

FICHES DE POSTES

Chaque candidat est responsable du nappage, de la décoration florale et de la mise en place de son rang (linge : molletons, nappes, napperons, serviettes).

Au début de l'épreuve, les candidats tireront au sort, chacun, une fiche de poste qui définira le travail de préparation, nettoyage et rangement en console de tout le matériel.

Ce travail devra s'effectuer en brigade.

Lorsque le temps nécessaire à la mise en place sera écoulé, chaque candidat devra procéder à une vérification de son rang.

Le jury tiendra compte du suivi par le candidat, de la fiche de poste et de la vérification du rang dont il est responsable, ainsi que de la remise en état des lieux après l'épreuve.

Une fiche de matériel de poste sera remise à chaque candidat (Annexe 1).

B.E.P. HOTELLERIE-RESTAURATION option : RESTAURANT		
C.A.P. RESTAURANT		
SESSION 2001	EPREUVE : PRATIQUE PROFESSIONNELLE	Durée : 5 heures
INTERACADEMIQUE	FICHES DE POSTES	Page : 1/8

FICHE DE POSTE N° 1**NETTOYAGE**Fiche de poste de baseNettoyage de la salle de restaurant

- Sols
- Mobilier
- Vitres et miroirs (en fonctions du centre)
- Vestiaires et commodités

Chaque centre d'examen devra mettre à disposition, produits d'entretien, chiffons etc... nécessaires à la réalisation de cette fiche de poste.

B.E.P. HOTELLERIE-RESTAURATION option : RESTAURANT		
C.A.P. RESTAURANT		
SESSION 2001	EPREUVE : PRATIQUE PROFESSIONNELLE	Durée : 5 heures
INTERACADEMIQUE	FICHES DE POSTES	Page : 2/8

FICHE DE POSTE N°2**ASSIETTES**Fiche de poste de base

- Détermination des quantités
- Nettoyage
- En table chaude
- En console centrale

De toutes les assiettes nécessaires au service.

Le ou les candidat(s) devront apprécier une quantité judicieuse d'assiettes. (un manque ou un excès d'assiettes trop important sera pris en compte par le jury lors de la vérification).

B.E.P. HOTELLERIE-RESTAURATION option : RESTAURANT		
C.A.P. RESTAURANT		
SESSION 2001	EPREUVE : PRATIQUE PROFESSIONNELLE	Durée : 5 heures
INTERACADEMIQUE	FICHES DE POSTES	Page : 3/8

FICHE DE POSTE N°3**COUVERTS**Fiche de poste de base

- Détermination des quantités
- Nettoyage
- En console centrale

De tous les couverts nécessaires au service.

B.E.P. HOTELLERIE-RESTAURATION option : RESTAURANT		
C.A.P. RESTAURANT		
SESSION 2001	EPREUVE : PRATIQUE PROFESSIONNELLE	Durée : 5 heures
INTERACADEMIQUE	FICHES DE POSTES	Page : 4/8

FICHE DE POSTE N°4**VERRERIE**Fiche de poste de base

- Détermination des quantités
- Nettoyage
- En console centrale

De tous les verres nécessaires au service.

B.E.P. HOTELLERIE-RESTAURATION option : RESTAURANT		
C.A.P. RESTAURANT		
SESSION 2001	EPREUVE : PRATIQUE PROFESSIONNELLE	Durée : 5 heures
INTERACADEMIQUE	FICHES DE POSTES	Page : 5/8

FICHE DE POSTE N°5

PETIT MATERIEL

Fiche de poste de base

- Détermination des quantités en fonction du menu
- Nettoyage
- Remplissage
- En console centrale

De tout le petit matériel de table :

- Ménages
- Huiliers
- Vinaigriers
- Moutardiers
- Saupoudreuses
- Cendriers
- Dessous de bouteilles
- N° table

