

2020-2021

Guide d'harmonisation académique d'Orléans-Tours  
CAP « Commercialisation et Services  
en Hôtel-Café-Restaurant »



Lien internet : [www.atabula.com](http://www.atabula.com)  
le 31/07/2019 à 23h56

**M. LAPEYRE – IEN-ET Économie Gestion  
(Filières Hôtellerie-Restaurant/Alimentation)**

**M. HUGER – DDFPT- HT  
Aide à l'inspection (IEN-ET Économie Gestion dans  
les filières Hôtellerie-Restaurant/Alimentation)**

**01/09/2020**

## TABLE DES MATIÈRES

A.	TRAVAIL COLLABORATIF : .....	3
B.	EPREUVE EP1 COEF 4 : .....	4
1.	<i>Pôle 1 : Organisation des prestations en HCR :</i>	4
2.	<i>1<sup>ère</sup> partie : Épreuve écrite : Culture professionnelle :</i>	4
3.	<i>Compétences et Sciences Appliquées :</i>	8
4.	<i>Annexes EP1 :</i>	11
5.	<i>2<sup>ème</sup> partie : Épreuve Orale : Entretien à partir d'un document professionnel :</i>	12
C.	EPREUVE EP2 COEF 14 : .....	13
1.	<i>Pôle 2 : Accueil, commercialisation et services en HCR :</i>	13
2.	<i>Restaurant :</i>	14
3.	<i>Brasserie :</i>	14
4.	<i>Hébergement :</i>	15
5.	<i>Les oraux EP2 :</i>	16
6.	<i>Les PFMP :</i>	16
7.	<i>Annexes EP2 :</i>	17
D.	GESTIONS DES ABSENSES : .....	18
E.	CONSIGNES POUR LES DDFPT : .....	18
1.	<i>Vérification des sujets et des grilles d'évaluation :</i>	18
2.	<i>Envoi des fichiers et des grilles d'évaluation :</i>	19

## A. TRAVAIL COLLABORATIF :

**Monsieur Jean-Luc LAPEYRE :**

IEN-ET Economie Gestion (Filières Hôtellerie-Restauration/Alimentation).

**Madame Marguerite GANDON :**

IEN-ET - Sciences biologiques et sciences sociales appliquées.

**Monsieur Basile HUGER :**

Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques « Hôtellerie - Tourisme », Lycée des métiers de l'hôtellerie restauration Albert Bayet à TOURS

**Madame Hélène VANNIER :**

P.L.P. Commercialisation et Services en Restauration

**Madame Béatrice DURIOR :**

P.L.P. Sciences appliquées

**Monsieur Yannick BAILLON :**

P.L.P. Gestion Appliquée

**Madame Christine CASTIER :**

P.L.P. Commercialisation et Services en Restauration

## B. EPREUVE EP1 Coef 4 :

### 1. **Pôle 1 : Organisation des prestations en HCR :**

- ✓ **Compétence 1** : Approvisionnement et stockage – s'appuie sur un contexte et des documents « entreprise » - questionnement en lien avec le contexte (pas de théorie pure).
- ✓ **Compétence 2** : Collecter des informations et organiser son activité. A partir du même contexte (entreprise polyvalente) et de documents professionnels liés aux prestations : description d'une activité = culture professionnelle.
  - **Être vigilant au respect des activités et compétences liées à chaque pôle dans la rédaction des questions et la formulation des consignes pour limiter les redondances entre EP1 et EP2 (référentiel et GAP).**
  - **Travailler en pluridisciplinarité sur les deux CAP afin d'avoir un sujet cohérent en phase avec le TSG (contexte commun).**

### 2. **1<sup>ère</sup> partie : Épreuve écrite : Culture professionnelle :**

- ✓ Culture professionnelle élargie en pluridisciplinarité (Sciences appliquées, Gestion appliquée, Culture Technologique). **Tous les enseignants utilisent le même contexte professionnel identifié.**  
Durée de l'épreuve : 2h ou 40 min pour chaque discipline Sciences appliquées, Culture Technologique, Gestion Appliquée.
- ✓ ***La grille est indissociable de l'évaluation proposée. Elle doit être réalisée parallèlement au sujet et elle permet de mener une réflexion en amont sur la situation et le questionnement.*** Par conséquent, ne pas négliger ce travail, il facilite grandement la réalisation de l'évaluation et sa correction.
- ✓ Etude de cas au niveau V – synthèse d'éléments de situations professionnelles réelles.
- ✓ **2 évaluations en seconde et 4 en terminale (pour la formation GRETA 5 évaluations) :**
  - Retenir 4 évaluations significatives en corrélation avec le profil de l'élève, au moins une en café-brasserie, une en hôtellerie, une en restaurant.

