



**MINISTÈRE  
DU TRAVAIL,  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DE L'ÉDUCATION,**  
*en charge de la fonction publique,  
de la recherche et de l'enseignement supérieur*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION  
ET DES ENSEIGNEMENTS



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



**Certificat polynésien d'aptitude professionnelle**

**PETITE ET MOYENNE HÔTELLERIE**

**2015**

## SOMMAIRE

	<i>Pages</i>
<b>ANNEXE I : RÉFÉRENTIELS DU DIPLOME</b>	
I.a. Référentiel des activités professionnelles .....	4
I.b. Référentiel de certification.....	20
1. Activités professionnelles et compétences .....	21
2. Compétences.....	22
3. Savoirs associés aux compétences .....	26
<b>ANNEXE II : MODALITÉS DE CERTIFICATION</b>	
II.a. Unités constitutives du diplôme .....	35
II.b. Règlement d'examen .....	36
II.c. Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation .....	37
<b>ANNEXE III : ORGANISATION DE LA FORMATION</b>	
III.a. Stage en milieu professionnel .....	57
<b>ANNEXE IV : TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE EPREUVES DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLOME</b>	
IV.a. CAPD / CPAP .....	61

# **ANNEXE I**

## **RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME**

**ANNEXE I.a.**  
**RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

# CPAP « PETITE ET MOYENNE HOTELLERIE »

## Référentiel des activités professionnelles

### Définition

Le titulaire du CPAP « Petite et moyenne hôtellerie » est apte à accomplir immédiatement les tâches liées à l'accueil, à la cuisine, au service en restaurant, à l'hébergement et à l'animation dans un petit hôtel familial ou une pension de famille, sous la direction et le contrôle du propriétaire exploitant.

### Contexte professionnel

Le contexte d'exercice de l'emploi est celui des hôtels de famille dont l'activité revêt une importance économique et sociale majeure dans les îles de la Polynésie française, pour satisfaire les attentes d'une clientèle venue de l'étranger, mais aussi d'une clientèle locale conséquente.

### Conditions de travail et évolution de l'emploi

Selon l'importance de la structure, les services qu'elle propose à ses clients, éventuellement à des clients extérieurs, le titulaire du CPAP « Petite et moyenne hôtellerie » peut être amené à exercer une grande diversité de tâches ou à se spécialiser.

Sa polyvalence, ses capacités d'initiative, d'autonomie et relationnelles, son goût du contact, de l'authenticité et du partage sont les atouts de son insertion professionnelle directe, de sa réussite et de ses possibilités d'évolution.

Son éventuelle spécialisation peut l'amener à reprendre ou à poursuivre des études, de façon privilégiée dans une formation préparant aux baccalauréats professionnels « Cuisine », « Commercialisation et services en restauration » ou encore au brevet professionnel « Gouvernante ».

Après quelques années d'expérience et des compléments de formation en gestion hôtelière, le titulaire du CPAP « Petite et moyenne hôtellerie » peut être amené à prendre la direction d'un établissement ou développer sa propre affaire.

### Champs d'activité

Le titulaire du CPAP « Petite et moyenne hôtellerie » exerce ses activités professionnelles dans les trois champs suivants :

- cuisine et restauration ;
- hébergement ;
- animation, culture locale.

## ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

### Champ cuisine et restauration

Fonctions	Activités (réalisées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur)	Tâches professionnelles
<b>Cuisine</b>	1. Lancer une production	1.1. Reconnaître les produits, les matériels et identifier les besoins
		1.2. Signaler les ingrédients manquants
	2. Produire et transformer	2.1. Réaliser les préparations préliminaires, une mise en place
		2.2. Réaliser une cuisson simple
		2.3. Réaliser et dresser une préparation froide ou chaude
2.4. Faire du pain, réaliser un dessert		
2.5. Finir et contrôler une production		
<b>Restauration</b>	3. Servir	3.1. Réaliser la mise en place
		3.2. Assurer le service des boissons et des plats en salle
		3.3. Débarrasser, ranger, nettoyer
<b>Entretien</b>	4. Utiliser et entretenir les matériels et les locaux	4.1. Déterminer les matériels et les produits d'entretien adéquats
		4.2. Adopter les règles d'hygiène corporelle et se vêtir d'une tenue adaptée
		4.3. Assurer l'entretien des locaux et des matériels en respectant les consignes d'usage, d'hygiène et de sécurité des produits utilisés
		4.4. Veiller à la sécurité des matériels et des locaux

## Activité 1. Lancer une production

- **Description des tâches**

1.1. Reconnaître les produits, les matériels et identifier les besoins
1.2. Signaler les ingrédients manquants

- **Résultats attendus**

- La qualité des marchandises a été contrôlée et leur quantité en regard du nombre de portions à préparer a été correctement évaluée
- Le matériel, les locaux et les plans de travail nécessaires sont propres, disponibles et dégagés

- **Conditions de réalisation**

- Être en tenue professionnelle (chaussures de sécurité, couvre-chef, blouse et tablier) et avoir les mains propres
- Locaux conformes aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur (sol et murs carrelés suivant la réglementation en vigueur, aération contrôlée, équipements de sécurité...)
- Matériel de pesée et de mesure, récipients d'entreposage, de cuisson et ustensiles adaptés

