute, facturer et encaisser, etc.

4^{ème} partie – Activité de préparation en restaurant

→ le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de **restaurant** (ateliers, professionnels, jeux de rôle, etc.)

Ex de travaux demandés :

préparer une entrée froide, dresser un plateau de fromages, préparer une salade de fruits, etc.

5^{ème} partie – Mise en place pour le service

Le candidat :

→ réalise la mise en place de 2 tables :

→ 1 table de 2 couverts de type café-brasserie

→ 1 table de 2 couverts de type restaurant

→ s'autocontrôle et justifie ses choix de mise en place en présence du jury.

6^{ème} partie – Accueil, commercialisation et services

le candidat :

→ organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre :

- les techniques professionnelles de commercialisation,
- les techniques de service,
- les techniques de vente
- les techniques d'encaissement

relatives aux activités de restaurant et de café-brasserie

→ réalise le bilan de son travail = entretien d'explicitation à l'issue de la prestation (5 mn max).

→ Il présente le bilan de ses prestations commerciales et techniques

→ Il échange avec le jury sur sa prestation

→ il s'exprime sur son projet professionnel

NB :

- *il ne s'agit pas d'une interrogation technologique*

- *Le compte-rendu se déroule sur le lieu de l'activité*

Grille d'évaluation en Ponctuel - Annexe 42 du GAP
Grille d'évaluation en Ponctuel - Annexe 43 du GAP

L'annexe 42 comporte des indicateurs de performance pré définis que le jury pourra sélectionner en fonction de la situation.

PROPOSITION DE PLANNING DE PASSAGE DES CANDIDATS

CAP C&S en HCR		Phases	Candidats									
			Service du midi					Service du soir				
			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
Arrivée des candidats et mise en tenue professionnelle		7 h 45 – 8 h 00										
Activités professionnelles en hôtellerie, café-brasserie, restauration												
①	organisation du travail <i>(Prise de connaissance du sujet, organisation, prévision de linge et matériel, etc.)</i>	30 min	8 h 00 – 8 h 30					16 h 00 – 16 h 30				
	Mise en place		<i>en autonomie à partir de 8 h 30</i>					<i>en autonomie à partir de 16 h 30</i>				
②	Activité d'hôtellerie et de communication • CR de prestation • environnement touristique et culturel (30 min / cand)		8h30 9h00	9h00 9h30	09h30 10h00	10h00 10h30	10h30 11h00	16h30 17h00	17h00 17h30	17h30 18h00	18h00 18h30	18h30 19h00
③	Activité de préparation en café-brasserie • CR de prestation • support commercial	2 h 30										
④	Activité de préparation en restaurant											
⑤	Vérification de la mise en place • Justification des choix de MP											
Repas candidats		11 h 00 – 12 h 00					19 h 00 – 19 h 30					
⑥	Accueil, commercialisation et services <i>(Remise en état des locaux)</i>	2 h 00	12 h 00 – 14 h 00					19 h 30 – 21 h 30				
	Compte-rendu d'activité • CR de prestation • Support professionnel											

- ✓ 1 jury = 3 personnes (2 enseignants et 1 professionnel),
 - ✓ 1 jury évalue jusqu'à 5 candidats
 - ✓ Les membres du jury sont convoqués 30 mn avant le début des épreuves
 - ✓ L'organisation peut varier en fonction des contraintes (sujets, plateaux techniques, etc.)
- Exemple d'organisation :
- 1 enseignant ou un professionnel encadre l'épreuve d'hébergement,
 - 1 professionnel et 1 ou 2 enseignant (s) encadre(nt) les activités de préparation en café-brasserie-et de préparation en restaurant (scindées ou regroupées)
 - Les membres du jury assurent ensemble le suivi du reste de l'épreuve
- ✓ 1 professeur ressource du centre assure la surveillance de la mise en place
 - ✓ Pour les centres qui organisent une production le matin et une le soir dans une même journée, il faut prévoir 2 jurys différents.
 - ✓ Convocation des professionnels à 8 h 15 pour le service du midi et à 16 h 15 pour le service du soir