- ✓ Etablir un contexte, une situation pour que le candidat puisse se repérer et s'imprégner du « scénario » et lui définir son rôle.
- ✓ Page de garde identique.
- ✓ Mettre les verbes à l'infinitif.
- ✓ Ne pas oublier de mentionner les sources sur les documents (site internet, journal, ...) avec la date de consultation et l'heure.
- ✓ Faire apparaître les indicateurs de performance adaptés au questionnement, ce que l'on attend de l'élève. Placer le « curseur » entre les différents niveaux de maîtrise en fonction des indices observés. A partir du profil obtenu, justifier la décision prise. Selon les réponses proposées sur la grille d'évaluation. (Reprendre la grille du GAP (page 94) en indiquant le n° de question).
- ✓ Reprendre les savoirs associés dans la grille de TD (travail demandé).
- ✓ Chaque question doit être évaluée par compétence (et non par points), il est important de faire un positionnement pour chaque question. Placer le « curseur » entre les différents niveaux de maîtrise en fonction des indices observés. A partir du profil obtenu, justifier la décision prise.
  - Exemples : Pour une question ayant 6 réponses, placer le « curseur » entre les différents niveaux de maîtrise en fonction du nombre de bonnes réponses.
- ✓ La correction terminée.
  - Reprendre les savoirs associés dans la grille de TD.
  - Aucune répartition de points ne doit être proposée par question, par travail demandé.
    - Exemple : Pour une question ayant 6 réponses, placer le « curseur » entre les différents niveaux de maîtrise en en fonction du nombre de bonnes réponses.
- ✓ Chaque question doit être évaluée par compétence (et non par points), il est important de faire un positionnement pour chaque question Placer le « curseur » entre les différents niveaux de maîtrise en fonction des indices observés. A partir du profil obtenu, justifier la décision prise.
  - Cela donne lieu à une note finale sur 20 points au regard du profil de compétences (voir grille sujet N°00).
- ✓ Actualiser la forme et le contenu des évaluations.

- ✓ Reprendre les supports, les documents et les outils mis à la disposition des élèves dans les entreprises P.F.M.P pour la rédaction des sujets.
- ✓ Proposer une grille d'évaluation par discipline.
- ✓ Les questions dans les sujets doivent correspondre aux pratiques de la profession :
  - Compétence N°1 :
    - Réceptionner les livraisons et contrôler les stocks,
    - Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage,
    - Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation,
    - Participer aux opérations d'inventaire,
  - Compétence N°2 :
    - Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des présentations, planning d'occupation des chambres, ...).
    - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation,
    - S'identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l'activité,
    - Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte,
      - de la mise en place,
      - de la réception de marchandises,
      - du stockage,
      - de l'organisation en amont du service ou de l'activité.
- ✓ Proposer beaucoup de visuel, peu d'écrit (inadapté aux élèves en difficulté), favoriser les consignes liées au « recopiage » d'informations et à la recherche.
- ✓ Réutiliser des images et/ou descriptifs d'entreprises et/ou schémas déjà vus en cours, questions ou consignes déjà vues en formation (sans transfert obligatoire).
- ✓ Dans les apprentissages des élèves en difficulté :
  - L'usage de pictogrammes est à proposer pour faciliter la compréhension.

