MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

DIRECTION
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

Service des formations

Sous-direction
des formations professionnelles

Bureau de la réglementation
des diplômes professionnels

Arrêté du 11 mai 2005 portant définition
du certificat d'aptitude professionnelle Restaurant
et fixant ses conditions de délivrance

NORMEN E 0500955 A

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Vu le décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 modifié relatif au certificat d'aptitude professionnelle ;

Vu l'arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative du Tourisme, hôtellerie, loisirs du 13 janvier 2005 ;

Arrête

Article premier – La définition et les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle Restaurant sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2 – Le référentiel d'activités professionnelles et le référentiel de certification de ce certificat d'aptitude professionnelle sont définis en annexe I au présent arrêté.

Article 3 – La préparation à ce certificat d'aptitude professionnelle comporte une période de formation en milieu professionnel de quatorze semaines définie en annexe II au présent arrêté.

Article 4 – Ce certificat d'aptitude professionnelle est organisé en sept unités obligatoires qui correspondent à des épreuves évaluées selon des modalités fixées par le règlement d'examen figurant en annexe III au présent arrêté.

Article 5 – La définition des épreuves et les modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel sont fixées en annexe IV au présent arrêté.

Article 6 – Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il présente l'examen sous la forme globale ou progressive, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 4 avril 2002 susvisé. Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves qu'il souhaite présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

Article 7 – Les correspondances entre les épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 1er octobre 2001 portant création du certificat d'aptitude professionnelle Restaurant et les unités de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté sont fixées en annexe V au présent arrêté.

Les notes obtenues aux épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 1er octobre 2001 sont, à la demande du candidat et pour la durée de sa validité, reportées sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

Article 8 – La première session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle Restaurant aura lieu en 2007.

Article 9 – La dernière session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle Restaurant créé par l'arrêté du 1er octobre 2001, aura lieu en 2006. A l'issue de cette session d'examen, l'arrêté du 1er octobre 2001 est abrogé.

Article 10 – Le directeur de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 11 mai 2005.

Pour le Ministre par délégation
Le Directeur de l'Enseignement scolaire

Patrick GERARD

Journal officiel du 24 mai 2005.

Nota : Le présent arrêté et ses annexes III et V seront publiés au *Bulletin officiel* du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 9 juin 2005.
L'arrêté et l'intégralité de ses annexes seront disponibles au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four, 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.
L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : http://www.cndp.fr.

Référentiel des activités professionnelles

Définition

Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle Restaurant est apte à remplir immédiatement la fonction de commis de restaurant dans le secteur de la restauration commerciale.

Dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité, il assure l'accueil, la commercialisation et le service des mets et des boissons sous l'autorité d'un responsable.

Il participe aux tâches d'entretien, d'encaissement et intervient sur l'élaboration et/ou la finition de préparations simples.

Contexte professionnel

Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle Restaurant est appelé à exercer une activité dans le secteur de la restauration commerciale et dans les entreprises connexes offrant un service à table, au bar et au buffet à une clientèle française et étrangère.

Selon la taille, le type et la catégorie de l'établissement où il exerce son activité, le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle Restaurant pourra accéder progressivement à des postes de responsabilité.

Conditions de travail

Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle Restaurant peut être amené à travailler selon les impératifs de la profession en horaires décalés, en fin de semaine et les jours fériés.

L'environnement professionnel dans lequel s'exerce son activité exige un comportement et une tenue adaptés, une bonne résistance physique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Fonctions

L'activité du titulaire du certificat d'aptitude professionnelle Restaurant consiste essentiellement à assurer un service complet (de l'arrivée au départ du client). Il participe également sous l'autorité d'un responsable à l'approvisionnement, à l'entretien, à la mise en place, à l'encaissement et à l'organisation de son travail.

Les fonctions décrites sont exercées selon l'organisation des entreprises ou des établissements et au niveau de compétence de ce professionnel.

Fonction 1 – approvisionnement, stockage

Fonction 2 – entretien

Fonction 3 – accueil, communication

Fonction 4 – service :

- mise en place
- service des mets
- service des boissons
- débarrassage, entretiens

Fonction 5 – facturation, encaissement

Fonction 1 – approvisionnement, stockage

TÂCHES	***Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur*** **Tâche 1 :** Identifier les divers documents internes utilisés pour l'approvisionnement **Tâche 2 :** Dresser une liste de prévision des besoins pour la remise à niveau des stocks journaliers (linge, boissons, produits d'entretien…) **Tâche 3 :** Transmettre par bon ces informations aux divers services de stockage de l'établissement **Tâche 4 :** Vérifier la conformité des produits réceptionnés avec la commande **Tâche 5 :** Ranger les denrées, les produits et les matériels aux endroits déterminés **Tâche 6 :** Effectuer un inventaire simple
CONDITIONS D'EXERCICE	**Moyens et ressources** Guide des bonnes pratiques d'hygiène Fiches techniques de fabrication Consignes Bons d'économat Documents de contrôle Documents de traçabilité Notices d'utilisation des produits Stocks journaliers Matériel de stockage **Autonomie** Responsable de la bonne exécution des tâches dans le respect des procédures et des consignes données Prise d'initiatives professionnelles courantes
RÉSULTATS ATTENDUS	Établir les besoins de réapprovisionnement pour les stocks journaliers de denrées, de boissons, de produits et de linge Rédiger les bons de commande internes en fonction des besoins Contrôler les approvisionnements et ranger les produits par nature

Fonction 2 – entretien

TÂCHES	***Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur*** **Tâche 1 :** Respecter les consignes données et les tableaux de roulement **Tâche 2 :** Aménager rationnellement son poste de travail **Tâche 3 :** Entretenir les locaux destinés à la clientèle en fonction des procédures définies et des résultats attendus **Tâche 4 :** Appliquer les consignes d'utilisation et de rangement des produits et des matériels **Tâche 5 :** Contrôler les tâches effectuées en fonction des résultats souhaités.
CONDITIONS D'EXERCICE	**Moyens et ressources** Produits et matériels spécifiques aux divers entretiens Fiches de consignes Procédures d'entretien Tableaux de roulement Fiches techniques des différents appareils utilisés Protocoles de nettoyage **Autonomie** L'autonomie est totale dans les travaux de nettoyage
RÉSULTATS ATTENDUS	Réaliser les tâches de nettoyage en respectant un tableau de roulement et en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité

Fonction 3 – accueil, communication

TÂCHES	***Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur*** **Tâche 1 :** Préparer l'arrivée des clients au restaurant **Tâche 2 :** Accueillir en faisant preuve d'attention et de disponibilité **Tâche 3 :** Mettre en pratique les différentes phases de commercialisation de l'arrivée au départ des clients **Tâche 4 :** Présenter commercialement les mets et les boissons du support de vente, guider le client dans son choix et proposer des ventes additionnelles **Tâche 5 :** Enregistrer sur des bons ou à l'aide d'autres moyens en particulier l'informatique les commandes des clients et proposer des ventes additionnelles. **Tâche 6 :** Transmettre les commandes aux services distributeurs par annonce vocale ou par tous les autres moyens à disposition **Tâche 7 :** Effectuer le suivi des tables et assurer le confort et le bien-être des clients de leur arrivée à leur départ
CONDITIONS D'EXERCICE	**Moyens et ressources** Plan de salle Planigramme de réservation Supports de vente divers (cartes de vins, des mets…) Documents et objets publicitaires Bons de commande ou moyen informatique de prise et de transmission des commandes aux services distributeurs Documentation touristique **Autonomie** Totale en ce qui concerne l'accueil des clients, la transmission des commandes et le suivi des tables Partielle ou totale selon l'établissement et le poste occupé pour la commercialisation des mets et des boissons
RÉSULTATS ATTENDUS	Contribuer à l'image de marque de l'établissement au niveau de l'accueil, du confort et du bien-être des clients de leur arrivée à leur départ

Fonction 4 – service

Sous-fonction - mise en place

TÂCHES	***Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur*** **Tâche 1 :** Monter «la carcasse » en fonction de situations précises (salle de restaurant, banquets, buffets…) **Tâche 2 :** Effectuer le nappage et la mise en place en fonction des normes professionnelles et des moyens de l'entreprise **Tâche 3 :** Composer une décoration florale adaptée aux tables et au type de manifestation **Tâche 4 :** Effectuer les mises en place des consoles, dessertes et guéridons en fonction des besoins **Tâche 5 :** Contrôler les tâches effectuées en fonction des résultats souhaités
CONDITIONS D'EXERCICE	**Moyens et ressources** Plan de salle Planigramme des réservations et des manifestations diverses Locaux, mobilier et matériel de restauration Linge de table Fleurs et supports pour bouquets **Autonomie** Totale pour les travaux de mise en place
RÉSULTATS ATTENDUS	La salle de restaurant est prête à accueillir la clientèle dans les meilleures conditions en fonction des réservations ou de la manifestation prévue

Fonction 4 – service

Sous-fonction - service des mets

TÂCHES	***Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur*** **Tâche 1 :** Assurer seul le service complet de son rang **Tâche 2 :** Organiser son travail et synchroniser le service de ses tables **Tâche 3 :** Transporter correctement les mets en évitant tout risque d'accident **Tâche 4 :** Utiliser des méthodes de service adaptées aux mets proposés ou à la situation **Tâche 5 :** Réaliser des préparations simples, des découpages, des filetages, des flambages et des finitions
CONDITIONS D'EXERCICE	**Moyens et ressources** Matériel et mobilier nécessaire au service des mets Mets envoyés par la cuisine Matériel, mobilier et denrées utilisés pour les préparations, les flambages, les filetages et les finitions **Autonomie** En suivant les directives et sous le contrôle du responsable du restaurant
RÉSULTATS ATTENDUS	La satisfaction de la clientèle est totale dans le respect des consignes et des objectifs de l'établissement

Fonction 4 – service

Sous-fonction - service des boissons

TÂCHES	***Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur*** **Tâche 1 :** Préparer les apéritifs, les cocktails simples, les boissons chaudes, les boissons froides et les digestifs au bar ou à l'office **Tâche 2 :** Servir les diverses boissons froides ou chaudes au plateau au départ du bar ou de l'office vers la table du client ou le salon **Tâche 3 :** Conditionner en fonction de la température de service appropriée les vins au départ de la cave du jour **Tâche 4 :** Présenter, déboucher et servir les vins aux clients en prenant toutes les précautions pour la mise en valeur optimum du produit et la totale satisfaction du client
CONDITIONS D'EXERCICE	**Moyens et ressources** Matériel et mobilier nécessaire au service des boissons diverses et des vins Boissons et vins au bar ou à l'office et à la cave du jour **Autonomie** Sous le contrôle du responsable du restaurant
RÉSULTATS ATTENDUS	La satisfaction de la clientèle est totale dans le respect des consignes et des objectifs de l'entreprise

Fonction 4 – service

Sous-fonction – débarrassage et rangement

TÂCHES	***Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur*** **Tâche 1 :** Effectuer tout au long du service les opérations de débarrassage des assiettes et des couverts **Tâche 2 :** Débarrasser correctement les verres **Tâche 3 :** Effectuer les opérations de débarrassage et de rangement de fin de service
CONDITIONS D'EXERCICE	**Moyens et ressources** Matériel et mobilier de restaurant **Autonomie** Totale
RÉSULTATS ATTENDUS	Les tables de restaurant sont débarrassées avec méthode en évitant les risques d'accident Le matériel est rangé correctement en fin de service

