

# ANNEXE III - MODALITÉS DE CERTIFICATION

## Annexe III a – Définition des unités du diplôme

### CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant

La définition du contenu des unités constitutives du diplôme a pour but de préciser, pour chacune d'elles, quelles tâches et compétences professionnelles sont concernées et dans quel contexte. Il s'agit à la fois de :

- permettre la mise en correspondance des activités professionnelles et des unités dans le cadre du dispositif de "validation des acquis de l'expérience" (V.A.E.) ;
- établir la liaison entre les unités, correspondant aux épreuves, et le référentiel d'activités professionnelles afin de préciser le cadre de l'évaluation.

#### Unités professionnelles :

Pôles		Compétences	UP1 Organisation des prestations en HCR	UP2 Accueil, commercialisation et services en HCR
<b>P1</b>	Organisation des prestations en HCR	<b>Compétence 1 - Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises</b> dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l'activité.	x	
		<b>Compétence 2 – Collecter les informations et ordonnancer ses activités</b> dans le respect des consignes et du temps imparti.	x	
<b>P2</b>	Accueil, commercialisation et services en HCR	<b>Compétence 3 - Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations.</b>		x
		<b>Compétence 4 - Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation</b> dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité.		x
		<b>Compétence 5 - Mettre en œuvre les techniques, professionnelles, assurer la prestation et son suivi</b> dans un objectif de satisfaction client.		x
		<b>Compétence 6 - Communiquer</b> en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.		x

#### Unités d'enseignement général :

##### **Unité UG1/ Epreuve EG1 - Français, Histoire-géographie et Enseignement moral et civique**

Le programme d'enseignement de français pour les classes préparatoires au CAP est défini à l'annexe de l'arrêté du 08 janvier 2010 (BO n°8 du 25 février 2010).

Le programme d'enseignement d'histoire-géographie pour les classes préparatoires au CAP est défini à l'annexe de l'arrêté du 08 janvier 2010 (BO n°8 du 25 février 2010).

Le programme d'enseignement moral et civique pour les classes préparatoires au CAP est défini à l'annexe de l'arrêté du 12 juin 2015 (BO spécial n°6 du 25 juin 2015).

## **Unité UG2 / Epreuve EG2 - Mathématiques-Sciences physiques et chimiques**

Le programme d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques et chimiques pour les classes préparatoires au CAP est défini à l'annexe de l'arrêté du 08 janvier 2010 (BO n°8 du 25 février 2010).

## **Unité UG3/ Epreuve EG3 - Education physique et sportive**

Le programme d'enseignement d'éducation physique et sportive pour les classes préparatoires au CAP et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel est défini à l'annexe de l'arrêté du 10 février 2009 (BO spécial n°2 du 19 février 2009).

## **Unité UG4/ Epreuve EG4 - Langue vivante**

Le programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au CAP et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel est défini à l'annexe de l'arrêté du 10 février 2009 (BO spécial n°2 du 19 février 2009).

## **Unité facultative - Langue vivante**

Le programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au CAP et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel est défini à l'annexe de l'arrêté du 10 février 2009 (BO spécial n°2 du 19 février 2009).

## Annexe III b - Règlement d'examen

### CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant

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

- (1) 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.

# ANNEXE IV

## Définition des épreuves

### CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant

---

EP1	Organisation des prestations en HCR	Coef. 4
-----	-------------------------------------	---------

#### FINALITÉS ET OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE

L'épreuve porte sur la maîtrise des compétences suivantes :

<b>Pôle 1</b> <b>« Organisation des prestations en HCR »</b>	<u>Compétence 1</u> : <b>Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises</b> dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l'activité. <u>Compétence 2</u> : <b>Collecter les informations et ordonnancer ses activités</b> dans le respect des consignes et du temps imparti.
---	--

#### CONTENU DE L'ÉPREUVE

Le candidat doit, à partir d'un contexte professionnel identifié, organiser une prestation.

À partir de situations professionnelles pluridisciplinaires (HCR, gestion et sciences appliquées), intégrant les bonnes pratiques d'hygiène, de sécurité, de santé et de développement durable, le candidat peut être amené à :

réceptionner les livraisons et contrôler les stocks (consommables et non consommables),  
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,  
prendre connaissance des documents liés aux prestations (fiches techniques, états des réservations, plannings d'occupation des chambres, etc.),  
dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation,  
identifier et sélectionner les matériels nécessaires à l'activité,  
planifier et organiser son activité en fonction des éléments de contexte.