- Les Q.C.M. peuvent éviter les difficultés rédactionnelles de l'élève mais l'objectif à atteindre reste la rédaction d'une réponse avec sujet verbe et complément,
  - Questions simples (recopiage d'infos du texte),
  - Questions avec peu de rédaction = une phrase simple et courte en réponse, listes à comparer, cas concrets à lire + QCM,
  - Entourer des zones sur un plan,
  - Mots à relier ou à associer,
  - QCM - vrai/faux,
  - Souligner dans un texte,
  - Cas concrets à critiquer,
  - Croix à positionner dans un tableau,
  - Mettre la consigne en avant (surlignage, couleur...),
  - Sujet lu aux élèves et questions explicitées si nécessaire...
- ✓ **Bien faire attention** à prendre aussi en compte les élèves qui ne sont pas en difficulté :
- Individualisation des CCF et des consignes sur la même situation d'évaluation.
- ✓ Au regard du public accueilli dans nos établissements, il convient d'adapter nos outils d'apprentissage pour permettre aux élèves d'être en mesure d'exécuter les travaux demandés permettant ainsi de valider les compétences visées du référentiel sans « minimiser » le niveau d'exigence du CAP,
- ✓ **Dès le début du cycle de formation**, une réflexion est à mener avec l'équipe pédagogique et cela le plus rapidement possible pour repérer le ou les élèves en difficulté dans le groupe,
- ✓ La stratégie prévue doit s'adapter aux différents profils.
- ✓ Les enseignants (Sciences appliquées, Gestion appliquée, Culture Technologique) doivent durant les P.F.M.P. questionner le tuteur afin de s'adapter à l'évolution des pratiques des professionnels.
- ✓ Les sources d'inspiration ou autres « modèles » ne doivent pas se limiter aux ouvrages des éditeurs mais des pratiques actuelles voire novatrices.
- ✓ **Nécessité de se détacher des manuels scolaires.**

- ✓ Tendre à innover, en respectant le référentiel, et trouver une cohésion et un lien entre les différentes disciplines afin de donner du sens à cette culture professionnelle.
- ✓ **Une collaboration étroite avec les professeurs de l'enseignement général est indispensable (le français en particulier),**
- ✓ **L'enseignant doit s'attacher à relire le sujet aux élèves et reformuler la ou les questions à l'oral.**

### 3. Compétences et Sciences Appliquées :

<b>Où</b>	Voir guide académique
<b>Comment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ En début de formation les professeurs définissent des contextes professionnels communs</li> </ul> Construire le sujet et en parallèle la grille d'évaluation par compétences et avec indicateurs de performance.
<b>Quand</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ <u>Tout au long de la formation</u> : Chaque professeur prévoit des études de cas inspirées de ces contextes - 2 en seconde/ 4 en terminale</li> <li>▫ <u>En fin de formation</u> : Par candidat, 4 études de cas identifiées comme « significatives » sont ciblées</li> </ul>
<b>Quoi</b>	<p><u>Compétence 1</u> - 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.</p> <p><u>Compétence 2</u> - Collecter les informations et ordonnancer ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti.</p>
<b>Qui</b>	Voir guide académique
<b>Avec quoi</b>	Maquette académique sujet/ grille d'évaluation par compétences

**POLE 1 : Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises** dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l'activité.

<b>Compétence 1</b>	<b>Sciences appliquées</b>
Réceptionner les livraisons et contrôler les stocks (consommables et non consommables)	<b>Thème 1 - Les produits alimentaires et les boissons</b>
	1.1 Les principales familles de produits alimentaires
	1.2 Les critères de sélection
	1.3 La saisonnalité et les zones de production
	1.4 Les spécialités et les produits marqueurs de la région (du lieu de l'établissement de formation)
	1.5 La qualité : le principe de la labellisation
	1.6 La classification et l'origine des boissons
	1.7 Les principales régions de production de vin
	1.8 Les typicités des vins
	1.9 L'étiquetage et la traçabilité