## Activité 2. Produire et transformer

- **Description des tâches**

2.1. Réaliser les préparations préliminaires, une mise en place
2.2. Réaliser une cuisson simple
2.3. Réaliser et dresser une préparation froide ou chaude
2.4. Faire du pain, réaliser un dessert
2.5. Finir et contrôler une production

- **Résultats attendus**

- Les productions intermédiaires sont cohérentes et respectent les étapes de réalisation. Elles sont correctement entreposées et sont utilisées dans des délais de conservation réglementaires et de préservation des qualités organoleptiques des aliments
- Les mets réalisés valorisent les produits locaux et sont conformes aux standards professionnels
- Le matériel, les locaux et les plans de travail nécessaires sont propres, disponibles et dégagés

- **Conditions de réalisation**

- Être en tenue professionnelle (chaussures de sécurité, couvre-chef, blouse et tablier), avoir les mains propres
- Être organisé (suivi des fiches techniques, séquençage des tâches, gestion du plan de travail)
- Locaux maintenus aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur
- Matériels de pesée et de mesure, récipients d'entreposage, de cuisson et ustensiles en état de fonctionnement et propres



## Activité 3. Servir

### • Description des tâches

3.1. Réaliser la mise en place

3.2. Assurer le service des boissons et des plats en salle

3.3. Débarrasser, ranger, nettoyer

### • Résultats attendus

- La salle de restaurant est décorée, les toilettes sont propres
- Les armoires réfrigérées sont approvisionnées
- La vaisselle est vérifiée : elle est propre, en parfait état et en quantité suffisante
- Le matériel de service est prêt à l'utilisation
- Les tables et buffet sont dressés avec goût en valorisant les ressources locales
- Le service, réalisé avec courtoisie et amabilité, satisfait les commandes du client

### • Conditions de réalisation

- Être en tenue professionnelle et avoir les mains propres
- Connaître les menus et les arguments de valorisation des plats
- Être disponible et à l'écoute du client
- Locaux et matériels conformes aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur, produits à disposition
- Éléments de décoration de la salle, de préférence d'origine locale.
- Une à trois tables de un à quatre clients

## Activité 4. Entretien des matériels et des locaux

### • Description des tâches

4.1. Déterminer les matériels et les produits d'entretien adéquats

4.2. Adopter les règles d'hygiène corporelle et se vêtir d'une tenue adaptée

4.3. Assurer l'entretien des locaux et des matériels en respectant les consignes d'usage, d'hygiène et de sécurité des produits utilisés

4.4. Veiller à la sécurité des matériels et des locaux

### • Résultats attendus

- Les matériels et les produits utilisés sont vérifiés et adaptés à l'usage
- Les contrôles visuels des locaux et des matériels sont effectués
- Les dysfonctionnements constatés sont signalés

### • Conditions de réalisation

- Être en tenue vestimentaire adaptée
- Locaux et matériels en bon état
- Matériel et produits d'entretien à disposition

## ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

### Champ de l'hébergement

Fonctions	Activités (réalisées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur)	Tâches professionnelles
Relation client	5. Informer le client, être à son écoute	5.1. Promouvoir la destination
		5.2. Assurer la mise à disposition des dépliants sur le lieu et les activités touristiques locales
	6. Réserver, facturer, encaisser, prendre congé	6.1. Prendre une réservation
		6.2. Procéder à la facturation et à l'encaissement d'un client
		6.3. Prendre congé du client
	7. Accueillir le client, l'informer, évaluer son séjour	7.1. Préparer un accueil traditionnel
		7.2. Accueillir, informer le client
		7.3. Évaluer le séjour du client
	Entretien	8. Entretien l'hébergement et le linge
8.2. Utiliser, gérer, entretenir le linge		

## Activité 5. Informer le client, être à son écoute

### • Description des tâches

5.1. Promouvoir la destination

5.2. Assurer la mise à disposition des dépliants sur le lieu et les activités touristiques locales

### • Résultats attendus

- Les informations du site internet de l'établissement sont à jour, en particulier les conditions tarifaires. La fréquentation du site paraît satisfaisante. Les résultats donnés par les moteurs de recherche le placent en bonne position
- Les renseignements fournis sur l'établissement et sur les activités sont exacts, bien présentés, suscitent des envies et correspondent aux attentes de la destination
- La collection de prospectus et dépliants mis à la disposition du client est complète et à jour. L'information orale donnée au client est argumentée

### • Conditions de réalisation

- Être disponible et à l'écoute du client
- Site internet de l'établissement opérationnel, éditable sous le contrôle d'un système de gestion de contenu, correctement référencé
- Conditions de réservation et de vente parfaitement définies
- Prospectus et dépliants approvisionnés en quantité suffisante

## Activité 6. Réserver, facturer, encaisser, prendre congé

### • Description des tâches

6.1. Prendre une réservation
6.2. Procéder à la facturation et à l'encaissement d'un client
6.3. Prendre congé du client

### • Résultats attendus

- La réservation est conforme aux attentes du client, aux disponibilités de l'établissement, aux conditions habituelles ou négociées
- La facture est exacte. Elle est correctement soldée
- La relation avec le client est courtoise

### • Conditions de réalisation

- Être disponible et à l'écoute du client
- Réservation prise en face à face, par téléphone ou par mail
- Réservation enregistrée par une centrale de réservation
- Réservation, facturation et encaissement réalisés avec des moyens informatiques
- Facturation et encaissement d'un client selon une procédure parfaitement établie et sous le contrôle du propriétaire exploitant
- Accompagnement du client sur son lieu de départ envisagé