Fonction 5 – facturation et encaissement

TÂCHES	***Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur*** **Tâche 1 :** Rédiger correctement la facture manuscrite ou saisir, éditer et contrôler une facture informatisée **Tâche 2 :** Encaisser en euro le règlement des factures en utilisant les divers modes de paiements en cours **Tâche 3 :** Rédiger ou saisir et éditer les divers documents journaliers de caisse
CONDITIONS D'EXERCICE	**Moyens et ressources** Bons de commande de restaurant ou tout autre moyen de prise de commande Matériel de facturation manuscrit ou informatique Fond de caisse Matériel de paiement, terminaux universels de paiement (cartes bancaires, cartes de crédit, chèques bancaires, chèques restaurant, chèques voyages…) Main courante manuscrite ou outil informatique Relevé des ventes manuscrit ou informatique Relevé de recette manuscrit ou informatique **Autonomie** Sous l'autorité et le contrôle d'un responsable
RÉSULTATS ATTENDUS	La note de restaurant est rédigée sans erreur et encaissée à l'aide des divers modes de paiements en cours Les divers documents journaliers de caisse sont rédigés ou édités à l'aide de l'outil informatique

Référentiel des activités professionnelles	Référentiel de certification
Champs d'intervention **Production de services**	**Compétence globale** Le titulaire du CAP Restaurant doit être capable, sous l'autorité d'un responsable, d'assurer l'accueil, la commercialisation et le service des mets et des boissons en respectant les consignes de travail, dans le souci permanent de satisfaire la clientèle et dans le respect de la réglementation

Tâches principales		Capacités et savoir-faire
Planification et organisation des tâches confiées Inventaire	***C1*** ***Organiser***	C1.1 Dresser une liste des besoins (denrées et produits) pour la remise en état des stocks journaliers C1.2 Planifier son travail C1.3 Organiser et gérer son rang
Mise en place du poste de travail Entretien des locaux, mise en place du restaurant **Décoration** florale Service et **débarrassage** en salle et au bar des mets et des boissons **Réalisation** de prestations simples Facturation et encaissement Nettoyage des locaux et **matériels** Maintenance du poste de travail Application et suivi de consignes, **procédures**	***C2*** ***Réaliser***	C2.1 Effectuer les tâches de nettoyage des locaux du mobilier et du matériel C2.2 Effectuer la mise en place des tables en fonction de situations précises C2.3 Assurer le service des mets et réaliser des préparations simples : découpages, filetages et finitions C2.4 Assurer le service des boissons froides et des boissons chaudes au restaurant et au bar C2.5 Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service C2.6 Rédiger la facture et les divers documents de caisse journaliers C2.7 Présenter la facture au client et assurer l'encaissement en euro avec les divers modes de paiement
Réception et stockage des marchandises Facturations et encaissements **Autocontrôles**	***C3*** ***Contrôler***	C3.1 Réceptionner les marchandises C3.2 Effectuer un contrôle visuel (quantité, état des emballages, aspect général) des produits, des denrées et des boissons réceptionnés C3.3 Contrôler les factures et les encaissements
Accueil, information du client et des services Argumentation commerciale Communication avec les différents services Prise de commande Suivi du client Prise de congé	***C4*** ***Communiquer et vendre***	C4.1 Accueillir le client, l'installer à sa table, présenter les supports de vente C4.2 Prendre la commande C4.3 Assurer en permanence la satisfaction du client C4.4 Présenter commercialement la facture C4.5 Prendre congé du client C4.6 Communiquer au sein de l'entreprise

Référentiel de certification

Savoir-faire

Pour obtenir le certificat d'aptitude professionnelle Restaurant le candidat doit prouver qu'il est capable de :

Capacités	Savoir-faire
C1 – organiser	C1.1 Dresser une liste des besoins (denrées et produits) pour la remise en état des stocks journaliers
	C1.2. Planifier son travail
	C1.3 Organiser et gérer son rang
C2 – réaliser	C2.1 Effectuer les tâches de nettoyage des locaux du mobilier et du matériel
	C2.2 Effectuer la mise en place des tables en fonction de situations précises
	C2.3 Assurer le service des mets et réaliser des préparations simples : découpages, filetages et finitions
	C2.4 Assurer le service des boissons froides et des boissons chaudes au restaurant et au bar
	C2.5 Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service
	C2.6 Rédiger la facture et les divers documents de caisse journaliers
	C2.7 Présenter la facture au client et assurer l'encaissement en euro avec les divers modes de paiements
C3 – contrôler	C3.1 Réceptionner les marchandises
	C3.2 Effectuer un contrôle visuel (quantité, état des emballages, aspect général) des produits, des denrées et des boissons réceptionnés
	C3.3 Contrôler les factures et les encaissements
C4 – communiquer et vendre	C4.1 Accueillir le client, l'installer à sa table, présenter les supports de vente
	C4.2 Prendre la commande
	C4.3 Assurer en permanence la satisfaction du client
	C4.4 Présenter commercialement la facture
	C4.5 Prendre congé du client
	C4.6 Communiquer au sein de l'entreprise

C1 – organiser

Savoir-faire	**Conditions de réalisation** (on donne) **En situation réelle ou simulée (clientèle, matière d'œuvre, produits, locaux, linge, matériels et mobiliers adaptés...)**	**Critères et indicateurs de performances** (on exige) **Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité**
C1.1 Dresser une liste des besoins pour la remise en état des stocks journaliers	Documents (inventaire permanent, fiches de stock) Bons de sortie, denrées, produits, boissons, linge...	Le stock existant est constaté. Les bons de sortie sont rédigés et le réajustement est opéré en fonction des stocks définis.
C1.2 Planifier son travail	Fiche d'organisation Planning de réservation	La planification est cohérente avec le travail à effectuer et les consignes reçues.
C1.3 Organiser et gérer son rang	Fiche de poste État des réservations La clientèle Les consignes	L'adaptation de son travail aux postes et aux matériels. Le travail doit être organisé de façon rationnelle. La synchronisation des tables est réalisée dans un soucis de rapidité et d'efficacité.

C 2 – réaliser

Savoir-faire	**Conditions de réalisation** (on donne) **En situation réelle ou simulée (clientèle, matière d'œuvre, produits, locaux, linge, matériels et mobiliers adaptés...)**	**Critères et indicateurs de performances** (on exige) **Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité**
C2.1 Effectuer les tâches de nettoyage des locaux, du mobilier et du matériel	Plans de nettoyage Protocoles ou procédures Matériels et produits d'entretien Fiches d'autocontrôle visuel	Les opérations de nettoyage sont réalisées dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité. Les locaux et les matériels sont nettoyés, rangés conformément aux procédures (usages professionnels et standards définis). L'utilisation rationnelle des produits d'entretien est appliquée selon des directives données. La remise en état et le rangement des postes de travail et des locaux sont correctement effectués en fin de séance. Une anomalie dans le fonctionnement d'un matériel doit être signalée. Les autocontrôles visuels sont réalisés et enregistrés.
C2.2 Effectuer la mise en place des tables en fonction de situations précises	État des réservations Plan des locaux Fiches de fonctions Matériels, mobiliers, linge Décoration florale Produits d'accueil	La carcasse est établie conformément aux directives. Le nappage est exécuté selon les techniques professionnelles et les exigences commerciales. Tables, consoles, buffets, guéridons, plateaux vitrines, voitures ou chariots sont dressés en fonction des consignes et des normes professionnelles.

C2 – réaliser

Savoir-faire	**Conditions de réalisation** (on donne) **En situation réelle ou simulée (clientèle, matière d'œuvre, produits, locaux, linge, matériels et mobiliers adaptés...)**	**Critères et indicateurs de performances** (on exige) **Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité**
C2.3 Assurer le service des mets et réaliser des préparations simples : découpages, filetages et finitions	Produits Préparations culinaires Matériels spécifiques Fiches techniques de réalisation	Le service des mets est assuré selon les techniques professionnelles et les consignes reçues. Le service aux différentes tables est réalisé avec efficacité, en mettant en œuvre des techniques et des préparations simples : découpages, filetages et finitions afin de concourir à la totale satisfaction du client.
C2.4 Assurer le service des boissons chaudes et froides au restaurant et au bar	Produits et boissons Matériels spécifiques Fiches techniques de réalisation	Le service des boissons chaudes et froides est assuré selon les techniques professionnelles et les consignes reçues, afin de concourir à la totale satisfaction du client. Le dosage et la préparation des boissons chaudes et froides sont réalisés conformément aux fiches techniques. Le service des boissons et des vins est assuré selon les usages professionnels. Le service au bar est assuré selon les usages professionnels dans le respect des fiches techniques.
C2.5 Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service	Fiches techniques des procédures Consignes	Le débarrassage des tables est effectué selon les procédures et les consignes reçues.

C2 – réaliser

Savoir-faire	**Conditions de réalisation** (on donne) **En situation réelle ou simulée (clientèle, matière d'œuvre, produits, locaux, linge, matériels et mobiliers adaptés...)**	**Critères et indicateurs de performances** (on exige) **Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité**
C2.6 Rédiger la facture et les divers documents de caisse journaliers	Main courante manuscrite, Documents de caisse journaliers Facturier Procédures informatiques Outils et logiciels informatiques	La rédaction des factures et des divers documents de caisse journaliers est effectuée de façon manuscrite en respectant les règles et la législation en vigueur. L'édition des factures et des divers documents de caisse journaliers est effectuée de façon informatique en respectant les règles et la législation en vigueur.
C2.7 Présenter la facture au client et assurer l'encaissement avec les divers modes de paiements	Procédures d'encaissement Factures et documents publicitaires Matériels d'encaissement Moyens de paiement	La facture est présentée aux clients selon les usages professionnels et les consignes reçues. L'encaissement est réalisé, sans erreur, conformément aux procédures selon les différents types de paiement.

C3 – contrôler

Savoir-faire	**Conditions de réalisation** (on donne) **En situation réelle ou simulée (clientèle, matière d'œuvre, produits, locaux, linge, matériels et mobiliers adaptés...)**	**Critères et indicateurs de performances** (on exige) **Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité**
C3.1 Réceptionner les marchandises **Identifier les produits, les classer par famille et les stocker à l'endroit approprié**	Fiches de produits Stocks initiaux Bons de commandes internes Denrées et produits livrés	Les produits sont réceptionnés, identifiés et stockés selon leur nature.
C3.2 Effectuer un contrôle visuel (quantité, états des emballages, aspect général) des produits, des denrées et des boissons réceptionnés	Fiches de produits Bons de commandes internes Denrées et produits livrés	Les produits, les denrées et les boissons livrés sont contrôlés afin de compléter les stocks journaliers de denrées et de produits.
C3.3 Contrôler les factures clients et les encaissements	Factures clients Modes de paiement	Les factures sont contrôlées avant la remise aux clients. Les encaissements sont réalisés sans erreur conformément aux procédures.

C4 – communiquer et vendre

Savoir-faire	**Conditions de réalisation** (on donne) **En situation réelle ou simulée (clientèle, matières d'œuvre, produits, locaux, linge, matériels et mobiliers adaptés...)**	**Critères et indicateurs de performances** (on exige) **Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité**
C4.1 Accueillir le client et l'installer à sa table **Présenter les supports de vente**	Cartes et menus, supports de vente Plan de salle Fiche d'accueil Dossier accueil client Planning de réservation Produits d'accueil Vestiaire	Le client est accueilli avec attention, disponibilité et courtoisie. Les règles de tenue, de préséance sont respectées. Le vestiaire est pris en charge, s'il y a lieu. L'installation du client est réalisée, en tenant compte de son souhait, du plan de salle et en fonction des disponibilités de l'établissement. Les supports de vente ou d'accueil sont présentés aux clients et commentés.
C4.2 Prendre la commande	Supports de commande manuscrits ou informatisés Cartes et menus Supports de vente Consignes commerciales internes Argumentaires de vente	La prise de commande s'effectue dans le cadre d'une prestation simple, d'un nombre de convives limité. Les caractéristiques des produits et des prestations sont maîtrisées. Le client est renseigné, conseillé. Ses choix sont pris en compte. La présentation commerciale est efficace. Les consignes de l'établissement sont respectées. La commande est enregistrée, reformulée et transmise avec exactitude à l'aide des moyens à disposition et selon les normes définies.