ENTRETIEN D'EXPLICITATION – DOCUMENTS

SUPPORTS



ACTIVITÉ D'HÔTELLERIE

Extrait EP2 du référentiel : « À l'issue de l'activité le candidat échange avec le jury sur sa prestation et **présente l'environnement touristique et local** avec l'aide éventuelle d'un support (5 minutes maximum). »

Le support n'est pas évalué en tant que tel, il sert de prétexte à la communication et n'est pas obligatoire.

Si le candidat fait le choix de présenter un support, ce dernier doit être simple et pourra être collecté (brochure touristique, etc.) ou élaboré par ses soins ou par la classe à l'occasion d'une activité pédagogique.

À défaut de support, le candidat est interrogé sur l'environnement touristique d'une région de son choix.

ACTIVITÉ DE CAFÉ-BRASSERIE

Extrait EP2 du référentiel : « À l'issue de l'activité le candidat échange avec le jury sur sa prestation. Puis, à l'aide d'un **support commercial personnel** (réalisé au cours de la formation), adapté à une situation de vente, il présente et valorise des produits et spécialités culinaires locales (5 minutes maximum). »

Le support élaboré par le candidat est obligatoire. L'équipe pédagogique accompagne l'apprenant dans la réalisation du document.

Le support n'est pas évalué dans le cadre de l'épreuve EP2 mais sert de prétexte à la communication. Cependant, il peut être noté dans le cadre de la formation.

Il pourra prendre la forme :

- d'une carte simplifiée,
- d'une carte des boissons,
- d'un chevalet, support de communication,
- supports numériques (tablette, EXT, etc.)
- etc.

ACTIVITÉ DE RESTAURANT

Extrait EP2 du référentiel : « À l'issue de l'activité le candidat échange avec le jury sur sa prestation. Puis s'exprime sur son projet professionnel. **Pas de support exigé** »

Proposition de Grille d'auto-évaluation « Bilan des prestations » - Annexe 39 du GAP

OÙ TROUVER LES GRILLES D'ÉVALUATION ?



Les grilles d'évaluation sont téléchargeables sur le site académique à la rubrique « **Grilles d'évaluation CCF** » pour les établissements en Contrôle en Cours de Formation à l'adresse suivante : <http://ecogestionlp.enseigne.ac-lyon.fr/spip/spip.php?rubrique825&lang=fr>

Ou

Les grilles d'évaluation ponctuelles sont également consultables et téléchargeables à l'adresse suivante <http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article2761>

POUR LES ÉTABLISSEMENTS EN CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

L'ensemble du dossier d'évaluation est archivé dans l'établissement :

- Liste des contextes professionnels communs
- Sujets et corrigés des études de cas proposées tout au long des 2 années de formation
- Copies des candidats des 4 situations d'évaluation significatives
- Livret d'évaluation ... Un par candidat
- Listes de candidats avec notes proposées

Ce document est téléchargeable sur le site Économie Gestion en LP :

<http://ecogestionlp.enseigne.ac-lyon.fr/spip/spip.php?rubrique324&lang=fr>

Site Économie Gestion en LP
Ain Loire Rhône

Académie LYON

Accueil Métiers Économie - droit - gestion 3 PrépaPro SEGPA VDL Numérique ZOOM sur...

Se déconnecter Espace rédacteurs Rechercher ... >>

Articles

Actualité des métiers

Accueil Métiers Hôtellerie - Restauration CAP CS en HCR

Référentiel, règlement d'examen

Épreuves Professionnelles (CCF et Ponctuel) du CAP C&S en HCR

Les derniers articles

CCF CS en HCR

Publié le 2 novembre 2018 par PEYRON CHRISTIAN