

# OUTILLAGE / MATIERE D'ŒUVRE A FOURNIR PAR LE CENTRE D'EXAMEN

## 1) RELATIONS COMMERCIALES

- Fiche voyageur
  - 1 planning prévisionnel sur le mois de juin
  - 1 planning d'occupation journalière au 7 juin (au choix du centre)
  - Officiel des spectacles, Room directory
  - Plan de Paris + métro ou plan de la ville
  - Bordereaux de coffre (fiches de circulation et reçu pour coffre général)
  - Bons de débours
  - Annuaire téléphonique + minitel
  - Cahier des coffres
  - Bordereaux de change + tableau des cours
  - Bloc messages
  - Sabot + factures pour paiement en « carte bleu »
  - Guides touristiques + guide des restaurants
  - Bulletins de délogement
  - Fiches de réservation
  - Fiches de délogement
  - Téléphone
- } avec  
chambres  
pour  
handicapés

## 2) RESTAURATION

- Café – décaféiné
- Thé en sachets
- Lait
- Chocolats en sachets individuels
- Jus d'orange 12 ou 20 cl
- Eau minérale ½
- Citrons
- Fruits au sirop en macédoine
- Jambon blanc
- Œufs
- Plateaux
- Croissants
- Petits pains
- Biscottes
- Beurre micro
- Confitures micro (rouge et jaune)
- Miel
- Corn flakes individuels
- Sucre en morceaux emballés
- Sucre en poudre sachets individuels
- Pamplemousses - oranges
- Yaourts
- Jus de fruits
- Fiche de petit - déjeuner
- Fruits (fraises, kiwis, oranges, pommes, bananes, cerises...)
- Presse fruits

### Divers :

- Journaux (Le Monde – Libération)
- Fleurs pour plateaux (mini roses)
- Sets pour plateaux
- Serviettes
- Door – knob

	EXAMEN(S)	SESSION 2002	DURÉE	COEF.
<b>OUTILLAGE COMMUN A TOUS SUJETS</b>	<b>BEP : HOTELLERIE RESTAURATION - HÉBERGEMENT</b>		5H00	8
	CODE : 51334 02			
	<b>CAP : HÉBERGEMENT</b>		5H00	12
CODE : 50334 07				
<b>EP1 – PRATIQUE PROFESSIONNELLE</b>			Page 1 / 2	

### **3) LINGERIE**

- Linge sale d'hôtel et restaurant
- Carnet de bons de linge
- Linge propre d'hôtel
- Bons de demande, d'échange, de linge
- Produits détachants
- Feuille inventaire lingerie
- Veste cuisine
- Blouse femme de chambre
- Etiquettes (entretien du linge)

### **4) ETAGES**

- Produits d'entretien, chiffons , éponges ou lavettes
- Produits d'accueil + V.I.P.
- Matériel d'entretien
- Chariot
- Linge propre de salle bain et de chambre
- Carnet de bons de réapprovisionnement
- Carnet ou fiches d'objets trouvés
- Carnet de bons de travaux
- Fleurs avec oasis et coupelle
- Peignoir
- Thermos
- Fiche inspection
- 1 bouteille de Champagne + seau
- Chocolats

### **5) GESTION ADMINISTRATIVE (pour sujet informatique uniquement)**

- 1 poste informatique avec imprimante et logiciel de gestion hôtelière installé et paramétré
- Sujets à élaborer par le jury une heure avant le début des épreuves

<b>OUTILLAGE COMMUN A TOUS LES SUJETS</b>	<b>EXAMEN(S)</b>	<b>SESSION 2002</b>	<b>DURÉE</b>	<b>COEF.</b>
	<b>BEP : HOTELLERIE RESTAURATION - HÉBERGEMENT</b> CODE : 51334 02		5H00	8
	<b>CAP : HÉBERGEMENT</b> CODE : 50334 07		5H00	12
<b>EP1 – PRATIQUE PROFESSIONNELLE</b>			Page 2 / 2	

**BEP HÔTELLERIE : option HEBERGEMENT  
CAP HEBERGEMENT**

Fiche de notation n° 1

Date :