Les indicateurs d'évaluation, correspondant aux compétences évaluées, figurent dans la colonne « indicateurs de performance » du référentiel de certification.

#### MODE D'ÉVALUATION

##### A. Évaluation par épreuve ponctuelle (Écrite - Durée 2 h)

L'évaluation prend la forme d'une étude de cas mobilisant les trois enseignements de culture professionnelle (HCR, gestion appliquée et sciences appliquées). Elle est conforme à la définition générale précisée précédemment (finalités et objectifs, contenu).

## Évaluation par contrôle en cours de formation

---

L'évaluation comporte deux parties.

### 1 - Première partie écrite (plusieurs évaluations significatives)

Cette première partie est constituée de plusieurs évaluations écrites qui portent sur les compétences 1 et 2.

En début de formation, l'équipe pédagogique de culture professionnelle (HCR, gestion appliquée, sciences appliquées) définit des contextes professionnels communs.

Chaque formateur prévoit des études de cas inspirées de ces contextes professionnels. Il en cible 4 par candidat qui seront identifiées comme « significatives » et donc certificatives (au moins une évaluation significative porte sur un contexte en hôtellerie, une autre sur un contexte en café-brasserie, une autre sur un contexte en restaurant).

Les évaluations significatives sont réalisées dans le cadre des activités habituelles d'enseignement.

### 2 - Deuxième partie orale (entretien)

Cette deuxième partie d'évaluation doit permettre au candidat de valoriser son expérience au regard des deux compétences visées. Elle prend la forme d'un court entretien.

Le candidat se présente muni de supports professionnels collectés au cours de sa formation et sélectionnés avec l'aide des enseignants/formateurs et/ou du tuteur entreprise/maître d'apprentissage.

*Exemples de supports collectés : fiche technique, fiche de stock, bon de commande et de réception, support de vente, support numérique relatif à une entreprise ou un produit, étiquette de produits marqueurs, protocoles, document technique d'un fournisseur, etc.*

L'entretien se déroule de la manière suivante :

<b>1<sup>ère</sup> phase</b> (Ne pas interrompre l'exposé du candidat)	<i>Le candidat rend compte de son activité et/ou de son expérience. Les supports sont des « déclencheurs de parole ».</i>
<b>2<sup>ème</sup> phase</b>	<i>Il répond aux questions posées par la commission d'évaluation en lien avec la définition de l'épreuve relative au pôle 1.</i>

Pour cette situation, la commission d'évaluation est composée de deux personnes (maximum) :

- un enseignant de service et commercialisation ayant le candidat en formation
- un enseignant d'économie et gestion ou un enseignant de sciences appliquées ayant le candidat en formation ou un professionnel.

La situation a lieu au cours de la dernière année de formation. Elle est organisée dans le cadre des enseignements, au fur et à mesure que les candidats atteignent le niveau de compétence attendu. L'évaluation peut avoir lieu en entreprise, durant une période de formation.

-----

La proposition de note de CCF est constituée de la moyenne des quatre évaluations significatives et de la note obtenue à l'entretien. Cette proposition est transmise à l'autorité rectorale sous la responsabilité du chef d'établissement et mise à la disposition du jury.

L'ensemble du dossier d'évaluation (liste des contextes professionnels communs, sujets et corrigés, documents d'évaluation, liste des candidats avec notes proposées) est archivé dans l'établissement de formation et laissé à la disposition de l'inspecteur de l'Éducation Nationale.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

<b>EP2</b>	<b>Accueil, services et commercialisation en HCR</b>	<b>Coef 14</b>
------------	--	----------------

## FINALITES ET OBJECTIFS DE L'EPREUVE

L'épreuve porte sur la maîtrise des compétences suivantes :

<b>Pôle 2</b> <b>« Accueil,</b> <b>commercialisation et</b> <b>services en HCR»</b>	<p><b>Compétence 3 : Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations.</b></p> <p><b>Compétence 4 : Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation</b> dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p><b>Compétence 5 : Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi</b> dans un objectif de satisfaction client.</p> <p><b>Compétence 6 : Communiquer</b> en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession.</p>
--	--

## CONTENU DE L'EPREUVE

À partir du contexte professionnel et des consignes données, le candidat réalise les prestations d'hôtellerie, café-brasserie et restaurant demandées ; il dispose des documents nécessaires à l'organisation, à la réalisation des prestations et de son carnet personnel de techniques professionnelles.