## Activité 7. Accueillir le client et évaluer son séjour

### • Description des tâches

7.1. Préparer un accueil traditionnel

7.2. Accueillir, informer le client

7.3. Évaluer le séjour du client

### • Résultats attendus

- L'accueil est conforme aux traditions locales
- Le client est accueilli à son arrivée
- Les renseignements donnés sur le fonctionnement de l'établissement sont exacts et précis
- Le client est satisfait de l'hébergement qui lui est proposé, ses demandes sont prises en compte dans la mesure du possible
- L'avis du client est sollicité régulièrement. Le client est invité à donner son avis sur l'éventuel livre d'Or de l'établissement et/ou dans les sites d'évaluation des établissements hôteliers

### • Conditions de réalisation

- Être disponible et à l'écoute du client
- Hébergement conforme à la classification éventuelle de l'établissement
- Éléments de décoration naturelle, de fleurs, de rafraîchissements à disposition
- Livre d'Or

## Activité 8. Entretien l'hébergement et le linge

- **Description des tâches**

8.1. Préparer la chambre, le bungalow
8.2. Utiliser, gérer, entretenir le linge

- **Résultats attendus**

- L'hébergement est propre et prêt à accueillir le client
- Les commodités et les équipements associés sont en parfait état de fonctionnement
- Le linge est en quantité suffisante, en bon état, propre et correctement plié
- Les produits d'accueil sont en place

- **Conditions de réalisation**

- Matériel d'entretien, produits d'entretien, produits d'accueil à disposition et linge en quantité suffisante
- Matériel d'entretien du linge
- Liste de contrôle de l'état de l'hébergement

## ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

### Champ Animation, Culture locale

Fonctions	Activités (réalisées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur)	Tâches professionnelles
<b>Valorisation du patrimoine naturel et culturel polynésien</b>	9. Investir la connaissance du patrimoine naturel et culturel polynésien dans la relation client	9.1. Initier aux us et coutumes polynésiens, inciter à l'usage de la langue locale
		9.2. Accompagner la visite d'un site touristique, répondre aux questions sur l'origine et la fonction du site archéologique visité
		9.3. Raconter des légendes locales
		9.4. Faire découvrir la faune et la flore remarquables
		9.5. Prévenir les dangers (cent pieds, corail-feu, oursins...)
	10. Valoriser les savoir-faire locaux	10.1. Confectionner un tressage, une couronne, un collier, un objet d'artisanat local...
	10.2. Démontrer le nouage d'un paréo, l'ouverture d'une noix de coco, la confection d'un poisson cru...	
	11. Participer aux animations locales	11.1. Participer à l'encadrement d'une sortie
		11.2. Participer à l'animation d'une soirée



## Activité 9. Investir la connaissance du patrimoine naturel et culturel polynésien dans la relation client

### • Description des tâches

9.1. Initier aux us et coutumes polynésiens, inciter à l'usage de la langue locale
9.2. Accompagner la visite d'un site touristique, répondre aux questions sur l'origine et la fonction du site archéologique visité
9.3. Raconter des légendes locales
9.4. Faire découvrir la faune et la flore remarquables
9.5. Prévenir les dangers (cent pieds, corail-feu, oursins...)

### • Résultats attendus

- La curiosité du client est éveillée
- Le client est satisfait

### • Conditions de réalisation

- Une situation de face à face avec un client ou un groupe de clients
- Un site naturel ou archéologique remarquable à explorer ou à visiter
- Une histoire à raconter

## Activité 10. Valoriser les savoir-faire locaux

- **Description des tâches**

10.1. Confectionner un tressage, une couronne, un collier, un objet d'artisanat local...

10.2. Démontrer le nouage d'un paréo, l'ouverture d'une noix de coco, la confection d'un poisson cru...

- **Résultats attendus**

- Le client s'est montré intéressé, il est *in fine* satisfait

- **Conditions de réalisation**

- Une situation de face à face avec un client ou un groupe de clients
- Un savoir-faire local à valoriser auprès de clients
- Produits et matériels à disposition

## Activité 11. Participer aux animations locales

- **Description des tâches**

11.1. Participer à l'encadrement d'une sortie
11.2. Participer à l'animation d'une soirée

- **Résultats attendus**

- La curiosité du client est éveillée
- Le client est satisfait

- **Conditions de réalisation**

- Une sortie à organiser
- Une soirée à animer
- Règles d'hygiène et de sécurité à respecter

**ANNEXE I.b.**  
**RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

# 1. ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES

<b>CPAP : Petite et Moyenne Hôtellerie</b>	C1. Cuisiner	C2. Servir en restaurant	C3. Entretien la cuisine et le restaurant	C4. Etre en relation avec le client	C5. Entretien l'hébergement et le linge	C6. Animer, valoriser le patrimoine naturel et culturel Polynésien
<b>A : Cuisine et restauration</b>						
<b>Cuisine</b>						
1. Lancer une production						
2. Produire et transformer						
<b>Restauration</b>						
3. Servir						
<b>Entretien</b>						
4. Utiliser et entretenir les matériels et les locaux						
<b>B : Hébergement</b>						
<b>Relation client</b>						
5. Informer le client, être à son écoute						
6. Réserver, facturer, encaisser, prendre congé						
7. Accueillir le client, l'informer, évaluer son séjour						
<b>Entretien</b>						
8. Entretien l'hébergement et le linge						
<b>C : Animation, culture locale</b>						
<b>Valorisation du patrimoine naturel et culturel polynésien</b>						
9. Investir la connaissance du patrimoine naturel et culturel polynésien dans la relation client						
10. Valoriser les savoir-faire locaux						
11. Participer aux animations locales						