**NOTE AUX CENTRES : LES CONTENANTS SERONT PRESENTES VIDES AU(X)
CANDIDAT(S)**

B.E.P. HOTELLERIE-RESTAURATION option : RESTAURANT		
C.A.P. RESTAURANT		
SESSION 2001	EPREUVE : PRATIQUE PROFESSIONNELLE	Durée : 5 heures
INTERACADEMIQUE	FICHES DE POSTES	Page : 6/8

FICHE DE POSTE N°6**MATERIEL**Fiche de poste de base

Détermination des quantités, entretien, mise en service et distribution des :

- Réchauds
 - Plaques à accumulation
 - Bi-métaux
 - Stands à vins
- Si nécessaire à la mise en place
et au service

**B.E.P. HOTELLERIE-RESTAURATION option : RESTAURANT
C.A.P. RESTAURANT**

SESSION 2001	EPREUVE : PRATIQUE PROFESSIONNELLE	Durée : 5 heures
INTERACADEMIQUE	FICHES DE POSTES	Page : 7/8

FICHE DE POSTE N°7**TRAVAIL D'OFFICE**Fiche de poste de base

- Confection des plateaux de fromages
- Beurriers
- Corbeilles à pain
- Carafes d'eau

B.E.P. HOTELLERIE-RESTAURATION option : RESTAURANT		
C.A.P. RESTAURANT		
SESSION 2001	EPREUVE : PRATIQUE PROFESSIONNELLE	Durée : 5 heures
INTERACADEMIQUE	FICHES DE POSTES	Page : 8/8

**BEP HOTELLERIE Option : RESTAURANT
CAP RESTAURANT**

CENTRE :

**GRILLE D'ÉVALUATION N°I
EPI PRÉPARATION – DISTRIBUTION - ACCUEIL**

Nom du candidat :

N° poste :

Prénom :

N° rang :

N° inscription :

Date de l'épreuve :

Nature de l'épreuve :

Pratique professionnelle

ECHELLE D'ÉVALUATION DES EXIGENCES

Très bonne maîtrise	16 à 20
Bonne maîtrise	13 à 15
Maîtrise moyenne	10 à 12
Maîtrise insuffisante	7 à 9
Peu de maîtrise	4 à 6
Maîtrise très faible ou nulle	0 à 3

	NOTES */20	COEF.	PRODUIT	SOUS TOTAL	OBSERVATIONS
TENUE DE POSTE		1		/20	
MISE EN PLACE :					
- Nappage et vérification de la mise en place		0,5			
- Décoration florale		0,5		/20	
SERVICE :					
- Préparation d'office		1			
- Bons (rédaction circuit prise de commande)		1			
- Service des mets spécifiques (découpage, flambage, finition)		2			
- Service des boissons (vins, café...)		2			
- Coordination des 2 tables et service des autres mets		2		/160	
ACCUEIL :					
- Suivi de la clientèle, communication		3		/60	
TOTAL I				/260	

Emargement des membres du jury

*Toute note inférieure à 10 doit être justifiée

**BEP HOTELLERIE Option : RESTAURANT
CAP RESTAURANT**

CENTRE :

**GRILLE D'ÉVALUATION N°II
EPI VENTE ET COMMUNICATION**

Nom du candidat :

N° poste :

Prénom :

N° rang :

N° inscription :

Date de l'épreuve :

Nature de l'épreuve :
Pratique professionnelle

<u>ECHELLE D'ÉVALUATION DES EXIGENCES</u>	
Très bonne maîtrise	16 à 20
Bonne maîtrise	13 à 15
Maîtrise moyenne	10 à 12
Maîtrise insuffisante	7 à 9
Peu de maîtrise	4 à 6
Maîtrise très faible ou nulle	0 à 3

	NOTES */20	COEF.	PRODUIT	SOUS TOTAL	OBSERVATIONS
- Préparation et attitude (tenue vestimentaire, maintien, comportement)	1				
- Recherche des besoins (écoute, questionnement)	0,5				
- Présentation des mets, connaissance et argumentation	2				
- Présentation des vins, connaissance et argumentation	2				
- Réponses aux objections	0,5				
- Vente additionnelle	0,5				
- Conclusion, prise de congé	0,5				
TOTAL II				/140	