Dans le cadre d'une situation professionnelle, le candidat peut être amené à :

accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé,  
présenter les supports de vente, informer le client sur les prestations de l'entreprise,  
identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter,  
contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles  
prendre les commandes et les transmettre,  
renseigner le client sur l'environnement local,  
faire une chambre à blanc, une chambre en recouche,  
appliquer les procédures de tri des produits,  
entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers,  
s'assurer du bon fonctionnement des équipements,  
compter, trier, ranger le linge,  
réaliser les préparations en café-brasserie et en restaurant,  
effectuer les mises en place,  
dresser les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.),  
valoriser les espaces destinés à la clientèle,  
assurer les prestations d'hôtellerie (room-service, petits déjeuners, etc.),  
préparer ou remettre en température les plats de type brasserie (voir liste des techniques professionnelles),  
assurer le service, le suivi et le débarrassage des petits déjeuners, déjeuners, dîners, pause-séminaire, etc.,  
mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client (voir liste des techniques professionnelles),  
préparer, assurer le service et le débarrassage des boissons (voir liste des techniques professionnelles),  
réapprovisionner (office, cave du jour, meubles réfrigérés, chariots, etc.),  
réassortir les buffets (petits déjeuners, brunchs, pauses, etc.),  
assurer le renouvellement des mises en place pendant la prestation,  
participer aux opérations de facturation et d'encaissement,  
communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle,  
rendre compte de son activité,  
se situer dans son environnement professionnel.

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « indicateurs de performance » du référentiel de certification.

## MODE D'ÉVALUATION

### A. Évaluation par épreuve ponctuelle (écrite, pratique et orale – durée 5 heures)

La commission d'évaluation se compose d'un professeur ou d'un formateur de la spécialité et d'un professionnel. En l'absence de ce dernier, un autre professeur ou formateur de la spécialité est désigné.

L'épreuve est constituée de plusieurs activités en HCR au cours desquelles le candidat organise son travail, met en œuvre des techniques professionnelles et communique au sein de l'équipe, avec les services et avec les clients. L'épreuve s'appuie sur un **contexte professionnel commun**.

1 <sup>ère</sup> partie	2 <sup>ème</sup> partie	3 <sup>ème</sup> partie	4 <sup>ème</sup> partie	5 <sup>ème</sup> partie	6 <sup>ème</sup> partie
Organisation du travail	Activité d'hôtellerie	Activité de café-brasserie	Activité de restaurant	Mise en place	Service
30 minutes	Environ 30 mn	2 heures			2 h

5 heures

L'accueil, la communication et la commercialisation sont essentiels tout au long de ces activités.

#### 1<sup>ère</sup> partie - Organisation du travail

Le candidat dispose d'un cahier des charges simplifié des prestations qui comprend tout ou partie des documents ci-dessous :

- description du contexte professionnel,
- fiche de prévision de linge et matériel,
- fiche simple d'argumentation commerciale,
- supports de vente,
- fiche technique,
- etc.

Il prend connaissance des prestations à réaliser et complète les documents nécessaires à leur réalisation.

Cette phase écrite n'est pas évaluée dans le cadre de l'épreuve EP2.

#### 2<sup>ème</sup> partie - Activité d'hôtellerie

Le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles **d'hôtellerie** (voir liste des techniques professionnelles).

**Exemples de travaux demandés** : 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.

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).

Cette phase prend la forme d'un court entretien de type « entretien d'explicitation ». Elle se déroule sur le lieu de l'activité et ne doit pas faire l'objet d'une interrogation technologique.

### 3<sup>ème</sup> partie - Activité de préparation en café-brasserie

Le candidat organise et réalise la ou les tâches demandées permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles **de café-brasserie** (voir liste des techniques professionnelles),

**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, etc.

La ou les tâches demandées peuvent prendre diverses formes (ateliers professionnels, jeux de rôle, etc.)

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).

Cette phase prend la forme d'un court entretien de type « entretien d'explicitation ». Elle se déroule sur le lieu de l'activité et ne doit pas faire l'objet d'une interrogation technologique.

### 4<sup>ème</sup> 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 préparation de restaurant** (voir liste des **techniques de préparation**),

**Exemples de travaux demandés** : préparer une entrée froide, dresser un plateau de fromages, préparer une salade de fruits, etc.

### 5<sup>ème</sup> 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

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

### 6<sup>ème</sup> 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, de service, de vente et d'encaissement relatives aux activités de **restaurant** et de **café-brasserie**.