## 2. COMPÉTENCES

<b>C1. Cuisiner</b>		
<b>Données</b>	<b>Compétences détaillées</b>	<b>Critères et/ou indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fiches techniques</li> <li>- Les matériels et leur fiche d'utilisation</li> <li>- Les ingrédients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la disponibilité et de la qualité des ingrédients</li> <li>- Ordonnancer et planifier son travail</li> <li>- Organiser son poste de travail</li> <li>- Réaliser les préparations préliminaires</li> <li>- Réaliser les préparations froides</li> <li>- Réaliser les préparations chaudes, les cuissons</li> <li>- Dresser et entreposer les préparations</li> <li>- Vérifier et rectifier les préparations</li> <li>- Envoyer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect du mode opératoire et des quantités à produire</li> <li>- Respect du temps imparti à la réalisation</li> <li>- Qualité de la réalisation</li> <li>- Respect des règles d'hygiène et de sécurité</li> </ul>

<b>C2. Servir en restaurant</b>		
<b>Données</b>	<b>Compétences détaillées</b>	<b>Critères et/ou indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de couverts</li> <li>- Planning de réservation et demandes particulières</li> <li>- Consignes de décoration de la salle</li> <li>- Linge de table, vaisselle et matériels</li> <li>- Stock journalier de boissons, amuses bouche</li> <li>- Carnet de commande ou tablette numérique</li> <li>- Boissons</li> <li>- Préparations culinaires</li> <li>- Liteau et plateau</li> <li>- Fiches techniques des consignes de débarrassage et de nettoyage de la salle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnancer et organiser son travail</li> <li>- Appliquer les consignes et les techniques professionnelles</li> <li>- Présenter et valoriser le menu ou la carte</li> <li>- Noter les choix en faisant une utilisation appropriée des codes professionnels de prise de commande manuelle</li> <li>- Assurer la liaison avec la cuisine, le bar et la caisse</li> <li>- Enregistrer les commandes</li> <li>- Appliquer les techniques et les procédures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des consignes</li> <li>- Respect des techniques professionnelles</li> <li>- Respect des procédures</li> <li>- Clarté d'expression</li> <li>- Courtoisie</li> <li>- Réactivité et adaptabilité à une situation inattendue</li> <li>- Satisfaction du client</li> </ul>

<b>C3. Entretien de la cuisine et du restaurant</b>		
<b>Données</b>	<b>Compétences détaillées</b>	<b>Critères et/ou indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fiches techniques</li> <li>- Les matériels et leur fiche d'utilisation</li> <li>- Les produits et leur notice d'utilisation</li> <li>- Les protocoles et procédures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les produits de nettoyage et de désinfection en respectant les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur</li> <li>- Nettoyer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la batterie de cuisine</li> <li>- le matériel de cuisine</li> <li>- le sol</li> <li>- la vaisselle</li> <li>- le mobilier de restaurant</li> <li>- les sanitaires</li> </ul> </li> <li>- Trier et évacuer les déchets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de nettoyage correctement appliquées</li> <li>- Respect : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des procédures</li> <li>- des consignes</li> <li>- de la chronologie des tâches</li> <li>- du temps imparti</li> <li>- des postures et des gestes professionnels adaptés</li> </ul> </li> </ul>

<b>C4. Être en relation avec le client</b>		
<b>Données</b>	<b>Compétences détaillées</b>	<b>Critères et/ou indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture d'entreprise</li> <li>- Standard de qualité</li> <li>- Procédures d'accueil</li> <li>- Fiches techniques</li> <li>- Documentation interne à l'entreprise</li> <li>- Dépliants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, informer, renseigner et orienter le client</li> <li>- Prendre en compte une demande et/ou une réclamation, rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorisation du lieu et des activités touristiques locales</li> <li>- Respect : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des procédures d'accueil</li> <li>- de l'intimité de la clientèle (discrétion)</li> </ul> </li> <li>- Postures et tenues professionnelles adaptées</li> <li>- Comportements professionnels liés à l'image de l'entreprise (courtoisie, disponibilité, honnêteté, sens de l'observation, esprit d'équipe, réactivité, spontanéité)</li> </ul>