RECAPTITULATIF

TOTAL I + II = /400

(TOTAL I + II) : 20 = / 20

CAP

Note/20 x 12 = /240

BEP

Note/20 x 8 = /160

Émargement des membres du jury

EPREUVES PROFESSIONNELLES EP1 – EP2

SESSION 2001

NOTE D'ORGANISATION

- A.l'attention : - du chef de centre d'examen
- des membres du jury (l'ensemble des documents composants cette note doit obligatoirement leur être remis)

A. PRATIQUE PROFESSIONNELLE EP1

Des sujets ont été sélectionnés. Chaque centre utilise les sujets dans l'ordre numérique, selon le calendrier joint (page 7/7).

I. Epreuve « Préparation – distribution – accueil » :

A - Aspect technique

le candidat devra assurer :

- la tenue de poste,
- la mise en place en brigade,
- le service, si possible, de 2 tables et de 2 couverts.

Deux menus différents seront proposés

Le candidat tirera au sort, à son appel :

- son rang constitué de 2 tables numérotées,
- sa fiche de poste.

B - Déroulement

Les trois académies devront suivre impérativement le découpage horaire prévu dans les termes indiqués.

1- Fiche de poste :

Les travaux d'entretien se réaliseront en brigade.

L'affectation des tâches correspondra aux diverses fiches de postes.

2- Mise en place :

Elle sera individuelle et « à la carte ».

3- Décoration florale :

Les centres prévoiront un support synthétique pour le piquage des fleurs qui sera tenu à la disposition des candidats.

La composition florale devra se composer de :

- une verdure,
- 3 à 4 variétés de fleurs,

à utiliser impérativement sous peine de pénalisation.

4- Déroulement du service :

- Les carnets de bons seront fournis par les centres au moment du tirage au sort. La rédaction des bons s'effectuera pendant le déroulement du service selon une commande à la carte.
- Les boissons : le chef de centre doit prévoir un vin blanc et vin rouge pour 4 convives (les demi-bouteilles sont conseillées).
- Les fromages : le plateau se composera de 4 Appellations d'Origine Contrôlée de nature différentes :
 - une pâte molle à croûte fleurie ou lavée,
 - une pâte molle à croûte naturelle,
 - une pâte persillée,
 - une pâte pressée cuite ou non cuite.

Approvisionnement :

Compte tenu du service pour 2 personnes, les chefs de centre devront prévoir une certaine tolérance dans leur commande :

Ex : un poulet normalement prévu pour 4 portions, verra un retour de 2 portions. Dans ce cas précis, le reste du poulet ne pourra être servi en salle.

Les grosses pièces devront être retournées en cuisine pour ne pas faire attendre le candidat suivant.

II. Epreuve commerciale :

(Mettre 1 exemplaire de chaque ouvrage de référence à la disposition de chaque centre d'examen)

Le jury placé devant une table, évaluera les compétences commerciales du candidat. Il sera aidé d'un jeu de documents (cartes) qui lui sera remis avant l'épreuve et tirés en quantité suffisante par le chef de centre, pour chaque membre du jury puisse en avoir un exemplaire. Le chef de centre remettra à chacun des membres de jury les deux feuillets comportant les jeux de rôles.

Le jury choisira un jeu de rôle qui sera éliminé jusqu'à épuisement de la liste.

Le candidat ne sera pas averti du rôle joué par les interlocuteurs, seule la conversation devra lui permettre de le déceler.

Dans tous les cas, même si le jeu de rôle ne le prévoit pas spécifiquement, il devra y avoir vente (fictive) d'un ou plusieurs produits de la carte-menu, de la carte du bar et de la carte des vins.

Le candidat devra se présenter en tenue de service.