Durée : 1 heure

**RELATIONS COMMERCIALES**

N° du candidat : .....	Note sur 20	BEP	
		Coef.	TOTAL
1] PRESENTATION - Maintien - Regard - Sourire - Elocution		1,5	/30
2] TECHNIQUE - Utilisation des documents - Utilisation des supports		1	/20
3] RELATIONS COMMERCIALES - Adaptabilité - Persuasion - Prise de décisions - Conclusion de la vente - Utilisation d'un vocabulaire adéquat		2,5	/50
<b>TOTAL</b>		5	/100

Noms des membres du jury :

Signature :

**BEP HÔTELLERIE : option HEBERGEMENT  
CAP HEBERGEMENT**

Fiche de notation n° 2a

Date :

Durée : 0 heure 45

**GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE (système manuel)**

N° du candidat : .....	Note sur 20	BEP	
		Coef.	TOTAL
- Utilisation des documents		2	
- Résultat final		2	/80
<b>TOTAL</b>		4	/80

Noms des membres du jury :

Signatures

**BEP HÔTELLERIE : option HEBERGEMENT  
CAP HEBERGEMENT**

Fiche de notation n° 2b

Date :

Durée : 0 heure 45

**GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE (sur informatique)**

N° du candidat : .....	Note sur 20	BEP	
		Coef.	TOTAL
* Récupération à l'écran du client ou de la facture		1	/20
* Saisie des prestations		1,5	/30
* Validation de l'information		0,5	/10
* Edition d'un document		1	/20
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>/80</b>

Noms des membres du jury :

Signatures

**BEP HÔTELLERIE : option HEBERGEMENT  
CAP HEBERGEMENT**

Fiche de notation n° 3

Date :

Durée : 1 heure

**SERVICE DES ETAGES – EPREUVE EP 1**

N° du candidat : .....	Note sur 20	BEP	
		Coef.	TOTAL
1] Présentation du candidat : Tenue vestimentaire professionnelle		0,5	/10
2] Technique : Chronologie utilisée Organisation du travail Technique et vitesse d'exécution		3	/60
3] Etablissement d'un bon à un autre service : (bon de travaux, d'objets trouvés, d'économat)  Conformité Quantité Choix Justification		1	/20
4] Respect des normes d'hygiène		0,5	/10
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>/100</b>

Noms des membres du jury :

Signatures

**BEP HÔTELLERIE : option HEBERGEMENT  
CAP HEBERGEMENT**

Fiche de notation n° 4

Date :

Durée : 30 minutes

**SERVICE DE LINGERIE – EPREUVE EP 1**

N° du candidat : .....	Note sur 20	BEP	
		Coef.	TOTAL
Organisation – Technique de travail		1	/20
Vitesse d'exécution		0,5	/10
Etude de cas à l'oral		0,5	/10
Questions pratiques			
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>/40</b>

Noms des membres du jury :

Signatures

**BEP HÔTELLERIE : option HEBERGEMENT  
CAP HEBERGEMENT**

Fiche de notation n° 5

Date :

Durée : 45 minutes

**LA RESTAURATION**

N° du candidat : .....	Note sur 20	BEP	
		Coef.	TOTAL
1] PRESENTATION Tenue vestimentaire - corporelle		0,25	/05
2] PREPARATION – MISE EN PLACE			
Choix du matériel		0,5	/10
Choix des denrées		0,5	/10
Organisation du travail		0,5	/10
Technique d'exécution		0,5	/10
Vitesse d'exécution		0,25	/05
3] RELATION AVEC LA CLIENTELE			
Montée/acheminement du petit déjeuner		0,25	/05
Relation avec la clientèle		1	/20
Sortie		0,25	/05
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>/80</b>

Noms des membres du jury :

Signatures



**BEP HÔTELLERIE : option HEBERGEMENT  
CAP HEBERGEMENT**

Fiche de notation n° 6

Date :

Durée : 45 minutes

**GRILLE RECAPITULATIVE**

	<b>BEP/CAP</b>
<b>N° du candidat :</b> .....	<b>TOTAL report</b>
RELATIONS COMMERCIALES (annexe 1)	/100
GESTION ADMINISTRATIVE (annexe 2a ou 2b)	/80
SERVICE DES ETAGES (annexe 3)	/100
SERVICE DE LA LINGERIE (annexe 4)	/40
RESTAURATION (annexe 5)	/80
<b>TOTAL</b>	<b>/400</b>

NOTE :  $\frac{\quad}{400} : 20 = \dots\dots\dots$

CAPx12 = /240

BEPx 8 = /160