<b>C5. Entretien l'hébergement et le linge</b>		
<b>C5.1 Entretien l'hébergement</b>		
<b>Données</b>	<b>Compétences détaillées</b>	<b>Critères et/ou indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standard de qualité</li> <li>- Protocoles et fiches techniques</li> <li>- Linge</li> <li>- Tenue professionnelle</li> <li>- État prévisionnel d'occupation des locaux</li> <li>- Matériels nécessaires</li> <li>- Produits d'entretien et d'accueil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aérer, évacuer les déchets</li> <li>- Retirer le linge sale</li> <li>- Nettoyer les chambres et espaces loisirs, appliquer les produits d'entretien</li> <li>- Faire les lits</li> <li>- Nettoyer et désinfecter la salle de bain, les sanitaires et mettre en place le linge propre, les produits d'accueil et autres accessoires</li> <li>- Ordonner les chambres et espaces loisirs</li> <li>- Contrôler l'état de propreté et la conformité du rangement</li> <li>- Repérer et signaler les anomalies et les dysfonctionnements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques et procédures de nettoyage rigoureusement appliquées</li> <li>- Demandes particulières du client prises en compte</li> <li>- Usage des produits utilisés conforme à la notice d'utilisation (dosage)</li> <li>- Organisation rationnelle et efficience du travail</li> <li>- Conformité quantitative et qualitative du linge, des produits et des accessoires</li> <li>- Respect des procédures, des consignes, de la chronologie, des tâches, du temps imparti, des règles ergonomiques, des postures et gestes professionnels adaptés, des concepts esthétiques</li> <li>- Repérage et prise en compte des anomalies et des dysfonctionnements</li> </ul>
<b>C5.2 Entretien le linge (cuisine, restaurant, hébergement)</b>		
<b>Données</b>	<b>Compétences détaillées</b>	<b>Critères et/ou indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linge</li> <li>- Tenue professionnelle</li> <li>- État prévisionnel d'occupation des locaux</li> <li>- Protocoles et procédures</li> <li>- Matériels nécessaires (transport, tri, lavage, séchage, repassage et stockage), notices d'utilisation et d'entretien</li> <li>- Produits d'entretien et de détachage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trier et compter le linge</li> <li>- Détacher, laver, sécher, plier, stocker le linge</li> <li>- Repérer les anomalies, réaliser les petits travaux de couture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linge correctement trié et compté</li> <li>- Respect des protocoles, des consignes et des règles de rangement</li> <li>- Usage des produits d'entretien et de détachage conformément à leur notice d'utilisation</li> </ul>



**C6. Animer, valoriser le patrimoine naturel et culturel polynésien**

<b>Données</b>	<b>Compétences détaillées</b>	<b>Critères et/ou indicateurs de performance</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Culture d'entreprise</li><li>- Plans, affichage, brochures vantant la destination et les activités locales</li><li>- Recueil de légendes locales</li><li>- Brochures et documents présentant :<ul style="list-style-type: none"><li>- la faune et la flore locale</li><li>- les dangers (cent-pieds, corail-feu, oursins...)</li></ul></li><li>- Matériel et ingrédients nécessaires pour réaliser :<ul style="list-style-type: none"><li>- une démonstration d'un nouage de paréo, de l'ouverture d'une noix de coco, de la confection d'un poisson cru, d'un tressage, d'une couronne, d'un collier,</li><li>- la confection d'un objet d'artisanat local,</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Porter la tenue adaptée aux activités</li><li>- Mettre en valeur l'affichage, approvisionner le présentoir</li><li>- Reproduire un geste, un mouvement, une technique</li><li>- Reproduire, inventer une forme, un modèle</li><li>- Proposer un choix technique à mettre en œuvre pour une situation donnée et prendre en compte les attentes du client</li><li>- Protéger préserver et partager sa culture, son patrimoine et son environnement</li><li>- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La sécurité du client est assurée</li><li>- Le client est informé</li><li>- Le client est intéressé</li><li>- Le client est satisfait</li></ul>

### 3 SAVOIRS ASSOCIES AUX COMPÉTENCES TERMINALES

---

#### 3.1. SAVOIRS ASSOCIES

S1.	Les technologies culinaires mobilisées dans la fiche technique, hygiène des locaux et des matériels	Page 29
S2.	Technologie de la commercialisation et du service dans la salle, entretien du restaurant	Page 30
S3.	Technologie de l'hébergement, entretien des chambres et des bungalows	
S4.	Culture locale	Page 31
S5.	Animation	
S6.	Communication et vente	Page 32
S7.	Connaissance de l'entreprise et de son environnement	
S8.	Sciences appliquées	Page 33
S9.	Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets	