La rédaction des bons, éventuellement, au cours de cette épreuve, ne peut, en aucun cas, être prise en compte pour l'évaluation.

Rappel :

Instructions pour les centres d'examens :

Explications des plats indiqués sur la carte support de vente, se reporter à la bibliographie suivante :

- Foldex Recta : Carte des gastronomies de France
- Gringoire et Saulnier
- Larrouse gastronomique
- Géographie gastronomique de Philippe Noël – Editions Jacques Lanore
- La France des Terroirs gourmands de Jean Ferniot

B. TECHNOLOGIES PROFESSIONNELLES et SCIENCES APPLIQUEES EP2

- 1- Il est recommandé de prévoir des salles distinctes en fonction des trois options (dossiers différents).
- 2- Préciser oralement aux candidats :
 - a) de ne remplir que la partie supérieure de la page de garde du dossier d'épreuves,
 - b) de choisir les questions à traiter au regard des colonnes du bas et en fonction de l'examen auquel ils sont inscrits.

NOTE D'ORGANISATION

- A l'attention :
- du chef de centre d'examen
 - des membres du jury (l'ensemble des documents composants cette note doit obligatoirement leur être remis)

DECOUPAGE HORAIRE DÉJEUNER

- 8 H 15** Accueil des candidats
- Vestiaire, mise en tenue de mise en place (prévoir les tenues de service à disposition pour l'épreuve commerciale).
- 8 H 30** Appel des candidats
- tirage au sort des rangs (n° de candidats), des tâches,
 - informations générales,
 - découpage horaire, besoin matériel.
- 9 H** **DÉBUT DE L'ÉPREUVE :** Travail en brigade
- Préparation des postes de travail en fonction du tirage au sort (travaux d'entretien, console travail en brigade et/ou individuel suivant les établissements, préparation des locaux, mobilier, matériel) – fiches de poste –
- 9 H 40** Travail individuel
- Mise en place du rang par le candidat (nappage, mise en place des tables, guéridon, console travail en brigade et/ou individuel suivant les établissements).
- 10 H** - Mise en place par le chef de centre et passage en alternance par les candidats aux postes suivants :
- * Office : (30 mn)
 - préparation imposée du jour selon menu,
 - préparation minimum d'une décoration florale.
 - * Oral de vente et de communication (voir feuille de jeux de rôle) - maximum 15mn -
- 11 H 45** Déjeuner des candidats et du jury,
Vestiaire, mise en tenue professionnelle.
- 12 H** Accueil des clients par le chef de centre qui doit les sensibiliser à la nouvelle épreuve conçue avec deux menus.
- 12 H 15** Vérification des rangs par les candidats.
- 12 H 30** Début du service par les candidats.
- 14 H 30** Fin de service.

NOTE D'ORGANISATION

- A l'attention : - du chef de centre d'examen
- des membres du jury (l'ensemble des documents composants cette note doit obligatoirement leur être remis)

DECOUPAGE HORAIRE DÎNER

15 H 15 Accueil des candidats

- Vestiaire, mise en tenue de mise en place (prévoir les tenues de service à disposition pour l'épreuve commerciale).

15 H 30 Appel des candidats

- tirage au sort des rangs (n° de candidats), des tâches,
- informations générales,
- découpage horaire, besoin matériel.

16 H **DÉBUT DE L'ÉPREUVE :** Travail en brigade

- Préparation des postes de travail en fonction du tirage au sort (travaux d'entretien, console travail en brigade et/ou individuel suivant les établissements, préparation des locaux, mobilier, matériel) – fiches de poste –

16 H 40 Travail individuel

- Mise en place du rang par le candidat (nappage, mise en place des tables, guéridon, console travail en brigade et/ou individuel suivant les établissements).

17 H - Mise en place par le chef de centre et passage en alternance par les candidats aux postes suivants :

* Office : (30 mn)

- préparation imposée du jour selon menu,
- préparation minimum d'une décoration florale.