<p>Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage</p>	<p><b>Thème 2 - Les autres produits</b>                  2.1 Les produits d'accueil                  2.2 Le linge (nappage, draps, tapis de bains, etc.)                  2.3 Les produits d'entretien  <b>Thème 3 - Les fournisseurs</b>                  3.1 Les circuits courts et circuits longs d'approvisionnement                  3.2 Les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, fiche de stock, facture fournisseur, etc.)  <b>Thème 4 - Les mesures d'hygiène et de sécurité dans les locaux professionnels</b>                  4.1 Les principales préconisations et obligations liées à la sécurité (plans d'évacuation, signalétique, matériaux, etc.)                  4.2 La classification des produits d'entretien                  4.3 La réglementation en vigueur concernant l'hygiène et la sécurité                  4.4 La prévention des risques liée à l'activité physique</p>
<p>Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation</p>	<p><b>Thème 5 - Les stocks et les approvisionnements</b>                  5.1 La réception, le contrôle (étiquetage, traçabilité, températures)                  5.2 Le tri sélectif et le traitement des emballages consignés                  5.3 Les principaux outils liés aux approvisionnements (lecteur code barre, logiciels spécialisés, etc.)                  5.4 La gestion des approvisionnements et des stocks :  <input type="checkbox"/> le rôle de l'inventaire,  <input type="checkbox"/> la limitation des pertes,  <input type="checkbox"/> la rotation des stocks,  <input type="checkbox"/> le choix des conditionnements,  <input type="checkbox"/> etc.</p>
<p>Participer aux opérations d'inventaire</p>	<p>5.5 Les protocoles de conditionnement et les procédures de conservation</p>
<p><b>POLE 1 : Collecter les informations et ordonnancer ses activités</b> dans le respect des consignes et du temps imparti.</p>	
<p><b>Compétence 2</b></p>	<p><b>Sciences appliquées</b></p>
<p>Prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.)</p>	<p><b>Thème 6 - L'approche économique</b>                  6.1 La notion de prix d'achat                  6.2 Les notions de coût de revient et de prix de vente  <b>Thème 7 - Les locaux, les équipements et matériels</b>                  7.1 Les locaux destinés à la clientèle, aux préparations et au stockage                  7.2 Le principe de la marche en avant                  7.3 Les équipements, mobiliers, matériels  <b>Thème 8 - La prévention des risques liés à l'activité</b>                  8.1 Les points de vigilance et les mesures préventives                  8.2 L'utilisation de matériels : consignes d'utilisation                  8.3 Les mesures réglementaires relatives aux personnels manipulant des denrées (le protocole du lavage des mains, l'hygiène corporelle, etc.)</p>
<p>Dresser la liste prévisionnelle des</p>	<p></p>

produits nécessaires à la prestation	8.4 Les principaux micro-organismes et leurs modes de multiplication 8.5 Les risques de bio-contaminations
Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l'activité	<b>Thème 9 - Les différents types de prestations</b> 9.1 Les différents types de prestations en hôtellerie 9.2 Les différents types de prestations en café-brasserie 9.3 Les différents types de prestations en restauration
Planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte	

### Ressources possibles

- repérage de groupe d'aliments/ principaux apports dans le menu de la situation ou fiches techniques
  - étiquettes avec label
  - images ou photos de signalétique, matériel de sécurité électrique, de réception de marchandise, de défaut de lieu de stockage, de différents déchets issus de la réception, poste de travail (marche en avant) ...
  - exemples de risques de bio contaminations lors des circulations des personnels, des denrées, des déchets, de la vaisselle et du linge (élaboration de petits textes servant à relever des informations)
  - plan d'évacuation
  - pictogramme
  - documents sur la toxicologie de certains matériaux
  - postures dangereuses
  - étiquette de produits d'entretien avec mode d'emploi, de produits alimentaires avec date et température de conservation
  - Documents de traçabilité
  - liste des principaux allergènes
  - statistiques sur les modes de vies, articles sur les différents régimes
  - schéma de fonctionnement des appareils
- Documents professionnels :  
Fiches techniques de cuisine, de sécurité de matériel, de produits, règles de tri, protocole de conditionnement, procédures de conservation..., plan de locaux (marche en avant), réglementation sur le tri, le gaspillage, les documents de la veille sanitaire et d'auto-contrôle, les documents de protocoles de nettoyage journaliers et/ou hebdomadaires

#### 4. Annexes EP1 :

- ✓ Rédiger les sujets selon la trame officielle académique.
- ✓ Identification des fichiers pour envoyer de la façon suivante :
  - **Sujets N°00 :**
    - CAP CetS en HCR-EP1-Culture professionnelle-Culture technologique N°1 Café-Brasserie-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - CAP CetS en HCR-EP1-Culture professionnelle-Culture technologique N°1 Hôtellerie-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - CAP CetS en HCR-EP1-Culture professionnelle-Culture technologique N°1 Restaurant-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - CAP CetS en HCR-EP1-Culture professionnelle-Gestion appliquée N°1 Café-Brasserie-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - CAP CetS en HCR-EP1-Culture professionnelle-Sciences appliquées N°1 Café-Brasserie-Lycée-Ville-Prof1-session 20
  - **Grilles d'évaluations :**
    - CAP CetS en HCR-EP1-Grille d'évaluation-Culture professionnelle-Culture Technologique-N1 Café-Brasserie-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - CAP CetS en HCR-EP1-Grille d'évaluation-Culture professionnelle-Culture technologique N°1 Restaurant-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - CAP CetS en HCR-EP1-Grille d'évaluation-Culture professionnelle-Culture technologique-N1 Hôtellerie-Lycée-Ville-Prof1-session 20