Dans le respect des contraintes et usages professionnels, le candidat est amené à :

accueillir les clients,  
présenter les supports de vente et argumenter,  
prendre les commandes,  
communiquer avec les services et avec les clients,  
renseigner les clients,  
mettre en œuvre des techniques professionnelles, de communication et de commercialisation,  
réaliser le service de 2 tables de 2 couverts,  
s'assurer de la satisfaction des clients tout au long du service,  
contrôler et présenter la facture,  
prendre congé,  
remettre en état les locaux.

Compte-rendu d'activité à l'issue de la prestation :

1. Le candidat présente au jury, sans être interrompu, le bilan de ses prestations commerciale et technique (la qualité de sa prestation, son organisation, ses choix, etc.) ;
2. Le jury échange avec le candidat sur sa prestation ;
3. Le candidat est invité à s'exprimer sur son projet professionnel.

Cette phase prend la forme d'un court entretien de type « entretien d'explicitation ». Elle se déroule sur le lieu de l'activité et ne doit pas faire l'objet d'une interrogation technologique (5 minutes maximum).

## **Évaluation par contrôle en cours de formation**

---

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue à l'occasion d'une situation d'évaluation réalisée lors de l'année de la classe de terminale. Elle comprend :

trois 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 ;  
un bilan de ses activités en milieu professionnel.

Les activités menées prennent en compte les progrès et le niveau de compétence atteint par l'apprenant.

L'accueil, la communication et la commercialisation sont essentiels tout au long de ces activités

### **Activité d'hôtellerie**

Le candidat organise et réalise le ou les travaux demandés permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles **d'hôtellerie** (voir liste des techniques professionnelles).

***Exemples de travaux demandés** : 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.*

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.

Cette phase prend la forme d'un court entretien de type « entretien d'explicitation ». Elle se déroule sur le lieu de l'activité et ne doit pas faire l'objet d'une interrogation technologique.

### **Activité de café-brasserie**

Le candidat organise et réalise le ou les travaux demandés permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de **café-brasserie** (voir liste des techniques professionnelles),

***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.*

Les travaux demandés prennent la forme d'ateliers professionnels et d'un service en café-brasserie.

À l'issue de l'activité le candidat échange avec le jury sur sa prestation. Puis, à l'aide d'un support commercial personnel adapté (réalisé au cours de la formation) à une situation de vente, il présente et valorise les produits et spécialités culinaires locales.

Cette phase prend la forme d'un court entretien de type « entretien d'explicitation ». Elle se déroule sur le lieu de l'activité et ne doit pas faire l'objet d'une interrogation technologique.

### **Activité de restaurant**

Le candidat organise et réalise le ou les travaux demandés permettant de mettre en œuvre les techniques professionnelles de **restaurant** (voir liste des techniques professionnelles).

*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.*

Les travaux demandés prennent la forme d'ateliers professionnels et d'un service en restaurant.

Compte-rendu d'activité à l'issue de la prestation :

1. Le candidat présente au jury, sans être interrompu, le bilan de sa prestation commerciale et technique (la qualité de sa prestation commerciale, son organisation, ses choix, etc.) ;
2. Le jury échange avec le candidat sur sa prestation ;
3. Le candidat est invité à s'exprimer sur son projet professionnel.

Cette phase prend la forme d'un court entretien de type « entretien d'explicitation ». Elle se déroule sur le lieu de l'activité et ne doit pas faire l'objet d'une interrogation technologique (5 minutes maximum).

### **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 ou café-brasserie 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.

-----

La proposition de note de CCF, établie à partir de l'évaluation des activités en centre de formation et du bilan en milieu professionnel, est transmise à l'autorité rectoriale sous la responsabilité du chef d'établissement et mise à la disposition du jury. L'ensemble du dossier d'évaluation (sujets, documents d'évaluation, liste des candidats avec notes proposées) est archivé dans l'établissement de formation et laissé à la disposition de l'inspecteur de l'Éducation Nationale qui veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

<b>Prévention Santé Environnement</b>	<b>Coef. 1</b>
---------------------------------------	----------------

L'épreuve de Prévention-santé-environnement est définie par l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

<b>EG1</b>	<b>Français, Histoire- Géographie et Enseignement moral et civique</b>	<b>Coef. 3</b>
------------	--	----------------

L'épreuve de Français, Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique est définie par l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

<b>EG2</b>	<b>Mathématiques – Sciences physiques et chimiques</b>	<b>Coef. 2</b>
------------	--	----------------

L'épreuve de Mathématiques- Sciences physiques et chimiques est définie par l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

<b>EG3</b>	<b>Éducation physique et sportive</b>	<b>Coef. 1</b>
------------	---------------------------------------	----------------

L'épreuve d'Education physique et sportive est définie par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles et la note de service n° 09-141 du 8 octobre 2009 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles.