C4 – communiquer et vendre

Savoir-faire	Conditions de réalisation (on donne) **En situation réelle ou simulée (clientèle, matières d'œuvre, produits, locaux, linge, matériels et mobiliers adaptés...)**	Critères et indicateurs de performances (on exige) **Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité**
C4.3 Assurer en permanence la satisfaction du client	Matériels Préparations culinaires Produits et boissons Supports de vente	L'attention est constante, l'éventuel incident est repéré, les objections et les réclamations éventuelles sont prises en compte ou rapportées avec diligence au supérieur immédiat. Les solutions sont adaptées et efficaces. La satisfaction du client est vérifiée tout au long du service. Une ou des prestations sont proposées de manière opportune en cours de repas ou à la fin de celui-ci en vue de réaliser une vente additionnelle.
C4.4 Présenter commercialement la facture	Documents et matériels	Dans le respect des consignes données, la satisfaction du client est vérifiée.
C4.5 Prendre congé du client.	Documents et objets à caractère publicitaire et touristique Vestiaire	Le vestiaire est restitué, s'il y a lieu, au client avec amabilité. Le client est raccompagné à la sortie, salué et remercié avec courtoisie.
C4.6 Communiquer au sein de l'entreprise.	Cartes et menus Organigramme Plan des locaux Fonctions Plan de salle Planning de réservation Consignes de services Supports de commandes manuscrits ou informatisés	La liaison et l'échange entre le service de commercialisation et le service de production sont adaptés au contexte. La production culinaire est commentée. La présentation commerciale est définie en tenant compte des consignes émises.

Mise en relation des capacités, des savoir-faire et des savoirs associés

C1 Organiser	C1.1 Dresser une liste des besoins (denrées et produits) pour la remise en état des stocks journaliers				
	C1.2 Planifier son travail				
	C1.3 Organiser et gérer son rang				
C2 Réaliser	C2.1 Effectuer les tâches de nettoyage des locaux du mobilier et du matériel				
	C2.2 Effectuer la mise en place des tables en fonction de situations précises				
	C2.3 Assurer le service des mets et réaliser des préparations simples : découpages, filetages et finitions.				
	C2.4 Assurer le service des boissons froides et des boissons chaudes au restaurant et au bar				
	C2.5 Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service				
	C2.6 Rédiger ou éditer la facture et les divers documents de caisse journaliers				
	C2.7 Présenter la facture au client et assurer l'encaissement avec les divers modes de paiement				
C3 Contrôler	C3.1 Réceptionner les marchandises				
	C3.2 Effectuer un contrôle visuel (quantité, état des emballages, aspect général) des produits, des denrées et des boissons réceptionnés				
	C3.3 Contrôler les factures clients et les encaissements				
C4 Communiquer et vendre	C4.1 Accueillir le client, l'installer et assurer le suivi jusqu'à son départ				
	C4.2 Prendre la commande				
	C4.3 Assurer en permanence la satisfaction du client				
	C4.4 Présenter commercialement la facture				
	C4.5 Prendre congé du client				
	C4.6 Communiquer au sein de l'entreprise				
	Savoirs associés →	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**

S1 – technologie de service
S2 – sciences appliquées
S3 – communication et vente
S4 – connaissance de l'entreprise et de son environnement

Relations fondamentales	
Relations secondaires	

Savoirs associés

S1 – technologie de service

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
1.1 Les arts de la table	
1.1.1 Les coutumes françaises et les habitudes des principales clientèles étrangères	La comparaison des habitudes de la clientèle française et des habitudes des principales clientèles étrangères en ce qui concerne les repas (horaires, préférences alimentaires...)
1.1.2 La clientèle	La différenciation des types de clientèles et de leurs attentes (loisirs, affaires...)
1.1.3 Les différentes formules de restauration commerciales et sociales	L'énumération des principales formules de restauration en déterminant les principaux caractères de différenciation : – traditionnel – brasserie – grill – snack-bar – libre-service – cafétéria – etc.
1.2 Le personnel du restaurant	
1.2.1 L'équipe de travail (brigade)	La structure d'une équipe (brigade) en fonction du type et de l'organisation du restaurant L'énumération des postes hiérarchiques des différentes équipes
1.2.2 La répartition des tâches au restaurant	L'énumération des tâches de chacun en fonction des caractéristiques d'un établissement et des types de services La lecture et l'interprétation des différents tableaux de service affichés dans une entreprise
1.2.3 La tenue et les comportements professionnels	La recherche des règles essentielles d'hygiène corporelle et vestimentaire et des points de comportements spécifiques aux professions hôtelières
1.3 Les locaux, le mobilier et le matériel	
1.3.1 Les locaux de restauration	L'énumération et l'utilisation des principaux locaux de restaurant et leurs annexes et la représentation sous forme de schéma (les circuits) en restauration traditionnelle
1.3.2 Le mobilier de restaurant La présentation et l'identification des mobiliers spécifiques	L'identification des différents circuits L'identification des fonctions d'utilisation et d'entretien pour ces divers mobiliers

S1 – technologie de service

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
1.3.3 Le matériel de restaurant Couverts Verrerie Vaisselle Linge Petit matériel	L'énumération des différents matériels nécessaires au service et les principaux matériaux utilisés L'énumération des différentes pièces de lingerie
1.3.4 Les inventaires	L'inventaire permanent du matériel
1.4 Les produits	
Poissons, poissons fumés Fruits de mer, Viandes Charcuteries Légumes Fromages AOC (appellation d'origine contrôlée) Fruits locaux et exotiques Glaces et sorbets	L'identification, l'énumération, les caractéristiques et les origines des produits les plus courants
1.5 Approvisionnement des services	
1.5.1 Les commandes	La rédaction de bons (commande, sorties...) pour réapprovisionner les différents services : – le bar – la cave du jour – l'office – le restaurant – la lingerie
1.5.2 La réception, le stockage des marchandises et l'élimination des déchets	L'identification des documents d'approvisionnement et leur utilisation Les contrôles à effectuer lors de la réception dans les services Les principaux modes de stockage Le tri sélectif des déchets
1.6 Les vins	
1.6.1 La vigne et le raisin	L'énumération des exemples de facteurs naturels influençant la qualité future des vins La différenciation des parties composant la grappe et le grain et l'influence des principaux La relation des étapes de maturité sur la qualité des vins à obtenir
1.6.2 Les vinifications	La comparaison des principales vinifications en rouge en fonction des vins à obtenir La comparaison des principales vinifications en blanc en fonction des vins à obtenir La comparaison des principales vinifications en rosé en fonction des vins à obtenir La présentation des opérations principales pour l'élaboration des vins mousseux et l'influence de ces opérations sur la qualité des vins

S1 – technologie de service

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
1.6.3 La distillation	L'énumération des opérations essentielles permettant d'obtenir une eau de vie de vin.
1.6.4 Les vignobles et les vins AOC français	La situation géographique des vignobles AOC français La qualité et la typicité des vins produits dans chaque région et les appellations les plus représentatives et les plus commercialisées dans la restauration La lecture et le commentaire d'une étiquette de vin (origine, classification, hiérarchie...) afin de l'identifier rapidement dans la cave du jour ou la cave centrale et de la servir dans les meilleures conditions L'étude plus approfondie des vins de la région de localisation de l'établissement scolaire ou de la proche région, leur température de service optimum et leur accord avec les mets, en tenant compte des mets proposés par les restaurateurs locaux ou régionaux
1.6.5 Le stockage et la conservation des vins	L'énumération des qualités d'une bonne cave de restaurant La recherche des fonctions d'une cave du jour
1.7 Les autres boissons servies au restaurant	
1.7.1 Les boissons non alcoolisées	La différenciation des produits conditionnés en bouteilles (une étude plus approfondie des eaux servies au restaurant) : – eaux minérales et eaux de sources – sodas (principales marques) – jus de fruits (principaux fruits utilisés et différentes méthodes d'obtention)
1.7.2 Les autres boissons fermentées	La présentation des autres boissons fermentées couramment consommées, en particulier la bière. L'énumération de quelques marques les plus connues d'Europe et leur origine
1.7.3 Les boissons alcoolisées	La différenciation des familles de produits et l'énumération des appellations ou des marques les plus représentatives : – eaux de vie – apéritifs – liqueurs – crèmes
1.7.4 Les boissons chaudes	La différenciation des boissons chaudes présentées au restaurant et leurs caractéristiques : – cafés – thés – infusions – produits d'accompagnement L'évolution de l'offre

S1 – technologie de service

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
1.7.5 Les boissons et la loi	La présentation de la législation concernant la vente des boissons en restauration : – les familles de boissons – les licences – les affichages obligatoires
1.8 Les supports de vente	
	La présentation de la législation sur les mentions obligatoires : organismes génétiquement modifiés (OGM), allergène, traçabilité
1.8.1 Les menus	La différenciation des types de menus en les plaçant dans le contexte de l'exploitation (plat du jour, menu banquet, etc.)
1.8.2 Les cartes	La lecture et l'interprétation d'une carte des mets et d'une carte des vins, la recherche des principes commerciaux et des obligations légales de présentation
1.9 Les services particuliers	
1.9.1 Les petits-déjeuners	La distinction des différentes formes de service *:* – au buffet – en chambres
1.9.2 La restauration à l'étage	La présentation du room service et de ses diverses fonctions
1.9.3 Les banquets, les lunchs, les cocktails, les buffets…	La définition des diverses manifestations La présentation des prestations correspondant aux divers types de manifestation

S2 – sciences appliquées

Les connaissances suivantes seront étudiées, chaque fois que nécessaire, en relation avec la pratique professionnelle.