- CAP CetS en HCR-EP1-Grille d'évaluation-Culture professionnelle-Gestion appliquée N°1-Lycée-Ville-Prof1-session 20
- CAP CetS en HCR-EP1-Grille d'évaluation-Culture professionnelle-Sciences appliquées-N1 Café-Brasserie-Lycée-Ville-Prof1-session 20
- **Trame :**
  - Trame-CAP CetS en HCR-EP1-Culture professionnelle-CT N°00 ou et GA N°00 ou et SA N°00-Lycée-Prof1-Prof2-Prof3-session 20
  - Trame-CAP CetS en HCR-EP1-Grille d'évaluation-Culture professionnelle-CT N°00 ou et GA N°00 ou et SA N°00-Lycée-Pro1-Pro2-Pro3-session 20

## **5. 2ème partie : Épreuve Orale : Entretien à partir d'un document professionnel :**

- ✓ Préparer les élèves durant **la totalité du cycle de formation** et ce pendant les deux ans. Aider les élèves à prendre la parole et à structurer une discussion tout au long de la formation.
- ✓ **Jury :** Un enseignant CSR avec un professionnel ou un professeur de Sciences appliquées ou un professeur de Gestion appliquée.
- ✓ **Durée de l'épreuve : 10 min.**
- ✓ L'élève apporte un ou plusieurs supports (voir GAP) qui sont considérés **comme « déclencheurs de paroles »**.
  - Il parle de son activité ou de son expérience = déclencheur de parole.
  - Puis il répond aux questions posées par le jury : ce n'est en aucun cas une interrogation en technologie.
- ✓ Entretien : prendre en compte les difficultés des élèves.
- ✓ Possibilité d'évaluer en entreprise.
- ✓ **Période :** Durant le dernier trimestre de terminale.
- ✓ **Notation sous la forme de profil.**

## C. EPREUVE EP2 Coef 14 :

### 1. **Pôle 2 : Accueil, commercialisation et services 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.
- ✓ **Compétence 5** : Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction du client.
- ✓ **Compétence 6** : Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.
  - Travailler en pluridisciplinarité afin d'avoir un sujet cohérent en phase avec le TSG (contexte commun).
  - Evaluation toujours par profil en signalant les indicateurs (ce que l'on attend de l'élève). Placer le « curseur » entre les différents niveaux de maîtrise en fonction des indices observés. A partir du profil obtenu, justifier la décision prise.
  - **Carnet personnel de techniques professionnelles.** : Le cahier de TP est autorisé en situation de CCF (rester dans le contexte habituel de TP, à savoir, travaux de recherche par l'élève en amont pour l'argumentation commerciale et lancement habituel avec explication des plats et matériel).
  - Les élèves doivent être en tenue professionnelle réglementaire dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité pour toutes les activités de préparation. *Exemple* : une tenue professionnelle adaptée pour les activités traditionnelles de service en restauration *ou blouse blanche, tablier*.
  - Quand ? Evaluation fin de l'année de terminale de formation.
  - Le jury se compose du professeur de la classe et d'un professionnel de service. En **l'absence de ces derniers**, un autre professeur de la spécialité est désigné.

## 2. Restaurant :

- ✓ Faire pour chaque situation d'évaluation des sujets différents en fonction des groupes d'élèves évalués dans le même établissement.
  - Donner l'ensemble des éléments une à deux semaines à l'avance en même temps que les convocations. Prendre en comptes les stages et les vacances scolaires.
  - Annoncer le menu une à deux semaines à l'avance en même temps que les convocations. Prendre en comptes les stages et les vacances scolaires.
- ✓ Un service gastronomique avec 2 tables entre 4 et 6 couverts :
  - 1 technique devant le client (découpe),
  - 1 travail d'office (possibilité d'avoir l'assiette de fromage en travail d'office).
  - Penser aux ventes additionnelles :
    - Apéritifs,
    - eaux,
    - cafés,
    - vin....,
- ✓ Evaluation toujours par profil en signalant les indicateurs (ce que l'on attend de l'élève). Placer le « curseur » entre les différents niveaux de maîtrise en fonction des indices observés. A partir du profil obtenu, justifier la décision prise.