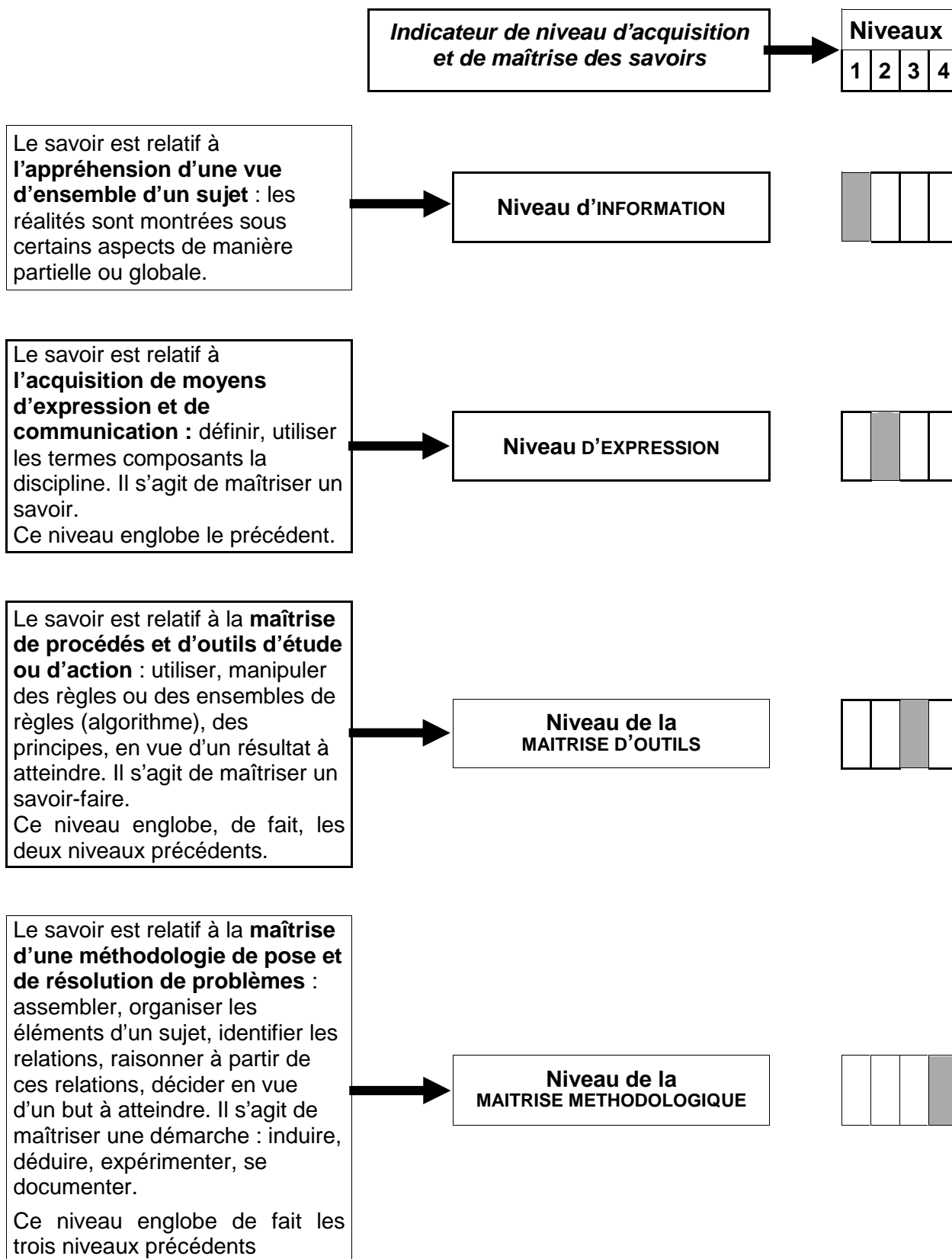
### 3.2. SAVOIRS ASSOCIES AUX COMPÉTENCES TERMINALES

<p style="text-align: center;"><b>Compétences terminales</b></p> <p><b>Savoirs</b></p>	C1. Cuisiner	C2. Servir en restaurant	C3. Entretien la cuisine et le restaurant	C4. Être en relation avec le client	C5. Entretien l'hébergement et le linge	C6. Animer, valoriser le patrimoine naturel et culturel Polynésien
S1. Les technologies culinaires mobilisées dans la fiche technique, hygiène des locaux et des matériels						
S2. Technologie de la commercialisation et du service dans la salle, entretien du restaurant						
S3. Technologie de l'hébergement, entretien des chambres et des bungalows						
S4. Culture locale						
S5. Animation						
S6. Communication et vente						
S7. Connaissance de l'entreprise et de son environnement						
S8. Sciences appliquées						
S9. Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets						

### 3.3. SPÉCIFICATION DES NIVEAUX D'ACQUISITION ET DE MAÎTRISE DES SAVOIRS

Les savoirs associés aux compétences ont été organisés autour de thèmes distincts (S1 à Sn), listés ci-dessous. Pour chaque thème sont ensuite définis :

- les connaissances (partie de gauche),
- les niveaux d'acquisition et de maîtrise de ces connaissances dont la définition est précisée ci-après.



### 3.4. CONTENU DES SAVOIRS

S1. Les technologies culinaires mobilisées dans la fiche technique, hygiène des locaux et des matériels	Niveau			
	1	2	3	4
S1.1. Les termes culinaires employés de la situation donnée				
S1.2. Les produits <ul style="list-style-type: none"> <li>- La saisonnalité</li> <li>- L'origine</li> <li>- L'étiquetage et la réglementation</li> <li>- Les critères de fraîcheur et de qualité</li> <li>- Le stockage et la conservation</li> <li>- Les préparations préliminaires</li> <li>- Les procédés de cuisson</li> </ul>				
S1.3. Les préparations de base <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les modes de liaison</li> <li>- Les sauces de base</li> <li>- Les marinades</li> <li>- Les hors d'œuvre</li> <li>- Les pâtes de base</li> <li>- Les desserts</li> </ul>				
S1.4. Les cuissons <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les types de cuisson (par expansion, par concentration, mixte)</li> <li>- Le four Polynésien</li> </ul>				
S1.5. Les matériels <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les appareils de préparation, de cuisson, de conservation et de stockage</li> <li>- La batterie de cuisine</li> <li>- Les ustensiles (couteaux, petits outillages)</li> </ul>				
S1.6. L'hygiène en référence à la norme HACCP <ul style="list-style-type: none"> <li>- La marche en avant</li> <li>- La tenue professionnelle</li> <li>- L'hygiène corporelle</li> <li>- L'hygiène des manipulations</li> <li>- L'hygiène des matériels</li> <li>- L'hygiène des locaux</li> <li>- Les produits d'entretien de la cuisine et du restaurant</li> </ul>				
S1.7. La sécurité <ul style="list-style-type: none"> <li>- La prévention des risques sur le lieu de travail</li> <li>- Les fiches d'utilisation des matériels</li> </ul>				