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
2.1 Biochimie des aliments	
2.1.1 Nature et propriétés des constituants alimentaires	Le repérage de la teneur principale en biomolécules (glucides, lipides, protides, vitamines, minéraux, eau) L'indication de leurs rôles dans l'organisme à partir des produits utilisés ou des étiquettes indiquant la composition nutritionnelle
2.1.2 Modifications physico-chimiques intervenant sous l'action de l'air, de la chaleur, de facteurs chimiques (acides) : – Lors du stockage – Lors des préparations culinaires de base – Lors des cuissons	L'indication et la justification des modifications physico-chimiques souhaitées, attendues ou à éviter La justification de la technique L'indication des facteurs qui modifient la valeur vitaminique des aliments au cours du stockage, de la préparation et de la distribution pour un aliment et/ou une technique culinaire donnés
2.2 Qualité nutritionnelle des aliments Classification des aliments	Le repérage des groupes d'aliments présents et de leurs principaux apports nutritionnels à partir d'un menu ou d'une fiche technique
Valeur énergétique	Le calcul de la valeur énergétique d'un aliment ou d'une préparation à partir de sa composition (donnée pour 100 g)
2.3 alimentation rationnelle	
Apports nutritionnels conseillés	L'énoncé de la répartition journalière des apports conseillés pour l'organisme humain en protides, lipides, glucides (pourcentage)
Facteurs de variation des besoins : âge, activité, état physiologique et incidences sur les apports conseillés	L'énoncé de facteurs entraînant une modification des besoins alimentaires
Organisation de la journée alimentaire et importance relative de chaque repas	La répartition de la ration selon la structure des repas pour un adulte et pour un individu en période de croissance
Équilibre alimentaire	La vérification de l'équilibre qualitatif par identification des groupes d'aliments, pour une structure donnée de repas ou de journée alimentaire La vérification de la fréquence de présentation des aliments à partir d'un plan alimentaire donné L'énoncé des conséquences : – d'une alimentation carencée (en calcium, fer, vitamines, fibres) – d'une alimentation trop riche en lipides – de la consommation de boissons alcoolisées

S2 – sciences appliquées

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
2.4 Contamination et prolifération	
2.4.1 Nature des contaminations	L'indication des principales bactéries de la flore alimentaire
2.4.2 Mode de contamination	L'illustration à l'aide d'exemples de : – contamination initiale – contaminations au cours de la fabrication
2.4.3 Multiplication des bactéries – Salmonelles – *Staphylococcus aureus* – *Clostidium perfringens*	L'énoncé des conditions : – favorisant la multiplication des bactéries – capables de déclencher la sporulation et la germination des spores Les conséquences sur le comportement et sur la pratique professionnelle notamment lors du maintien en température ou lors du refroidissement des préparations culinaires
2.5 Intoxications alimentaires	
2.5.1 Toxi-infections alimentaires	Le repérage : – des signes caractéristiques d'une intoxication alimentaire – de la bactérie responsable – des aliments contaminés – du mode de contamination À partir de situation décrivant une intoxication alimentaire
2.5.2 Parasitoses alimentaires	L'énoncé des principaux parasites et des exemples de mesures d'hygiène adaptées
2.5.3 Mesures réglementaires	L'énoncé des obligations d'une entreprise lors d'une intoxication alimentaire La mise en œuvre des autocontrôles
2.6 Maïtrise des risques selon la démarche HACCP	
2.6.1 Hygiène du personnel – Lavage des mains – Tenue professionnelle – Hygiène des manipulations – État de santé	La définition de porteur sain et la conséquence sur la qualité des préparations culinaires La justification : – du port d'une tenue professionnelle – du lavage des mains – des étapes d'une procédure de lavage des mains (procédure donnée) Les mesures réglementaires relatives à l'état de santé du personnel manipulant des denrées alimentaires

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
2.6.2 Hygiène des locaux et des matériels	
Produits de nettoyage, produits de désinfection	La classification des produits en fonction de leur mode d'action La définition du pouvoir bactéricide, fongicide, virucide d'un désinfectant
Plans de nettoyage et de désinfection	L'identification de procédures de nettoyage Les étapes, fréquence, autocontrôles Le respect du dosage, du temps d'action, de l'action mécanique et de la température Les mesures de sécurité liée à l'utilisation et au stockage des produits La justification de la nécessité de rinçage
Entretien et lavage de la vaisselle et de la verrerie	L'énoncé : – du danger de l'utilisation d'une eau non potable – des caractéristiques d'une eau dure et les conséquences en milieu professionnel – du principe de fonctionnement d'un lave-vaisselle La justification : – des températures de lavage et de rinçage de la vaisselle – des règles de stockage de la vaisselle et de la verrerie
2.6.3 Réception et stockage des denrées	
Altération des denrées et des préparations culinaires Conservation des denrées et des préparations culinaires	L'énoncé des conséquences de l'action microbienne sur les aliments lors du stockage et le repérage des dates de consommation (date limite d'utilisation optimale, DLUO, date limite de consommation, DLC) L'action du froid, de la chaleur, de l'absence d'air sur les micro-organismes L'énoncé du risque lors de la rupture de la chaîne du froid et la chaîne du chaud
2.6.4 Maîtrise du froid	
Applications aux appareils : – en froid positif – en froid négatif – appareils de production de glace à rafraîchir	La production de froid mécanique : – appareils utilisés – principe physique de production de froid La justification des relevés de température
2.7 Produits exposés en salle	
Présentation en buffets Exposition en vitrines réfrigérées	L'énoncé : – des conséquences de l'exposition des produits en salle de restaurant – des moyens de maîtrise des risques La justification du devenir des excédents

S2 – sciences appliquées

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
2.8 Sécurité des locaux et des équipements professionnels	
2.8.1 Énergie électrique	
Rappels des principales grandeurs utilisées en électricité.	Le repérage des grandeurs caractérisant le courant électrique (tension, intensité, puissance) à partir de la lecture de plaque signalétique ou de notices techniques
Sécurité : réglementation et contrôle.	L'identification des risques liés au courant électrique : électrocution, court-circuit, incendie L'énoncé du rôle des dispositifs de sécurité électrique : disjoncteur, fusible, prise de terre, ligne équipotentielle et système d'arrêt d'urgence Le repérage de ces dispositifs sur un plan ou dans les locaux
2.8.2 Risques liés aux combustibles	La justification du respect des règles de sécurité lors de l'utilisation du réchaud en salle (risques de brûlures des clients et du personnel, risque d'incendie)
2.9 Prévention des risques professionnels	
Risques liés à l'activité professionnelle.	Les mesures de prévention individuelles et collectives
Ergonomie	Les postures et les gestes adaptés La conduite à tenir en cas d'accident (alerte et protection)

S3 – communication et vente

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
3.1 La communication professionnelle	
Le schéma élémentaire du processus de communication et les éléments de la communication	Les mécanismes de base de la communication Les éléments de la communication (émetteur, récepteur, canal, code...)
Les niveaux de communication : relations entre signes verbaux et non verbaux	Les signes de reconnaissance
Les attitudes et techniques facteurs d'une bonne communication avec autrui	L'écoute active, l'attention, la reformulation, la disponibilité, la présentation, l'attitude, le regard, le sourire, les gestes et les postures, le langage
Les facteurs d'échecs ou d'obstacles à la communication	Les parasites au niveau de l'émetteur et du récepteur. Le malentendu
La communication orale et écrite La prise de messages La communication téléphonique…	Les techniques de prise de commandes et de réservations téléphoniques Les techniques de rédaction de messages, de notes, de réservations... (à l'aide de l'outil informatique)
3.2 Les relations professionnelles	
La présentation, l'attitude et le comportement professionnel	Les attitudes et la présentation adaptés aux exigences de l'entreprise
Les relations professionnelles avec la direction, le personnel	Les caractéristiques des relations professionnelles, l'adaptation du langage et des attitudes
Les relations professionnelles avec les fournisseurs, les clients	Les caractéristiques des relations professionnelles, l'adaptation du langage et des attitudes Les qualités et aptitudes nécessaires à un bon vendeur
3.3 La vente	
3.3.1 La notion de service	Interprétation et définition (état d'esprit)
3.3.2 Le produit, la prestation : présentation, mise en valeur, argumentaires…	Le rôle et l'élaboration d'une présentation commerciale. Les formes de présentation commerciale. Les techniques de vente de contact
3.3.3 Les différentes phases d'une relation commerciale – la prise de contact, l'accueil – la recherche des besoins – l'argumentation – la réfutation des objections – la conclusion de la vente – la prise de congé du client	Les bases de l'accueil personnalisé, la maîtrise de l'attitude corporelle et de l'expression orale, l'écoute active, l'observation, la détermination des besoins du client, la reformulation dans un langage adapté au client, la mise en valeur des prestations au travers de l'acte de vente, les techniques de réponse aux objections, la signification des objections, les réclamations, l'aide au client dans sa prise de décision Une interrogation en anglais est obligatoire

S 4 – connaissance de l'entreprise et de son environnement

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
4.1 Environnement économique	
L'entreprise	Son rôle
L'entreprise et ses partenaires	L'identification des partenaires et le rôle de chacun à partir d'un schéma simplifié
Les ménages	Le rôle des ménages Les besoins de consommation d'une famille de quatre personnes à partir d'un cas concret
Le budget des ménages	Les composantes du budget : recettes et dépenses La notion d'épargne
La protection des consommateurs Les associations	Le rôle et l'utilité des associations de défense des consommateurs
4.2 Environnement juridique	
Le statut juridique de l'entreprise	La différenciation entre l'entreprise individuelle et sociétaire (société anonyme à responsabilité limitée, SARL, entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée, EURL, société anonyme, SA)
Le commerçant	La définition simple du statut de commerçant
4.3 Environnement comercial	
4.3.1 Approvisionnement et stockage	
Les documents commerciaux :	
– le bon de commande	Le rôle du bon de commande La rédaction du bon de commande
– le bon de livraison	Le rôle du bon de livraison Le contrôle à partir du bon de commande
– la facture fournisseur	L'analyse d'une facture courante
La fiche technique	La valorisation de la fiche technique Le calcul du coût matière
La gestion des stocks La fiche de stocks	La fiche de stocks en quantité La valorisation de la fiche de stocks selon la méthode : – premier entré, premier sorti – coût moyen unitaire pondéré après chaque entrée

S4 – connaissance de l'entreprise et de son environnement

CONNAISSANCES	LIMITES DE CONNAISSANCES
4.3.2 Facturation et règlement	
Les documents commerciaux :	
– la facture client	La rédaction de la facture client
– la note	La rédaction de la note La différenciation entre la facture et la note Le contrôle entre la commande du client et la facture où la note est effectuée
Les règlements : – cartes bancaires – chèque bancaire et postal – titres de restaurant – espèces	Les différents modes et leur utilisation La rédaction du chèque bancaire et du chèque postal
L'analyse des ventes	Lire, compléter et interpréter une main courante de restaurant Établir la concordance entre le relevé des ventes et le relevé des recettes
4.4 ENVIRONNEMENT SOCIAL	
La convention collective	Le rôle de la convention à partir de l'étude d'extraits
Le contrat de travail : – contrat à durée déterminée – contrat à durée indéterminée – saisonnier – les extras	Le rôle du contrat de travail Les principaux éléments du contrat
Les documents de fin de contrat	L'analyse des documents de fin de contrat
La durée du travail – le repos hebdomadaire – le repos compensateur	Le calcul des heures normales et supplémentaires Le calcul des heures de repos
Les congés payés	Le calcul du nombre de jours de congés payés
La rémunération du travail	L'identification des éléments d'un bulletin de paie.