## 3. Brasserie :

- ✓ Faire des sujets différents à chaque situation d'évaluation par groupes d'élèves évalués dans le même établissement.
- ✓ Annoncer le menu une à deux semaines à l'avance en même temps que les convocations. Prendre en comptes les stages et les vacances scolaires.
- ✓ Un service brasserie avec 2 tables entre 4 et 6 couverts :
  - 1 travail d'office ou préparation bar,..
  - Tout à l'assiette,
  - Choix entre entrée ou dessert.

- Penser aux ventes additionnelles :
  - Apéritifs,
  - eaux,
  - cafés,
  - vin...,
  - proposition du fromage en plus,
- ✓ Evaluation toujours par profil en signalant les indicateurs (ce que l'on attend de l'élève). Placer le « curseur » entre les différents niveaux de maîtrise en fonction des indices observés. A partir du profil obtenu, justifier la décision prise.
- ✓ **Un support commercial personnel présentant des produits et spécialités culinaires locales.** *Exemples : carte simplifiée, carte des boissons, chevalet, support de communication...*
- ✓ Prévoir un support de vente (carte, chevalet, tablette, ...) des spécialités locales.

#### **4. Hébergement :**

- ✓ Faire un sujet unique par séance exemple :
  - le contrôle de chambre pour l'ensemble des élèves,
  - le service des petits-déjeuners,
  - ...
- ✓ **Afin d'éviter une éventuelle réclamation concernant la différence de sujets et le niveau de difficulté, il faut proposer le même sujet dans une même séance (pas de tirage au sort).**
- ✓ Annoncer une à deux semaines les dates en même temps que les convocations. Prendre en comptes les stages et les vacances scolaires.
- ✓ Prévoir une loge afin que les élèves ne communiquent pas entre eux (prévoir un enseignant ou un AED).
- ✓ L'élève prévoit un support concernant l'environnement touristique local. *Exemples : brochure touristique, flyer...*
- ✓ **Remarque :**
  - Tous les TD de la grille d'évaluation ne doivent pas forcément être évalués (le but étant d'en faire un maximum). Ex : « TD 15 faire une chambre à blanc, en recouche » ne sera pas évalué si l'épreuve d'hébergement consiste à un contrôle de chambre.

- Si évaluation porte sur les petits déjeuners, ceux-ci sont évalués dans la partie hébergement (et non service brasserie).

Nous devons nous conformer aux exigences du référentiel et maintenir le niveau de formation pour ne pas dévaloriser le diplôme.

**L'élève doit être employable.**

## **5. Les oraux EP2 :**

- ✓ Penser au co-enseignement pour les oraux (arts appliqués pour la préparation du support de vente, histoire géo pour la brochure touristique, français...),
- ✓ Comment préparer les élèves à l'oral concernant leur projet professionnel ?  
**(Voir Thème 29 référentiel).**
- ✓ Les oraux EP2 commencent tous par un bilan des prestations d'élève.
- ✓ L'élève apporte un ou plusieurs supports (voir GAP) qui sont considérés comme « Déclencheurs de paroles ».
  - Puis il répond aux questions posées par le jury : ce n'est en aucun cas une interrogation en technologie, histoire ou géographie...

## **6. Les PFMP :**

- ✓ Prévoir les PFMP dans plusieurs styles de restauration (un restaurant, une brasserie et une en hébergement) pour l'évaluation certificative, tenir compte du projet professionnel de l'élève.
- ✓ 14 semaines en CAP 2 ans.
- ✓ 8 semaines en CAP 1 an.

**L'évaluation certificative se déroule au cours des périodes de formation en milieu professionnel de la dernière année de formation.**

Elle a lieu en entreprise lors d'une concertation entre le professionnel et l'enseignant.

- Les partenaires de formation évaluent l'acquisition des compétences du pôle 2 de l'élève.
- Au cours d'un entretien, ils établissent un positionnement de l'élève en s'appuyant sur les situations professionnelles que l'élève a vécues tout au long de sa formation.