<b>EG 4</b>	<b>Langue vivante</b>	<b>Coef. 1</b>
-------------	-----------------------	----------------

L'épreuve de Langue vivante est définie par l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

<b>Épreuve facultative de langue vivante</b>
--

L'épreuve facultative de Langue vivante est définie par l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

## ANNEXE V

### Tableaux de correspondance entre les unités de l'ancien et du nouveau diplôme CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant

---

<b>CAP</b> Restaurant  défini par l'arrêté du 11 mai 2005 <b>dernière session d'examen : 2018</b>		<b>CAP</b> Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant  défini par le présent arrêté <b>1<sup>ère</sup> session d'examen : 2019</b>	
<b>ÉPREUVES</b>	<b>Unités</b>	<b>ÉPREUVES</b>	<b>Unités</b>
<b>EP1 :</b> Approvisionnement et organisation du service	<b>UP1</b>	<b>EP1 :</b> Organisation des prestations en HCR	<b>UP1</b>
<b>EP2 :</b> Production du service des mets et des boissons	<b>UP2</b>	<b>EP2 :</b> Accueil, commercialisation et services en HCR	<b>UP2</b>
<b>EP3 :</b> Communication et commercialisation	<b>UP3</b>		
<b>EG1 :</b> Français et Histoire - Géographie	<b>UG1</b>	<b>EG1 :</b> Français, Histoire – Géographie et Enseignement moral et civique	<b>UG1</b>
<b>EG2 :</b> Mathématiques-sciences	<b>UG2</b>	<b>EG2 :</b> Mathématiques - Sciences physiques et chimiques	<b>UG2</b>
<b>EG3 :</b> Éducation physique et sportive	<b>UG3</b>	<b>EG3 :</b> Éducation physique et sportive	<b>UG3</b>
<b>EG4 :</b> Langue vivante étrangère	<b>UG4</b>	<b>EG4 :</b> Langue vivante	<b>UG4</b>
		Epreuve facultative de langue vivante	<b>UF</b>

<b>CAP</b> Services hôteliers défini par l'arrêté du 6 juillet 2004 <b>dernière session d'examen : 2018</b>		<b>CAP</b> Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant défini par le présent arrêté <b>1<sup>ère</sup> session d'examen : 2019</b>	
ÉPREUVES	Unités	ÉPREUVES	Unités
<b>EP1 :</b> Entretien des unités d'hébergement et service du linge	<b>UP1</b>		
<b>EP2 :</b> Service du petit déjeuner	<b>UP2</b>		
<b>EG1 :</b> Français et Histoire - Géographie	<b>UG1</b>	<b>EG1 :</b> Français, Histoire – Géographie et Enseignement moral et civique	<b>UG1</b>
<b>EG2 :</b> Mathématiques-sciences	<b>UG2</b>	<b>EG2 :</b> Mathématiques - Sciences physiques et chimiques	<b>UG2</b>
<b>EG3 :</b> Éducation physique et sportive	<b>UG3</b>	<b>EG3 :</b> Éducation physique et sportive	<b>UG3</b>
<b>EG4 :</b> Langue vivante étrangère	<b>UG4</b>	<b>EG4 :</b> Langue vivante	<b>UG4</b>
		Epreuve facultative de langue vivante	<b>UF</b>

<b>CAP</b> Services en brasserie-café  défini par l'arrêté du 07 août 2003 <b>dernière session d'examen : 2018</b>		<b>CAP</b> Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant  défini par le présent arrêté <b>1<sup>ère</sup> session d'examen : 2019</b>	
ÉPREUVES	Unités	ÉPREUVES	Unités
<b>EP1 :</b> Approvisionnement et préparations spécifiques	<b>UP1</b>	<b>EP1 :</b> Organisation des prestations en HCR	<b>UP1</b>
<b>EP2 :</b> Services des boissons et des mets	<b>UP2</b>	<b>EP2 :</b> Accueil, commercialisation et services en HCR	<b>UP2</b>
<b>EP3 :</b> Communication Vente	<b>UP3</b>		
<b>EG1 :</b> Français et Histoire - Géographie	<b>UG1</b>	<b>EG1 :</b> Français, Histoire – Géographie et Éducation morale et civique	<b>UG1</b>
<b>EG2 :</b> Mathématiques-sciences	<b>UG2</b>	<b>EG2 :</b> Mathématiques - Sciences physiques et chimiques	<b>UG2</b>
<b>EG3 :</b> Langue vivante	<b>UG3</b>	<b>EG4 :</b> Langue vivante	<b>UG4</b>
<b>EG4 :</b> Éducation physique et sportive	<b>UG4</b>	<b>EG3 :</b> Éducation physique et sportive	<b>UG3</b>
		Epreuve facultative de langue vivante	<b>UF</b>