Techniques de service et commercialisation

Techniques A	Techniques B
Mise en place	
Effectuer le nappage des tables de restaurant	Napper les tables de banquet et les buffets, en effectuant la mise en place
Effectuer les diverses mises en place (tables, consoles, guéridon, table chaude…)	Trier, compter et organiser le change du linge sale, réceptionner, contrôler et stocker le linge propre
Tenue des postes	
Approvisionnements	
Contrôler les livraisons internes (bar, cave…)*	Évaluer les quantités à commander : grammages, portionnages, volumes*
Ranger par nature les produits selon les règles d'hygiène, de sécurité et de stockage selon les consignes de conservation	
Entretien	
Respecter les directives générales et particulières des tableaux de service de répartition des tâches d'entretien, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et réaliser seul ou en équipe les différentes tâches d'entretien des locaux, du mobilier et du matériel	
Enregistrement des ventes, facturation, caisse main courante manuelle et informatisée	
Rédiger et/ou enregistrer la commande à l'aide de divers matériels Présenter une note au client	Suivre la fiche de poste « main courante », mettre en place le poste, ouvrir la main – courante, effectuer les enregistrements courants, effectuer les enregistrements spécifiques (annulation, additions séparées...)* Fermer la main courante
Distinguer les différents modes de règlement et passer les écritures nécessaires*	Effectuer les récapitulatifs, les balances carrées*
	Contrôler les encaissements et établir le bordereau de recettes
Service des boissons	
Apéritifs et digestifs	
Effectuer le service au plateau au départ du bar	Choisir les verres adéquats et apprécier les doses servies Doser et élaborer des cocktails classiques simples à partir de fiches techniques
Vins et autres boissons	
Choisir, en fonction d'un vin donné ou d'une autre boisson, la verrerie adaptée	Respecter les consignes de stockage et de conservation (cave générale et cave du jour
Conditionner chaque type de vin, chaque boisson afin de les servir à bonne température et de les mettre en valeur	S'assurer de la concordance entre le produit commandé et le produit présenté au client (suivi rigoureux de l'étiquetage)
Déboucher avec méthode en fonction de la présentation de la bouteille : droite, dans un seau, dans un panier	Déboucher avec méthode en fonction de la présentation de la bouteille : dans un seau, dans un panier
Effectuer avec soin le service des vins en respectant les règles de préséance en assurer le suivi et le débarrassage.	
Boissons chaudes	
Choisir le matériel approprié au service de chaque boisson, en effectuer le service au plateau ou à la verseuse.	
Analyse sensorielle	
	Découvrir et reconnaître les défauts des vins les plus fréquents (goût de bouchon, madérisation)

Techniques A	Techniques B
Service des mets	
Les circuits	
Respecter les circuits pendant le service	
Méthodes de service	
Identifier, choisir et appliquer les différentes méthodes de service	
Utilisation du matériel	
Transporter en toute sécurité « la suite »	
Débarrasser et préparer la table pour le dessert	
Utilisation du guéridon	
Positionner rationnellement son guéridon et l'organiser en fonction des mets à servir (plaque chauffante, réchaud* …)	Positionner rationnellement son guéridon et l'organiser en fonction des finitions ou des flambages*
Utilisation de la console	
Tenir efficacement et proprement sa console	
Service	
Effectuer le service d'une table (4 personnes)	Synchroniser le service de deux tables

Préparations spécifiques	
Hors d'œuvre, charcuterie	
Découper différentes charcuteries : saucisse, saucissons, boudins, terrines (excepté le jambon)* Dresser et servir différentes charcuteries	Préparer une sauce émulsionnée instable
Poissons et coquillages	
Enlever la peau et l'arête d'une darne de poisson grillée ou pochée* Fileter et servir un poisson plat portion Meunière, grillé, et frit	Fileter et servir un poisson rond portion poché, grillé et Meunière, un poisson rond présenté pour 2 personnes, un poisson rond présenté froid (Saumon Bellevue) et un tronçon de turbot poché*
	Ouvrir des huîtres, présenter et servir avec leurs accompagnements*
Volailles	
Découper une volaille sans carcasse (poulet grillé)*	Découper une volaille pour 4 personnes (poulet ou pintadeau) * . Découper un magret de canard
Viandes	
Trancher verticalement une pièce de viande rôtie* Trancher verticalement une pièce avec côtes et entrecôtes	Couper et servir une entrecôte double et une côte de bœuf pour 2 personnes. Découper un carré d'agneau
Fruits	
Peler, découper et servir au client les principaux fruits frais et les pamplemousses rafraîchis*	Peler et découper des agrumes en suprêmes et composer une assiette en les intégrant à d'autres produits
Finitions et flambages	
	Flamber une viande en terminant la sauce* Préparation des steaks tartare
	Flamber des fruits*
	Préparer une crêpe flambée Flamber une crêpe simplement arrosée de liqueur ou d'eau de vie
Particularités de service	
Portionner avec un couteau ou une cuillère	Adapter la coupe du fromage en fonction de sa forme

Techniques A	Techniques B
Préparations commerciales à l'information, à la présentation des boissons et des mets (à partir de supports de vente)	
Supports de vente	
Donner aux clients les supports de vente : différentes cartes	Utiliser les documents nécessaires à chaque type de vente : plats du jour, menus, cartes…
Rechercher et utiliser des propositions commerciales et réaliser des ventes additionnelles	
Les mets	Les vins, les apéritifs, les cocktails, les digestifs, les eaux minérales et les boissons chaudes
Rechercher et proposer des accords mets et vins	
Sur un plat et sur un menu simple	Sur un menu plus complexe
Mets proposés	
Répondre dans un langage adapté aux questions du client et être en mesure de lui préciser la composition des plats	Guider le client dans son choix en tenant compte de ses souhaits, de ses goûts afin de lui donner entière satisfaction. Proposer des ventes additionnelles
Accueil dans une ambiance communicative - Prise de contact - Recherche de l'information client	
Atmosphère d'accueil	
	Réaliser une décoration de table*
Accueil, prise de contact	
Assurer l'accueil, l'installation et le confort des clients avec le sourire en faisant preuve d'attention et de disponibilité	Appliquer les règles de savoir-vivre et de préséance et notamment avec amabilité, discrétion, politesse, disponibilité...
	Observer avec discrétion le comportement du client Anticiper une demande et gérer les objections
Continuité dans le profil général de communication (jusqu'à la prise de congé)	
Tenue, attitude	
Respecter une tenue professionnelle, une présentation, une hygiène corporelle irréprochable Faire preuve de savoir-vivre, politesse, attention, disponibilité et discrétion	
État d'esprit	
Entretenir des relations courtoises dans l'équipe de travail	Avoir un comportement commercial afin de mieux vendre
Respecter les règles, les consignes, les tableaux de service	Se préoccuper constamment du confort des clients et s'enquérir de leur satisfaction
Adaptabilité aux situations	
Appliquer avec logique des techniques définies	Être organisé, efficace, pour une tâche définie dans un contexte donné
	Faire face aux situations : évaluer les éléments de la situation et y conformer sa conduite
Relations avec les services	
Annoncer correctement une commande en cuisine en utilisant les termes professionnels adéquats	Transmettre avec exactitude les informations aux différents services

* Les techniques précédées d'un astérisque ne seront pas évaluées lors de l'épreuve de restaurant.

Unités constitutives du diplôme

Unités professionnelles

Unité U1 – approvisionnement et organisation du service

C1 Organiser	C1.1 Dresser une liste des besoins (denrées et produits) pour la remise en état des stocks journaliers				
	C1.2 Planifier son travail				
	C1.3 Organiser et gérer son rang				
C3 Contrôler	C3.1 Réceptionner les marchandises				
	C3.2 Effectuer un contrôle visuel (quantité, état des emballages, aspect général) des produits, des denrées et des boissons réceptionnés				
	Savoirs associés →	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**

S1 – technologie de service
S2 – sciences appliquées
S3 – communication et vente
S4 – connaissance de l'entreprise et de son environnement

Relations fondamentales	
Relations secondaires	

Unité U2 – production du service des mets et des boissons

C2 Réaliser	C2.1 Effectuer les tâches de nettoyage des locaux du mobilier et du matériel				
	C2.2 Effectuer la mise en place des tables en fonction de situations précises				
	C2.3 Assurer le service des mets et réaliser préparations simples : découpages, filetages et finitions				
	C2.4 Assurer le service des boissons froides et des boissons chaudes au restaurant et au bar				
	C2.5 Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service				
	C2.6 Rédiger ou éditer la facture et les divers documents de caisse journaliers				
	C2.7 Présenter la facture au client et assurer l'encaissement avec les divers modes de paiement				
C3 Contrôler	C3.3 Contrôler les factures clients et les encaissements				
C4 Communiquer et vendre	C4.1 Accueillir le client, l'installer et assurer le suivi jusqu'à son départ				
	C4.2 Prendre la commande				
	C4.3 Assurer en permanence la satisfaction du client				
	C4.4 Présenter commercialement la facture				
	C4.5 Prendre congé du client				
	Savoirs associés →	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**

S1 – technologie de service
S2 – sciences appliquées
S3 – communiquer et vente
S4 – connaissance de l'entreprise et de son environnement

Relations fondamentales	
Relations secondaires	

Unité U3 – communication et commercialisation

C4 Communiquer et vendre	C4.1 Accueillir le client, l'installer et assurer le suivi jusqu'à son départ			
	C4.2 Prendre la commande			
	C4.3 Assurer en permanence la satisfaction du client			
	C4.5 Prendre congé du client			

Savoirs associés →	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**

↑

S1 – technologie de service
S2 – sciences appliquées
S3 – communiquer et vente
S4 – connaissance de l'entreprise et de son environnement

Relations fondamentales	
Relations secondaires	

Unités générales

UG1 – français et histoire-géographie

L'unité comprend l'ensemble des objectifs et des compétences établis par l'arrêté du 26 juin 2002 (*BO* hors série n° 5 du 29 août 2002).

UG2 – mathématiques-sciences

L'unité comprend l'ensemble des objectifs et des compétences établis par l'arrêté du 26 juin 2002 (*BO* hors série n° 5 du 29 août 2002).

UG3 – éducation physique et sportive

L'unité comprend l'ensemble des objectifs, des connaissances et des compétences établis par l'arrêté du 25 septembre 2002 (*BO* n° 39 du 24 octobre 2002).

UG4 – langue vivante

L'unité comprend l'ensemble des objectifs, des compétences et des savoir-faire établis par l'arrêté du 8 juillet 2003 (*BO* hors série n° 4 du 24 juillet 2003).

ANNEXE II

Période de formation en milieu professionnel

Période de formation en milieu professionnel

I. Objectifs

La période de formation en milieu professionnel (PFMP) doit permettre au candidat de :

– découvrir l'entreprise, les réalités professionnelles du secteur de la restauration,

– acquérir des compétences professionnelles (savoir-faire et savoir-être) faisant l'objet de l'annexe pédagogique de la convention,

– faciliter et développer des qualités professionnelles
- la présentation, conforme à l'image et à la culture d'entreprise,
- le sens de la relation, la disponibilité, l'honnêteté, la discrétion,
- le sens de l'observation, l'esprit d'équipe…

– assurer une complémentarité et une continuité pédagogique entre l'établissement de formation et l'entreprise.

Les activités confiées aux stagiaires doivent être en adéquation avec celles qui sont définies dans le référentiel des activités professionnelles.

2. Forme, durée et modalités

2.1 Candidats relevant de la voie scolaire

Durée – La durée totale obligatoire au sein d'une structure de restauration est de 14 semaines, réparties sur les deux années de formation :

– 6 semaines en première année de formation, dont 4 semaines sont évaluées,

– 8 semaines en seconde année de formation, fractionnées en deux périodes de 4 semaines en fin de formation. Les 4 semaines de fin de formation donnent lieu à évaluation.

Le choix des dates des périodes de formation en milieu professionnel est laissé à l'initiative des établissements, en concertation avec les milieux professionnels et les conseillers de l'enseignement technologique, pour tenir compte des conditions locales.

Modalités – La période de formation en milieu professionnel, qui se situe en fin de première année scolaire, se termine avant le 13 juillet. L'élève doit obligatoirement bénéficier de 4 semaines consécutives de congés au titre des vacances scolaires d'été définies par le calendrier officiel, sauf dérogation accordée par le recteur en fonction du contexte régional.

Conformément à la circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 (*BO* n° 25 du 29 juin 2000), l'établissement doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes de formation en milieu professionnel, en fonction des objectifs de formation.

Un candidat qui, pour une raison de force majeure dûment constatée, n'effectue qu'une partie de sa période de formation en milieu professionnel peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de sa situation.

La période de formation en milieu professionnel doit faire l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'élève et l'entreprise d'accueil. Cette convention est établie conformément aux disposition en vigueur (note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996, BO n° 38 du 24 octobre 1996).