<b>S2. Technologie de la commercialisation et du service dans la salle, entretien du restaurant</b>	Niveau			
	1	2	3	4
S2.1. La clientèle - La différenciation - Les attentes et les besoins				
S2.2. La tenue et les comportements - Les règles d'hygiène corporelle - La tenue vestimentaire - Les comportements spécifiques à la profession (tact, courtoisie, discrétion, amabilité, diplomatie, empathie) - Les techniques de service appliquées aux mets et aux boissons				
S2.3. La table - Les techniques de nappage et de pliage - La vaisselle, la verrerie et les couverts - Les codes de mise en place de la table				
S2.4. La salle - Les principaux locaux (salle, bar, office, toilettes) - La circulation dans la salle - L'utilisation des mobiliers				
S2.5. Le linge - Le linge plat (nappe, serviette, torchon) - Les textiles				
S2.6. Entretien des locaux - Les produits et les matériels de nettoyage selon les locaux - Les plans de nettoyage et de désinfection - L'entretien et le lavage de la vaisselle et de la verrerie				

<b>S3. Technologie de l'hébergement, entretien des chambres et des bungalows</b>	Niveau			
	1	2	3	4
S3.1. La chambre, le bungalow et les lieux d'hébergement				
S3.2. Les différents états de la chambre (à blanc, en recouche, en arrivée)				
S3.3. Les locaux annexes (office, lingerie, buanderie...)				
S3.4. Les facteurs d'ambiance (éclairage, décoration...)				
S3.5. Le mobilier et le matériel des chambres				
S3.6. Le matériel d'entretien				
S3.7. Les produits d'entretien et leurs propriétés				
S3.8. Les dénominations et caractéristiques du linge (linge de literie, linge plat et linge éponge)				

S4. Culture locale	Niveau			
	1	2	3	4
S4.1. Les matières utilisées dans l'artisanat - Végétales - Minérales - D'origine animale				
S4.2. Les tissus et motifs polynésiens				
S4.3. Les instruments de musique locaux				
S4.4. Les chants polynésiens				
S4.5. Les coutumes locales				
S4.6. L'artisanat				
S4.6. La flore, la faune, l'eau				
S4.7. Les spécificités dans les archipels				

S5. Animation	Niveau			
	1	2	3	4
S5.1. Les techniques - D'un nouage de paréo - De confection d'une couronne végétale - De confection d'un tressage - De confection d'un collier - De confection d'un objet d'artisanat local... - De l'ouverture d'une noix de coco - De confection d'un poisson cru...				
S5.2. Les chants ou les danses, les instruments du folklore polynésien ou les percussions				
S5.3. Les légendes et contes polynésiens				

S6. Communication et vente	Niveau			
	1	2	3	4
S6.1. La culture d'entreprise et l'image de marque				
S6.2. Les types de clients, leurs caractéristiques, leurs attentes				
S6.3. Attitude, comportement, interactions, communication interpersonnelle, phénomènes relationnels				
S6.4. Les supports de communication et de vente (site internet, réseaux sociaux, comparateurs, guides, dépliants)				
S6.5. Les phases de vente (accueil, découverte des besoins, présentation des produits, argumentation, réponse aux objections, conclusion de la vente, présentation de la note, prise de congé)				

S7. Connaissance de l'entreprise hôtelière et de son environnement	Niveau			
	1	2	3	4
S7.1. Le contexte économique de l'activité professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'activité touristique en Polynésie française</li> <li>- La commercialisation et la promotion des produits touristiques</li> <li>- Les métiers et les emplois du secteur</li> <li>- Les formes d'établissements hôteliers (pensions de famille, chambre d'hôtes, « Resorts », hôtels, résidences hôtelières)</li> </ul>				
S7.2. Notions de gestion de l'entreprise hôtelière <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prix de vente, chiffre d'affaires, TVA, bénéfice</li> <li>- Approvisionnement, stock, coût matière</li> <li>- Taux d'occupation, coût de revient</li> <li>- Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>				
S7.3. La réglementation générale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le classement des établissements hôteliers</li> <li>- Les droits et obligations de l'hôtelier</li> <li>- Affichage obligatoires à l'extérieur de l'entreprise</li> <li>- Registres et documents obligatoires</li> </ul>				