## 7. Annexes EP2 :

- ✓ Rédiger les sujets selon la trame officielle académique.
- ✓ Identification des fichiers pour envoyer par mail de la façon suivante :
  - **Sujets N°00 :**
    - CAP CetS en HCR EP2-Activité Hôtelière N°00-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - CAP CetS en HCR EP2-Activité Café-brasserie N°00-Lycée-Ville-Prof1-session 200
    - CAP CetS en HCR EP2-Activité Restaurant N°00-Lycée-Ville-Prof1-session 20
  - **Grilles d'évaluations :**
    - CAP CetS en HCR EP2-Grille d'évaluation-Activité Café Brasserie N°00-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - CAP CetS en HCR EP2-Grille d'évaluation-Activité Hôtelière N°00-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - CAP CetS en HCR EP2-Grille d'évaluation-Activité Restaurant N°00-Lycée-Ville-Prof1-session 20
  - **Trames :**
    - Trame-CAP CetS en HCR EP2-activité hôtellerie-N°00-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - Trame-CAP CetS en HCR EP2-activité Café Brasserie-N°00-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - Trame-CAP CetS en HCR EP2-activité Restauration-N°00-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - Trame-CAP CetS en HCR EP2-Grille d'évaluation-Activité Hôtelière-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - Trame-CAP CetS en HCR EP2-Grille d'évaluation-Activité Café Brasserie-Lycée-Ville-Prof1-session 20
    - Trame-CAP CetS en HCR EP2-Grille d'évaluation-Activité Restaurant-Lycée-Ville-Prof1-session 20

## D. GESTIONS DES ABSENSES :

- ✓ Pour les absences à une ou plusieurs épreuves (justifiées ou non) seul le Proviseur ou Proviseur-Adjoint est habilité à statuer sur le fait de repasser la ou les épreuves concernées.
- ✓ Faire rattraper les jours de stages manquants (justifiés ou non). Si dans le dernier semestre de l'obtention du diplôme, la totalité des jours ne peuvent être rattrapés avant la délibération du jury, il faut faire un dossier de dérogation avec le DDFPT mi-avril.
- ✓ Pour les cas litigieux se reporter au « memento du chef de centre » (voir direction).

## E. CONSIGNES POUR LES DDFPT :

### Les enseignants envoient les fichiers au DDFPT.

#### **1. Vérification des sujets et des grilles d'évaluation :**

Les DDFPT contrôlent les sujets et les grilles d'évaluation :

- ✓ Les sujets et les grilles d'évaluation doivent être correctement nommés - **voir annexes EP1 et EP2,**
- ✓ S'assurer que les trames soient bien utilisées et respectées,
- ✓ Vérifier les pieds de pages et les hauts de pages,
- ✓ Examiner le contexte professionnel qui doit être pour l'EP1 le même pour les évaluations sur une même période (pour chaque discipline : Sciences appliquées, Culture Technologique, Gestion Appliquée).
- ✓ Examiner que les sujets soient cohérents et en phase avec le TSG (contexte commun, ...).
- ✓ Vérifier que les sujets soient pour chaque situation d'évaluation différents en fonction des groupes d'élèves évalués dans l'établissement.
- ✓ Faire une vérification de la présentation du sujet de la première à la dernière page.
- ✓ Si vous constatez des anomalies, les signaler à Monsieur Lapeyre et faire refaire le sujet ou le CCF.
- ✓ Communiquer rapidement les périodes de CCF avec les dates et les enseignants concernés.

## 2. Envoi des fichiers et des grilles d'évaluation :

Faire parvenir ensuite la totalité des fichiers en un seul envoi aux personnes suivantes :

- **Monsieur Jean-Luc LAPEYRE** : IEN-ET Economie Gestion (Filières Hôtellerie-Restauration/Alimentation).
  - [Jean-Luc.Lapeyre@ac-orleans-tours.fr](mailto:Jean-Luc.Lapeyre@ac-orleans-tours.fr)
- **Monsieur Basile HUGER** : Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques « Hôtellerie - Tourisme », Lycée des métiers de l'hôtellerie restauration Albert Bayet à TOURS
  - [Basile.Huger@ac-orleans-tours.fr](mailto:Basile.Huger@ac-orleans-tours.fr)