Pendant la période de formation en milieu professionnel, le candidat a obligatoirement la qualité d'élève stagiaire, et non de salarié.

L'élève reste sous la responsabilité de l'équipe pédagogique des professeurs chargés de la section. Ceux-ci effectuent plusieurs visites au cours de la période de formation en milieu professionnel.

2.2 Candidats relevant de la voie de l'apprentissage

Durée – La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions du code de travail.

Modalités – La période de formation en milieu professionnel auprès du maître d'apprentissage et les activités effectuées respectent les objectifs définis ci-dessus. Afin d'assurer une formation méthodique et complète, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis informe le maître d'apprentissage des objectifs de la formation en milieu professionnel (document de liaison).

2.3 Candidats relevant de la voie de la formation continue

La durée de la période de formation en milieu professionnel est de 14 semaines.

Toutefois, les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités concerné.

Pour les candidats ayant bénéficié d'une décision de positionnement, la durée de la période de formation en milieu professionnel sera indiquée dans cette décision ou à défaut précisée par le recteur après avis de l'équipe pédagogique et de l'inspecteur de l'Éducation nationale de la spécialité.

2.4 Candidats positionnés

En cas de positionnement (prononcé dans les mêmes conditions que celles définies par l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur) ou de formation aménagée, la durée minimale de la formation en milieu professionnel est de 8 semaines pour les candidats issus de la voie scolaire et de 4 semaines pour les candidats issus de la formation continue.

ANNEXE III

Règlement d’examen

Règlement d’examen

Certificat d’aptitude professionnelle **Restaurant**			**Scolaires** (établissements publics et privés sous contrat) **Apprentis** (CFA et sections d’apprentissage habilités) **Formation professionnelle continue** (établissements publics)	**Scolaires** (établissements privés hors contrat) **Apprentis** (CFA et sections d’apprentissage non habilités) **Formation professionnelle continue** (établissements privés) **Enseignement à distance** **Candidats individuels**	
Épreuves	**Unités**	**Coef.**	**Mode**	**Mode**	**Durée**
Unités professionnelles					
EP1 Approvisionnement et organisation du service	UP1	4	CCF*	Ponctuel écrit	2 h
EP2 Production du service des mets et des boissons	UP2	11 (1)	CCF	Ponctuel pratique	5 h 30 (2)
EP3 Communication et commercialisation	UP3	3	CCF	Ponctuel oral	30 min
Unités générales					
EG1 Français et histoire-géographie	UG1	3	CCF	Ponctuel écrit et oral	2 h 15
EG2 Mathématiques – sciences	UG2	2	CCF	Ponctuel écrit	2 h
EG3 Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuel	
EG3 Langue vivante étrangère**	UG4	1	CCF	Ponctuel	20 min

(1) Dont coefficient 1 pour la vie sociale et professionnelle.
(2) Dont une heure pour la vie sociale et professionnelle.

* CCF : contrôle en cours de formation.
** Ne sont autorisées à l’examen que les langues vivantes étrangères enseignées dans l’académie, sauf dérogation accordée par le recteur.

ANNEXE IV

Définition des épreuves

Définition des épreuves

EP1 / UP1 – approvisionnement et organisation du service

Coefficient : 4

1. Finalités et objectifs de l'épreuve

Les activités relatives à cette épreuve sont l'organisation, le contrôle et l'utilisation d'un vocabulaire approprié à une situation professionnelle définie.

2. Contenu de l'épreuve

Peuvent être évalués en tout ou partie les compétences :

- C1.1 Dresser une liste des besoins (denrées et produits) pour la remise en état des stocks journaliers
- C1.2 Planifier son travail
- C1.3 Organiser et gérer son rang
- C3.1 Réceptionner les marchandises
- C3.2 Effectuer un contrôle visuel (quantité, état des emballages, aspect général) des produits et les boissons réceptionnés

et les savoirs associés :

- S1.3 Les locaux, le mobilier et le matériel
- S1.4 Les produits
- S1.5 Approvisionnements des services
- S1.6 Les vins
- S1.7 Les autres boissons servies au restaurant
- S1.9 Les services particuliers
- S2.1 Biochimie des aliments
- S2.2 Qualité nutritionnelle des aliments
- S2.3 Alimentation rationnelle
- S2.4 Contamination et prolifération
- S2.5 Intoxications alimentaires
- S2.6 Maîtrise des risques selon la méthode HACCP *(Hazard Analysis Critical Control Point)*
- S2.7 Produits exposés en salle
- S4 Connaissance de l'entreprise et de son environnement

3. Critères d'évaluation

L'évaluation porte principalement sur :

– l'organisation du travail,

– les différents contrôles à effectuer,

– les connaissances technologiques, scientifiques relatives à l'activité professionnelle,

– l'utilisation d'un vocabulaire approprié,

– la capacité à tirer parti d'éléments de documentation.

4. Modes d’évaluation

a) Évaluation par contrôle en cours de formation

Cette évaluation se déroule en centre de formation en deux temps, en milieu de formation et en fin de formation. Les supports d’évaluation seront élaborés par les enseignants des trois domaines concernés.

Les évaluations portent sur les compétences et les savoirs associés définis par l’épreuve EP1.

Elles prendront en considération :

– la progression des apprentissages,

– le vécu du candidat au cours des périodes de formation en milieu professionnel ou des situations en entreprise pour les apprentis.

La seconde évaluation s’appuiera plus particulièrement sur le vécu professionnel du candidat et devra concerner l’ensemble des compétences et des savoirs associés.

Les situations d’évaluation comprennent trois parties :

Partie technologie de service *(8 points)*

L’épreuve doit permettre d’apprécier la maîtrise des connaissances sur le plus grand nombre possible d’éléments du référentiel, toutefois les questions doivent porter sur la situation professionnelle définie.

Partie sciences appliquées (8 points)

L’épreuve a pour but de vérifier les connaissances du candidat relatives aux sciences appliquées et son aptitude à les mobiliser dans des situations professionnelles.

L’épreuve comprend plusieurs questions, indépendantes ou liées, portant sur au moins trois parties différentes du programme, dont une sur l’hygiène et une autre sur la sécurité.

Des documents peuvent éventuellement être mis à la disposition des candidats.

Partie connaissance de l’entreprise (4 points)

À partir de brefs extraits de documentation en rapport avec les préoccupations et les intérêts professionnels des candidats, l’épreuve comporte plusieurs questions simples portant sur au moins trois des quatre parties du référentiel, l’une de ces parties étant obligatoirement l’environnement social.

On évalue l’aptitude du candidat à utiliser le vocabulaire approprié et à tirer parti des éléments de la documentation et des connaissances.

La note définitive est la moyenne des deux situations.

L’inspecteur de l’Éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement des évaluations organisées sous la responsabilité du chef de l’établissement.

b) Évaluation par épreuve ponctuelle

Il s’agit d’une épreuve écrite de 2 heures portant sur les trois parties décrites ci-dessus.

L’évaluation du candidat doit permettre d’évaluer les compétences et les savoirs associés cités dans les finalités, les objectifs et le contenu de l’épreuve.

L’inspecteur de l’Éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement des évaluations organisées sous la responsabilité du chef de centre.

EP2 / UP2 – production du service des mets et des boissons

Coefficient : 11 (dont coefficient 1 pour l'évaluation de la VSP)

I. Finalités et objectifs de l'épreuve

L'épreuve a pour but de s'assurer que le candidat est capable, sur instructions, d'assurer un service commercial en mettant en œuvre, d'une part des techniques de base de mise en place et de distribution, d'autre part des techniques de base de vente et de communication.

II. Contenu de l'épreuve

Peuvent être évalués en tout ou partie :

– les compétences :

C2.1 Effectuer les tâches de nettoyage des locaux du matériel et du mobilier
C2.2 Effectuer la mise en place des tables en fonction de situations précises
C2.3 Assurer le service des mets et réaliser des préparations simples : découpages, filetages et finitions
C2.4 Assurer le service des boissons froides et des boissons chaudes au restaurant et au bar
C2.5: Débarrasser correctement les tables pendant et à la fin du service
C2.6 Rédiger ou éditer la facture et divers documents de caisse journaliers
C2.7 Présenter la facture au client et assurer l'encaissement avec les divers modes de paiement
C3.3 Contrôler les factures clients et les encaissements
C4.1 Accueillir le client, l'installer est assurer le suivi jusqu'au départ
C4 2 Prendre la commande
C4.3 Assurer en permanence la satisfaction du client
C4.4 Présenter commercialement la facture
C4.5 Prendre congé du client
C4.6 Communiquer au sein de l'entreprise

– et les savoirs associés :

S1.3 Les locaux, le mobilier et le matériel
S1.4 Les produits
S1.6 Les vins
S1.7 Les autres boissons servies au restaurant
S1.8 Les supports de vente
S2.6 Maîtrise des risques selon la méthode HACCP *(Hazard Analysis Critical Control Point)*
S2.7 Produits exposés en salle
S2.8 Sécurité des locaux et des équipements professionnels
S2.9 Prévention des risques professionnels
S3.1 La communication professionnelle
S3.2 Les relations professionnelles
S3.3 La vente

III. Critères d'évaluation

Ils portent principalement sur :

– le respect des procédures de nettoyage des locaux et du matériel,

– l'organisation du travail,

– la maîtrise des techniques de service des mets et boissons.

IV. Modes d'évaluation

a) Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des compétences des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de situations d'évaluation différentes dans les objectifs et dans le contenu.

Deux situations d'évaluation ont lieu en centre de formation, dans le cadre des activités habituelles de formation. Deux autres situations d'évaluation se passent dans l'entreprise au cours de la formation. Le candidat est informé du moment prévu pour les situations d'évaluation. Chaque situation d'évaluation permet l'évaluation tant de savoir-faire que de savoirs technologiques associés. Un professionnel au moins, du secteur « service et commercialisation », y est associé.

Chaque situation fait l'objet d'une proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s). Les points sont additionnés pour obtenir la proposition de note finale qui sera transmise au jury.

Évaluation en centre de formation

Première situation d'évaluation (4 points)

Pour les scolaires et les apprentis qui préparent le CAP en deux ans, la première évaluation a lieu à la fin de l'année civile précédant l'examen.

Pour les candidats bénéficiant d'un temps de formation réduit, l'évaluation se situe aux trois quarts du parcours de la formation.

Par des exercices concrets, on demande au candidat d'assurer un service commercial. Seules les techniques A du tableau des techniques de service et commercialisation peuvent être évaluées.

Deuxième situation d'évaluation (10 points)

Elle a lieu en fin de formation.

L'évaluation porte sur les savoir-faire et savoirs associés relatifs au « service et commercialisation », au moyen d'exercices concrets mettant en œuvre des techniques A et des techniques B du tableau des techniques de service et commercialisation.

Évaluation en milieu professionnel

La formation en entreprise permet d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences en termes de savoir-faire et de savoir-être. Elle permet d'évaluer des compétences professionnelles relatives au service et à la commercialisation au travers des tâches inhérentes à la profession et d'évaluer les attitudes professionnelles du candidat. Ces évaluations sont complémentaires aux évaluations des situations en centre de formation.

Première situation d'évaluation (2 points)

Au cours d'une période de formation d'une durée de quatre semaines pour ce qui concerne les scolaires, l'évaluation se situe à la fin de la première année de formation et s'effectue en concertation avec le responsable du candidat en entreprise et un formateur de l'établissement dont dépend ce candidat. Pour les apprentis, l'évaluation se situe à la même période. En ce qui concerne les candidats bénéficiant d'une durée de formation réduite, l'évaluation se situe en milieu de formation.