* Oral de vente et de communication (voir feuille de jeux de rôle) - maximum 15mn -

18 H 45 Dîner des candidats et du jury,
Vestiaire, mise en tenue professionnelle.

19 H Accueil des clients par le chef de centre qui doit les sensibiliser à la nouvelle épreuve conçue avec deux menus.

19 H 15 Vérification des rangs par les candidats.

19 H 30 Début du service par les candidats.

21 H 30 Fin de service.

CRITERES D'ÉVALUATION

Préparation – Distribution – Accueil

- 1) Tenue de poste :
 - Propreté
 - Rapidité
 - Rangements

- 2) Mise en place :
 - * Nappage :
 - Technique
 - Harmonisation
 - * Décoration florale :
 - Harmonisation

- 3) Service des mets :
 - * Préparation d'office :
 - Organisation
 - Technique gestuelle
 - Rapidité
 - Présentation
 - Rangements
 - * Rédaction du bon et circuit/
Prise de commande :
 - Conformité n° table, nombre de couverts
 - Date, signature
 - Rédaction conforme à la commande
 - 1 bon par service
 - Contrôle caisse départements
 - * Mets spécifiques :
 - Présentation
 - Organisation guéridon
 - Technique de préparation
 - Rapidité
 - Service
 - * Boissons :
 - Présentation
 - Débouchage du vin
 - Service
 - Préparation table avant le service (assiette d'attente...)
 - Service (rapidité, température...)
 - * Coordination des 2 tables
Service des autres mets :
 - Organisation et enchaînement du service sur les tables
 - Respect des techniques utilisées

- 4) Accueil :
 - Comportement relationnel
 - Communication

SESSION 2001

BEP/CAP HOTELLERIE RESTAURATION option RESTAURANT CAP RESTAURANT

CALENDRIER D'UTILISATION DES SUJETS

EPREUVE : EP1 – Pratique professionnelle

SEMAINE	N° DES SUJETS A UTILISER
<u>Semaine du 07 au 11 mai 2001 :</u>	
Lundi 07 mai 2001	1 – 2
Mercredi 09 mai 2001	3 – 4
Jeudi 10 mai 2001	5 – 6
Vendredi 11 mai 2001	7 – 8
<u>Semaine du 14 au 18 mai 2001 :</u>	
Lundi 14 mai 2001	9 – 10
Mardi 15 mai 2001	11 – 12
Mercredi 16 mai 2001	13 – 14
Jeudi 17 mai 2001	15 – 16
Vendredi 18 mai 2001	17 – 18
<u>Semaine du 21 au 25 mai 2001 :</u>	
Lundi 21 mai 2001	19 – 20
Mardi 22 mai 2001	21 – 22
Mercredi 23 mai 2001	23 – 24
Vendredi 25 mai 2001	25 – 26
<u>Semaine du 28 mai au 01 juin 2001 :</u>	
Lundi 28 mai 2001	27 – 28
Mardi 29 mai 2001	29 – 30
Mercredi 30 mai 2001	31 – 32
Jeudi 31 mai 2001	33 – 34
Vendredi 01 juin 2001	35 – 36
<u>Semaine du 05 au 08 juin 2001 :</u>	
Mardi 05 juin 2001	37 – 38
Mercredi 06 juin 2001	39 – 40
Jeudi 07 juin 2001	41 – 1
Vendredi 08 juin 2001	2 – 3
<u>Semaine du 11 au 15 juin 2001 :</u>	
Lundi 11 juin 2001	4 – 5
Mardi 12 juin 2001	6 – 7
Mercredi 13 juin 2001	8 – 9
Jeudi 14 juin 2001	10 – 11
Vendredi 15 juin 2001	12 – 13
<u>Semaine du 18 au 22 juin 2001 :</u>	
Lundi 18 juin 2001	14 – 15
Mardi 19 juin 2001	16 – 17
Mercredi 20 juin 2001	18 – 19
Jeudi 21 juin 2001	20 – 21
Vendredi 22 juin 2001	22 – 23