|  |  |
| --- | --- |
| **Établissement :**  **Sujet composé par :** | **Diplôme :** |
| **Épreuve :**  **EP1 – Organisation des prestations en HCR** |
| **Date de l’expertise :** | **Session :** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Critères** | **Oui** | **Non** | **Remarques** |
| **Construction de l’évaluation significative** | | | |
| L’évaluation significative est construite en présence des 3 matières de Culture professionnelle |  |  |  |
| L’évaluation significative répond aux axes de formation proposés dans le référentiel |  |  |  |
| L’évaluation significative se réfère à un **contexte professionnel** de la stratégie globale de formation. |  |  |  |
| Le contexte professionnel prend appui sur des **supports documentaires professionnels récents.** |  |  |  |
| Les questions posées tiennent compte des indicateurs d’évaluation du référentiel |  |  |  |
| La situation d’évaluation comporte des documents dont au moins un à caractère professionnel (Ex : article de presse, étiquette de produit, fiche technique de matériel ou de produit, protocole de nettoyage, schéma technique, extrait d’une fiche technique de production…) |  |  |  |
| Les questions portent sur le Pôle 1 du référentiel : « Organisation des Prestations en HCR » |  |  |  |
| Les questions « en cascade » ( ou « en tiroir ») sont évitées. |  |  |  |
| Les consignes sont variées. (cocher, définir, nommer, légender, souligner, classer, associer, relier…cf : taxonomie de Bloom) |  |  |  |
| Une seule consigne par question |  |  |  |
| Sujet équilibré entre les différentes matières (temps cohérent par dossier, respect du temps total de l’évaluation significative = 30 minutes) |  |  |  |
| **Forme de l’évaluation significative** | | | |
| Critères | Oui | Non | Remarques |
| Une page de garde précise l’académie d’origine, le diplôme, la discipline, l’intitulé de la situation d’évaluation, la durée de la situation d’évaluation. Un espace est prévu pour que le candidat indique son nom et la date de l’évaluation |  |  |  |
| Les questions sont rédigées avec des verbes d’action à l'infinitif. |  |  |  |
| Les questions sont numérotées selon la codification internationale (1, 1.1, 1.1.1, 2, 2.1 …). |  |  |  |
| Les documents sont récents. |  |  |  |
| Les documents sont lisibles |  |  |  |
| Les documents ne sont pas trop longs et adaptés au niveau CAP. |  |  |  |
| Les sources exactes des documents sont mentionnées : titre, auteur, éditeur, date, page. |  |  |  |
| L’orthographe et la syntaxe sont correctes |  |  |  |
| Sur le sujet, le barème figure pour chaque dossier. |  |  |  |
| La notation est réalisée sur 20 points pour chacune des évaluations significatives. |  |  |  |
| La présentation est claire, soignée, aérée |  |  |  |
| La durée de l’épreuve est respectée (30 minutes) et le sujet réalisable sur cette durée. |  |  |  |

**Vérification globale**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle d’activité professionnelle N° 1 :**  Organisation des prestations en HCR | | | | | | |
| **Compétence** | **Travail demandé** | **Indicateurs de performance**  (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation) | **COMPÉTENCE ABORDÉE PAR LE SUJET** | | | |
| **Oui** | **Non** | **QUESTION N°…** | **Barème consacré** |
| 1. **Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises** *dans le respect de la règlementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l’activité*.  * **Thème 1:** Les produits alimentaires et les boissons * **Thème 2 :** Les autres produits * **Thème 3 :** Les fournisseurs * **Thème 4 :** Les mesures d’hygiène et de sécurité dans les locaux professionnels * **Thème 5 :** Les stocks et les approvisionnements | TD 1 - Réceptionner les livraisons et contrôler les stocks (consommables et non consommables) | ☐ Exemple : Prise en compte de l’état des stocks  ☐ ....  ☐ ....  ☐… | ☐  ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐  ☐ |
| TD 2 – Utiliser les supports et les outils nécessaires à l’approvisionnement et au stockage | ☐ Exemple : Prise en compte de l’état des stocks  ☐ .....  ☐ .....  ☐… | ☐  ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐  ☐ |
| TD 3 – Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation | ☐ Exemple : Stockage réalisé dans le respect des règles d’hygiène et de sécurité en vigueur  ☐ ....  ☐… | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ |
| TD 4 - Participer aux opérations d’inventaire | ☐ Exemple : Conformité des calculs présents dans les documents commerciaux  ☐ .....  ☐ … | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ |
| **Pôle d’activité professionnelle N° 1 :**  Organisation des Prestations en HCR | | | | | | |
| **Compétence** | **Travail demandé** | **Indicateurs de performance**  (à sélectionner ou à proposer en fonction de la situation) | **COMPÉTENCE ABORDÉE PAR LE SUJET** | | | |
| **Oui** | **Non** | **QUESTION N°…** | **Barème consacré** |
| 1. **Collecter l’ensemble des informations et organiser sa production culinaire** *dans le respect des consignes et du temps imparti.*  * **Thème 6 :** L’approche économique * **Thème 7 :** Les locaux, les équipements et les matériels * **Thème 8 :** La prévention des risques liés à l’activité * **Thème 9 :** Les différents types de prestation * **Thème 10 :** Les supports et les documents liés à la prestation | TD5 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d’occupation des chambres, etc.) | ☐ Exemple : Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, etc.) et des calculs effectués  ☐…  ☐… | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ |
| TD 6 - Dresser une liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation | ☐ Exemple : Pertinence des produits sélectionnés  ☐ .....  ☐….. | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ |
| TD 7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l’activité | ☐ Exemple : Choix adapté des matériels  ☐…  ☐… | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ |
| TD 8 - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments du contexte | ☐ Exemple : Choix cohérent de la planification  ☐…  ☐… | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ | ☐  ☐  ☐ |

**Conclusion de la commission**

* **Le sujet est conforme**
* **Le sujet est non conforme**