Deuxième situation d'évaluation (4 points)

Elle se situe à la fin de la dernière période de formation (quatre semaines minimum) pour les scolaires ou en fin de formation pour les autres candidats.

Elle s'effectue en concertation avec le responsable du candidat en entreprise et un formateur de l'établissement d'enseignement dont dépend cet élève.

L'inspecteur de l'Éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement des évaluations organisées sous la responsabilité du chef d'établissement.

b) Évaluation par épreuve ponctuelle

Épreuve pratique – Durée : 4 heures 30.

Le candidat doit accomplir les diverses tâches de préparation et faire le service de 2 menus imposés, des boissons froides et chaudes d'accompagnement à deux tables (2 x 2 couverts).

Les techniques utilisées pour le service des menus et des boissons doivent permettre de valider les savoir-faire et les savoir-être situés dans les finalités et les objectifs de l'épreuve (techniques A et B du tableau des techniques de service et de commercialisation).

Un professionnel du secteur « service et commercialisation » est associé à l'évaluation.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement des évaluations organisées sous la responsabilité du chef de centre.

V. Vie sociale et professionnelle

Coefficient : 1

L'évaluation de la vie sociale et professionnelle est intégrée à l'épreuve EP2. Elle est notée sur 20 points.

L'épreuve de vie sociale et professionnelle évalue des connaissances et des compétences du référentiel et s'appuie plus particulièrement sur la mise en œuvre d'une démarche d'analyse de diverses situations.

a) Contrôle en cours de formation

Il se déroule sous la forme de deux situations d'évaluation. Celles-ci sont organisées en centre de formation.

Une proposition de note est établie, qui résulte de l'addition de la note lors de la première situation d'évaluation et de la note obtenue lors de la deuxième évaluation. La note définitive est délivrée par le jury.

Situation d'évaluation écrite (notée sur 14 points)

Cette situation est organisée en dernière année de formation. Elle comporte deux parties :

Première partie : évaluation écrite (durée : 1 heure – notée sur 7 points)

Les questions portent sur l'ensemble du programme.

Pour ce qui concerne la partie 3, relative à l'individu au poste de travail, l'évaluation privilégie l'identification et le repérage des risques professionnels ainsi que la sélection de mesures de prévention.

L'évaluation inclut obligatoirement l'un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l'activité physique, risques liés à la charge mentale, risques liés au bruit.

Pour ce qui concerne la partie 4, l'individu acteur des secours, seule la partie 4.1 « incendie et conduite à tenir » est évaluée dans cette partie.

Seconde partie : un travail personnel écrit (noté sur 7 points)

Ce travail permet d'évaluer la maîtrise de quelques compétences du programme à travers la rédaction d'un document de deux pages maximum par le candidat. Il peut s'agir d'un travail relatif :

– à la prévention d'un risque professionnel : analyse ou participation à une action,

– ou à une exploitation de documentation liée aux parties du programme relatives au parcours professionnel, à l'entreprise, au poste de travail ou à la consommation.

Ce travail ne fait pas l'objet d'une présentation orale.

Situation d'évaluation pratique : intervention de secourisme

Notée sur 6 points

Cette situation est organisée au cours du cycle de formation.

L'évaluation des techniques de secourisme – sauveteur secouriste de travail (SST) ou attestation de formation aux premiers secours (AFPS) – est effectuée, comme la formation, par un moniteur de secourisme conformément à la réglementation en vigueur.

b) Évaluation par épreuve ponctuelle écrite

Durée : 1 heure

Le sujet comprend une ou plusieurs questions sur chacune des cinq parties du programme.

Pour ce qui concerne la partie 3, relative à l'individu au poste de travail, l'évaluation privilégie l'identification et le repérage des risques professionnels ainsi que la sélection de mesures de prévention.

L'évaluation inclut obligatoirement l'un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l'activité physique, risques liés à la charge mentale, risques liés au bruit.

L'évaluation inclut obligatoirement l'un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l'activité physique, risques liés à la charge mentale, risques lié au bruit.

EP3 / UP3 – communication et commercialisation

Coefficient : 3

L'épreuve a lieu dans le contexte professionnel, autour d'une table dressée, les évaluateurs jouant le rôle de clients. Elle nécessite des supports, qui sont communiqués aux candidats au moins un mois avant l'épreuve.

Ces supports sont :

– une carte menu comprenant :
- une carte (4 entrées, 4 poissons, 4 viandes, 1 plateau de fromages, 4 desserts)
- un menu à prix fixe avec choix du type « formule »

– une carte des boissons
- un choix de 10 apéritifs courants,
- 3 cocktails simples,
- 20 références de vins des différentes régions de France,
- 6 digestifs (eaux de vie et liqueurs),
- 6 boissons non alcoolisées.

1. Contenu de l'épreuve

Peuvent être évalués en tout ou partie les compétences :

C4.1 Accueillir le client, l'installer et assurer le suivi jusqu'à son départ

C4.2 Prendre la commande

C4.3 Assurer en permanence la satisfaction du client

C4.5 Prendre congé du client

et les savoirs associés :

S1.1 Les arts de la table

S1.2 Le personnel de restaurant

S1.8 Les supports de vente

S3.1 La communication

S3 3 La vente

L'épreuve permet de vérifier que le candidat est capable de :

– accueillir le client avec attention, disponibilité et courtoisie,

– respecter les règles de préséances,

– prendre en charge un vestiaire client,

– présenter les supports de vente et les commenter en français et dans une langue étrangère,

– connaître les caractéristiques des produits et des prestations,

– renseigner, conseiller et prendre en compte les choix du client,

– argumenter commercialement de façon efficace,

– repérer les éventuels incidents,

– répondre aux objections ou aux réclamations du client,

– enregistrer, reformuler et transmettre la commande à l'aide des moyens mis à disposition et selon les normes d– finies,

– vérifier la satisfaction du client,

– proposer des ventes additionnelles.

2. Critères d'évaluation

Ils portent sur :

– le respect des procédures d'accueil, d'installation à table,

– la connaissance des produits, des mets et des boissons proposés,

– la prise de commande en français avec quelques échanges en langue étrangère.

3. Modes d'évaluation

a) Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des compétences des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation organisé en fin de formation. La situation d'évaluation a lieu dans l'établissement de formation, dans le cadre des activités habituelles de formation.

Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation. Un professionnel au moins, du secteur « service et commercialisation », est associé à l'évaluation.

La situation d'évaluation fait l'objet d'une proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

La situation d'évaluation comprend :

– la prise de contact avec les clients, l'accueil et l'installation à table : 5 points,

– la prise de commande commerciale en français (12 points) avec quelques échanges en langue étrangère (3 points) : 15 points.

L'inspecteur de l'Éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement des évaluations organisées sous la responsabilité du chef de l'établissement.

b) Évaluation par épreuve ponctuelle

Épreuve pratique, orale, d'une durée de 30 minutes. L'épreuve a lieu dans le contexte professionnel. La prise de commande commerciale comprend quelques échanges en langue étrangère.

Un professionnel exerçant dans le domaine « service et commercialisation » est associé à l'évaluation.

L'inspecteur de l'Éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement des évaluations organisées sous la responsabilité du chef du centre.

EG2 / UG1 – français et histoire-géographie

Coefficient : 3

> **Arrêté du 26 juin 2002** fixant le programme d'enseignement du français et de l'histoire-géographie pour les certificats d'aptitude professionnelle.
>
> **Arrêté du 17 juin 2003** fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

I. Objectifs

L'épreuve de français et d'histoire-géographie permet d'apprécier :

– les qualités de lecture et d'analyse de textes documentaires, de textes fictionnels, de documents iconographiques, de documents de nature historique et géographique ;

– les qualités d'organisation des informations et d'argumentation dans la justification des informations sélectionnées ;

– les qualités d'expression et de communication à l'oral et à l'écrit, en particulier la maîtrise de la langue.

II. Modes d’évaluation

a) Évaluation par contrôle en cours de formation

L’épreuve de français et d’histoire-géographie est constituée de deux situations d’évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire-géographie.

Les deux situations d’évaluation sont évaluées à part égale. Par ailleurs, les deux parties de chaque situation d’évaluation évaluent des compétences complémentaires, à parts égales.

L’évaluation se déroule dans la deuxième moitié de la formation. Toutefois, lorsque le cycle de formation est de deux ans, il peut être envisageable de proposer une situation d’évaluation en fin de première année.

Une proposition de note, sur 20, est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

Première situation d’évaluation

Première partie : français

Le candidat rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d’évaluation, de nature formative, s’inscrit dans le calendrier d’une séquence.

Dans la première étape, le candidat rédige à partir d’un texte fictionnel une production qui soit fait intervenir un changement de point de vue, soit donne une suite au texte, soit en change la forme (mise en dialogue à partir d’un récit, portrait d’un personnage à partir de vignettes de bande dessinée, etc.)

Dans la deuxième étape, le candidat reprend sa production initiale à partir de nouvelles consignes, ou d’une grille de correction, ou à l’aide d’un nouveau support textuel, ou d’un didacticiel d’écriture, etc. ; cette étape est individuelle ou collective.

Dans la troisième étape, le candidat finalise sa production, notamment à l’aide du traitement de texte lorsque cela est possible.

Les trois séances, d’une durée d’environ quarante minutes, s’échelonnent sur une durée de quinze jours.

Deuxième partie : histoire-géographie

Le candidat présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes…).

Ces documents sont accompagnés d’une brève analyse en réponse à une problématique relative à la situation historique ou géographique proposée.

Les documents concernent un des thèmes généraux du programme étudiés dans l’année, à dominante histoire ou géographie. Si la dominante du dossier de la situation 1 est l’histoire, la dominante du dossier de la situation 2 est la géographie, et inversement.

Le candidat présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d’un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

L’entretien est conduit par le professeur de la discipline assisté, dans la mesure du possible, d’un membre de l’équipe pédagogique.

Deuxième situation d’évaluation

Première partie : français

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel ou un document iconographique ou sur un texte professionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension, puis rédige, dans une situation de communication définie par un type de discours, un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes).

La durée est d’environ 1 heure 30 minutes.

Seconde partie : histoire-géographie

Se référer à la seconde partie de la situation 1. Seule la dominante change (histoire ou géographie).

b) Évaluation par épreuve ponctuelle

Durée : 2 heures et 15 minutes

Les deux parties de l'épreuve (français et histoire-géographie), qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

Première partie : français (2 heures)

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite, dans une situation de communication définie par un type de discours :

– soit un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes),

– soit une courte production écrite répondant à une consigne en lien avec l'expérience professionnelle (quinze à vingt lignes).

Deuxième partie : histoire-géographie

Le candidat se présente à l'épreuve avec deux dossiers qu'il a préalablement constitués, un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes…).

Ces dossiers, d'un maximum de trois pages chacun, se réfèrent aux thèmes généraux du programme.

Les documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique liée à la situation historique et géographique étudiée dans le dossier.

L'examinateur choisit l'un des deux dossiers. Le candidat présente oralement le dossier retenu pendant cinq minutes ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier le candidat peut néanmoins passer l'épreuve.

EG2 / UG2 – mathématiques - sciences

Coefficient : 2

Arrêté du 26 juin 2002 fixant le programme d'enseignement des mathématiques et des sciences pour les certificats d'aptitude professionnelle.

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

L'épreuve de mathématiques-sciences englobe l'ensemble des objectifs, des domaines de connaissances et des compétences mentionnés dans le programme de formation de mathématiques, physique-chimie des certificats d'aptitude professionnelle.