# ANNEXE VI

## Liste des techniques professionnelles

### CAP Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant

---

Liste des techniques professionnelles à maîtriser en CAP HCR.

Cette liste est un socle technique minimum à maîtriser par chacun des candidats au diplôme.

Elle peut être déclinée en fonction des concepts et des tendances en restauration et en hôtellerie.

#### **1. Les techniques de mise en place**

- 1.1. Napper
- 1.2. Dresser une table, un buffet
- 1.3. Réaliser la mise en place de la console
- 1.4. Réaliser la mise en place du chariot d'étage (linge, produits d'entretien...)
- 1.5. Faire une chambre à blanc ou en recouche
- 1.6. Mettre en place les formules « petit-déjeuner »
- 1.7. Réaliser la mise en place d'une salle de séminaire, etc.
- 1.8. Réaliser la mise en place de la salle de bar, du comptoir et de la terrasse
- 1.9. Réaliser la mise en place des espaces de préparation
- 1.10. Vérifier le bon fonctionnement des appareils spécifiques (Machine et moulin à café, tireuse à bière, toaster, fontaines, etc.)

#### **2. Les techniques liées à la prestation**

- 1.11. Servir :
  - plat sur table
  - à l'assiette
  - à la française
  - à l'anglaise
  - au guéridon
  - au plateau
- 1.12. Synchroniser plusieurs tables
- 1.13. Débarrasser
- 1.14. Renouveler une table
- 1.15. Effectuer le service :
  - des différentes formules de petit déjeuner (en salle et en chambre)
  - d'une pause sucrée ou salée
- 1.16. Assurer le service de la couverture
- 1.17. Servir des potages
- 1.18. Servir une sauce, un jus, un coulis, etc.
- 1.19. Découper des terrines
- 1.20. Fileter un poisson rond ou plat
- 1.21. Ouvrir une papillote
- 1.22. Flamber, finir la sauce des pièces sautées
- 1.23. Préparer un tartare de viande
- 1.24. Découper des volailles entières (sauf canard et volailles de grosse taille)
- 1.25. Trancher une côte de bœuf, un magret, une pièce de viande (rôti, etc.)
- 1.26. Portionner des fromages

1.27. Portionner une tarte, un entremets, etc.

1.28. Flamber des fruits

1.29 Préparer, doser, présenter, servir et mettre en valeur :

- eaux, BRSA, bières, cidres, etc.
- apéritifs courants à base de vins, d'alcools
- boissons à la pression
- cocktails (uniquement au verre)
- vins en bouteille, au verre, au pichet, en carafe
- vins effervescents
- boissons chaudes
- eaux de vie, alcools, liqueurs et crèmes

### **3. Les techniques de préparation**

1.30. Cuire des œufs (dur, à la coque, omelette, brouillés, au plat)

1.31. Préparer les « *encas et grignotages salés* » en accompagnement de l'apéritif (planches et ardoises, accras, tapas, antipasti, Mezzés, etc.)

1.32. Dresser des préparations en coupe ou en verrine (avocats, crevettes, etc.)

1.33. Préparer un melon

1.34. Dresser une assiette de poissons fumés

1.35. Dresser une assiette de fruits de mer ou de coquillages

1.36. Préparer et dresser une entrée à base de crudités ou de salade composée

1.37. Préparer une assiette anglaise, une assiette de charcuteries

1.38. Préparer une assiette de fromages

1.39. Préparer un plateau ou un chariot de fromages

1.40. Préparer une salade de fruits frais

1.41. Préparer un ananas (« spirale » et « bateau »)

1.42. Préparer une coupe de glaces et sorbets

1.43. Dresser un café, thé, chocolat gourmand

1.44. Préparer et présenter des produits de restauration « minute » (sandwiches, croque-monsieur, hot-dog, quiche, pizzas, pâtisserie...)

1.45. Cuire des produits de boulangerie (pains, viennoiseries, etc.)

1.46. Remettre en température et dresser des plats préparés à l'avance