I. Objectifs

L'évaluation en mathématiques-sciences a pour objectifs :

– d'apprécier les savoirs et les compétences des candidats,

– d'apprécier leur aptitude à les mobiliser dans des situations liées à la profession ou à la vie courante,

– de vérifier leur aptitude à résoudre correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à vérifier leur cohérence,

– d'apprécier leur aptitude à rendre compte par écrit ou oralement.

II. Modes d'évaluation

a) Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation qui se déroulent dans la deuxième moitié de la formation.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

Première situation d'évaluation (notée sur 10)

Elle consiste en la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint de trois candidats au plus) et la présentation orale (individuelle), si possible devant le groupe classe, d'un compte-rendu d'activités comportant la mise en œuvre de compétences en mathématiques, en physique ou en chimie, en liaison directe avec la spécialité.

Ce compte rendu d'activités, qui doit garder un caractère modeste (3 ou 4 pages maximum), prend appui sur le travail effectué au cours de la formation professionnelle (en milieu professionnel ou en établissement) ou sur l'expérience professionnelle ; il fait éventuellement appel à des situations de la vie courante.

Lorsque le thème retenu ne figure pas dans une unité pouvant faire l'objet d'une évaluation, tout en restant dans le cadre de la formation, toutes les indications utiles doivent être fournies au candidat au préalable à la rédaction du compte-rendu d'activités.

Au cours de l'entretien dont la durée maximale est de 10 minutes, le candidat est amené à répondre à des questions en liaison directe avec les connaissances et les compétences mises en œuvre dans les activités relatées.

La proposition de note individuelle attribuée prend principalement en compte la qualité de la prestation orale (aptitude à communiquer, validité de l'argumentation, pertinence du sujet).

Deuxième situation d'évaluation (notée sur 20)

Elle comporte deux parties d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique et la chimie.

Première partie

Une évaluation écrite en mathématiques, notée sur 10, d'une durée d'une heure environ, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences.

Chaque séquence d'évaluation comporte un ou plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le référentiel.

Certaines compétences peuvent être évaluées plusieurs fois par fractionnement de la situation de l'évaluation dans le temps. Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante…

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Deuxième partie :

Une évaluation d'une durée d'une heure environ en physique-chimie, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences, ayant pour support une ou plusieurs activités expérimentales (travaux pratiques) permettant d'apprécier les connaissances et les savoir-faire expérimentaux des candidats.

Au cours de l'activité expérimentale, le candidat est évalué à partir d'une ou plusieurs expériences. L'évaluation porte nécessairement sur les savoir-faire expérimentaux du candidat observés durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation.

Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

– de mettre en œuvre un protocole expérimental,

– d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition,

– de mettre en œuvre les procédures et les consignes de sécurité établies,

– de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre,

– d'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données,

– de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et de leur interprétation. L'examinateur élabore une grille d'observation qui lui permet d'évaluer les connaissances et les savoir-faire expérimentaux du candidat lors de ses manipulations.

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

b) Évaluation par épreuve ponctuelle

L'épreuve comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique-chimie.

Mathématiques

Durée : 1 heure – notée sur 10 points

Le sujet doit porter sur des champs différents de la physique et de la chimie. Il se compose de deux parties.

Première partie

Un ou deux exercices restituent, à partir d'un texte (en une dizaine de lignes au maximum) et éventuellement d'un schéma, une expérience ou un protocole opératoire. À sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple :

– à montrer ses connaissances,

– à relever des observations pertinentes,

– à organiser les observations fournies, à en déduire une interprétation et, lus généralement, à exploiter les résultats.

Deuxième partie

Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles.

Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

– de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre,

– d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé,

– d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour résoudre le problème posé.

Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre.

Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.

L'utilisation des calculatrices électroniques pendant l'épreuve est définie par la réglementation en vigueur.

Les trois alinéas suivants doivent être rappelés en tête des sujets :

– la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies,

– l'usage des calculatrices électroniques est autorisé sauf mention contraire figurant sur le sujet,

– l'usage du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

EG3 / UG3 – éducation physique et sportive

Coefficient : 1

Arrêté du 25 septembre 2002 fixant le programme d'enseignement de l'éducation physique et sportive pour les certificats d'aptitude professionnelle, les brevets d'études professionnelles et les baccalauréats professionnels.

L'épreuve se déroule dans les conditions définies par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive en lycées (*BO* n° 46 du 14 décembre 1995).

EG4 / UG4 – langue vivante étrangère

Coefficient : 1

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

Arrêté du 8 juillet fixant le programme d'enseignement des langues vivantes étrangères pour les certificats d'aptitude professionnelle.

a) Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation, d'une durée maximum de 20 minutes chacune, notées chacune sur 20 et choisies par l'enseignant évaluateur parmi les trois possibilités suivantes :

– compréhension de l'écrit, expression écrite,

– compréhension de l'oral,

– compréhension de l'écrit, expression orale.

Une proposition de note est établie, qui résulte de la moyenne des deux notes obtenues.

La note définitive est délivrée par le jury.

Compréhension de l'écrit, expression écrite

À partir d'un support en langue étrangère n'excédant pas dix lignes, le candidat devra faire preuve de sa capacité à comprendre les informations essentielles d'un message écrit, par le biais de réponses en langue étrangère à des questions en langue étrangère portant sur le support.

Compréhension de l’oral

À partir d’un support audio-oral ou audio-visuel n’excédant pas quarante cinq secondes, entendu et/ou visionné trois fois, l’aptitude à comprendre le message sera évaluée par le biais de :

– soit un questionnaire à choix multiples (QCM) en français,

– soit des réponses en français à des questions en français,

– soit un compte-rendu en français des informations essentielles du support.

Compréhension de l’écrit, expression orale

À partir d’un support en langue n’excédant pas dix lignes, le candidat devra faire la preuve de sa capacité à comprendre les informations essentielles d’un message écrit, par le biais d’un compte-rendu oral en langue étrangère ou de réponses orales en langue étrangère à des questions écrites en langue étrangère sur le support.

b) Évaluation par épreuve ponctuelle

Épreuve orale

Durée : 20 min – Préparation : 20 min

L’épreuve comporte un entretien se rapportant :

– soit à un document étudié au cours de la formation (texte ou image),

– soit à un document lié à l’activité et/ou à l’expérience du candidat.

ANNEXE V

Tableau de correspondance d’épreuves

Tableau de correspondance d'épreuves

CAP Restaurant (arrêté du 10 juillet 1989) dernière session 2002	**CAP Restaurant** (défini par l'arrêté du 1er octobre 2001) première session 2003	**CAP Restaurant** (défini par l'arrêté du 1er octobre 2001) dernière session 2006	**CAP Restaurant** défini par le présent arrêté première session 2007
Domaine professionnel(1)	**Domaine professionnel**(1)	**Domaine professionnel**(1)	**Ensemble des unités professionnelles**(1)
EP1 Pratique professionnelle(2) Unité terminale 1 du domaine professionnel(3)	**EP1** Commercialisation et prise de commande	**EP1** Commercialisation et prise de commande(6)	**UP3** Communication et commercialisation
	EP2 Mise en place et service des mets et des boissons(5)	**EP2** Mise en place et service des mets et des boissons(7)	**UP2** Production du service des mets et des boissons
EP2 Technique professionnelle et sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène et aux équipements **et** **EP3** Connaissance de l'entreprise et de son environnement économique, juridique et social(4)	**EP3** Technologie, sciences appliquées et connaissance de l'entreprise	**EP3** Technologie, sciences appliquées et connaissance de l'entreprise(8)	**UP1** Approvisionnement et organisation du service
Domaines généraux	**Domaines généraux**(9)	**Unités générales**	**Unités générales**
EG1 Expression française	**EG1** Expression française	**UG1** Français et histoire-géographie	**UG1** Français et histoire-géographie
EG2 Mathématiques	**EG2** Mathématiques	**UG2** Mathématiques-sciences	**UG2** Mathématiques-sciences
EG3 Langue vivante	**EG3** Langue vivante	**UG4** Langue vivante	**UG4** Langue vivante
EG4 Vie sociale et professionnelle	**EG4** Vie sociale et professionnelle		
EG5 Éducation physique et sportive	**EG5** Éducation physique et sportive	**UG3** Éducation physique et sportive	**UG3** Éducation physique et sportive

À la demande du candidat, et pendant la durée de validité des notes et unités :

(1) La note supérieure ou égale à 10/20 obtenue au domaine professionnel peut être reportée sur l'ensemble des unités professionnelles.

(2) La note obtenue à l'épreuve EP1, pratique professionnelle, du diplôme régi par l'arrêté du 10 juillet 1989 peut être reportée :

– sur l'épreuve EP1, *commercialisation et prise de commande*, et sur l'épreuve EP2, *mise en place et service des mets et boissons*, du diplôme régi par l'arrêté du 1er octobre 2001, pour les sessions 2003, 2004, 2005 et 2006 ;

– sur l'épreuve UP3, *communication et commercialisation*, et sur l'épreuve UP2, *production du service des mets et des boissons*, du diplôme régi par le présent arrêté, et ce, à compter de la session 2007.

(3) Le titulaire de l'unité capitalisable UT1 du diplôme régi par l'arrêté du 10 juillet 1989 est dispensé, à sa demande :

– de l'épreuve EP1, commercialisation et prise de commande, et de l'épreuve EP2, mise en place des mets et boissons, du diplôme régi par l'arrêté du 1er octobre 2001, pour les sessions 2003, 2004, 2005 et 2006 ;

– de l'épreuve UP3, communication et commercialisation, et de l'épreuve UP2, production du service des mets et des boissons, du diplôme régi par le présent arrêté à compter de la session 2007.

(4) La note calculée en faisant la moyenne pendant la durée de validité de chacune d'entre elles, des notes égales ou supérieures à 10/20, affectées de leurs coefficients, des épreuves EP2, technique professionnelle et sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène et aux équipements, et EP3, connaissance de l'entreprise et de son environnement économique, juridique et social, est reportée sur l'épreuve EP3, technologie, sciences appliquées et connaissance de l'entreprise, définie par l'arrêté du 1er octobre 2001 (jusqu'à la session 2006) ; ainsi que sur l'épreuve UP1, approvisionnement et organisation du service, définie par le présent arrêté (à compter de la session 2007).

(5) Lorsque la note reportée sur EP2 ou UP2 a été obtenue avant la session 2005, elle est affectée du coefficient total de l'épreuve incluant la vie sociale et professionnelle.

(6) La note obtenue à l'épreuve EP1, commercialisation et prise de commande du diplôme régi par l'arrêté du 1er octobre 2001 peut être reportée sur l'épreuve UP3, communication et commercialisation, du diplôme régi par le présent arrêté.

(7) La note obtenue à l'épreuve EP2, mise en place et service des mets et boissons du diplôme régi par l'arrêté du 1er octobre 2001 peut être reporté sur l'épreuve UP2, production du service des mets et des boissons, du diplôme régi par le présent arrêté.

(8) La note obtenue à l'épreuve EP3, technologie, sciences appliquées et connaissance de l'entreprise du diplôme régi par l'arrêté du 1er octobre 2001 peut être reportée sur l'épreuve UP1, approvisionnement et organisation du service, du diplôme régi par le présent arrêté.

(9) Le report des notes d'enseignement général obtenues avant 2005 est régi par l'arrêté du 17 juin 2003 relatif aux unités générales du CAP

NB : Toute note obtenue aux épreuves, à compter du 1er septembre 2002, peut être conservée (décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 relatif au CAP).