S8. Sciences appliquées	Niveau			
	1	2	3	4
S8.1. Contamination et prolifération <ul style="list-style-type: none"> <li>- La nature des contaminations par les principales bactéries de la flore intestinale</li> <li>- La contamination initiale et la contamination en cours de fabrication</li> <li>- Les éléments favorisant la multiplication microbienne</li> <li>- Les insectes et les parasites</li> </ul>				
S8.2. Intoxication alimentaire <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les signes caractéristiques d'une intoxication alimentaire</li> <li>- Les principales bactéries responsables</li> <li>- Les modes de contamination</li> </ul>				
S8.3. Hygiène du personnel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition du porteur sain justifiant le lavage des mains, le port de la tenue professionnelle, l'hygiène des manipulations, le contrôle de l'état de santé</li> </ul>				
S8.4. Hygiène des locaux et des matériels <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classification des produits utilisés par rapport à leur rôle</li> <li>- Pouvoir bactéricide, fongicide, virucide d'un désinfectant</li> <li>- Notions de procédures et de fréquence de nettoyage, d'autocontrôle</li> <li>- Mesures de sécurité liées à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien</li> </ul>				
S8.5. Conditions de stockage des denrées et maîtrise du froid <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'altération des denrées et des préparations culinaires</li> <li>- L'énoncé des conséquences de l'action microbienne sur les aliments lors du stockage</li> <li>- Le repérage des dates de consommation (date limite d'utilisation optimale, D L U O, date limite de consommation D L C )</li> <li>- La production du froid: réfrigérateur (froid positif) et congélateurs (froid négatif)</li> <li>- L'action du froid, de la chaleur, de l'absence d'air sur les micro-organismes</li> <li>- L'énoncé du risque de la rupture de la chaîne du froid et de la chaîne du chaud</li> </ul>				
S8.6. Sécurité des locaux et des équipements professionnels, et prévention des risques professionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'identification des risques liés au courant électrique (électrocution, court circuit, incendie), mesures de prévention</li> <li>- Les risques liés aux combustibles, mesures de prévention</li> <li>- Les risques de chutes, mesures de prévention</li> <li>- Les risques de brûlures, mesures de prévention</li> <li>- L'ergonomie (gestes et postures)</li> <li>- Les mesures à prendre en cas d'accident</li> </ul>				

S9. Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets	Niveau			
	1	2	3	4
S9.1. Principe de la marche en avant (application en cuisine, restaurant, hébergement, lingerie)				
S9.2. La réglementation en matière de tri, de valorisation et d'évacuation des déchets				
S9.3. La protection de l'environnement et de la santé <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produit bio dégradable</li> <li>- Nocivité du produit d'entretien</li> <li>- Notice d'utilisation du produit d'entretien</li> <li>- Économie d'énergie, d'eau</li> <li>- Intérêt de l'utilisation des produits locaux</li> <li>- Potabilité de l'eau</li> </ul>				

# **ANNEXE II**

## **MODALITÉS DE CERTIFICATION**

## ANNEXE II.a. : UNITES CONSTITUTIVES DU DIPLOME

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

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

Le tableau ci-après met en relation les fonctions, les unités et les compétences.

FONCTIONS	UNITES	COMPETENCES	
Cuisine Restauration Hébergement Valorisation du patrimoine naturel et culturel polynésien	U1 - Préparations et entretiens - Prévention santé et environnement	C3.	Entretien la cuisine et le restaurant
		C5.	Entretien l'hébergement et le linge
	U2 - Réalisations et communication	C1.	Cuisiner
		C2.	Servir en restaurant
		C4.	Être en relation avec le client
		C6.	Animer, valoriser le patrimoine naturel et culturel Polynésien

## ANNEXE II.b. RÈGLEMENT D'EXAMEN

<b>EPREUVES</b>			<b>Candidats</b>		
			<b>Scolaires</b> (établissements publics ou privés sous contrat) <b>Apprentis</b> (CFA ou sections d'apprentissage habilités), <b>Formation professionnelle continue</b> dans les établissements publics habilités	<b>Scolaires</b> (établissements privés hors contrat), <b>Apprentis</b> (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), <b>Formation professionnelle continue</b> (établissement privé) <b>Au titre de leur expérience professionnelle</b> <b>Enseignement à distance</b>	
<i>Nature des épreuves</i>	<i>Unité</i>	<i>Coef.</i>	<i>Forme</i>	<i>Forme</i>	<i>Durée</i>
<b>UNITÉS PROFESSIONNELLES</b>					
EP1 - Préparations et entretiens - Prévention santé et environnement	UP1	4+2 (2)	CCF (1) 2+1 situations d'évaluation	Ponctuelle Pratique	2 h + 1 h (3)
EP2 - Réalisations et communication	UP2	8	CCF 4 situations d'évaluation	Ponctuelle pratique	6 h
EP3 - Connaissance de l'entreprise hôtelière, sciences appliquées et hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets	UP3	2	CCF 1 situation d'évaluation	Ponctuelle écrite	2 h
<b>UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL</b>					
EG1 – Français et Histoire - Géographie – Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF 2 situations d'évaluation	Ponctuelle écrite et orale	2 h15
EG2 – Mathématiques - sciences	UG2	2	CCF 1 situation d'évaluation	Ponctuelle écrite	2 h
EG3 – Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle	1 h
EG4 - Communication en anglais	UG4	2	CCF 2 situations d'évaluation	Ponctuelle orale	20 min
(1) Contrôle en cours de formation (CCF) (2) Coefficient 2 pour la prévention santé environnement (3) 1 heure pour la prévention santé environnement					

**ANNEXE II.c.**  
**DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES**  
**ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION**  
**EN COURS DE FORMATION**

## Correspondance entre les compétences et les épreuves professionnelles

<b>Compétences</b>		<b>CERTIFICATION</b>	
		<b>UP1</b>	<b>UP2</b>
		<b>EP1</b>	<b>EP2</b>
		Préparations et entretiens Prévention santé et environnement	Réalizations et communication
C1.	Cuisiner		
C2.	Servir en restaurant		
C3.	Entretenir la cuisine et le restaurant		
C4.	Être en relation avec le client		
C5.	Entretenir l'hébergement et le linge		
C6.	Animer, valoriser le patrimoine naturel et culturel Polynésien		

## Correspondance entre les savoirs et les épreuves professionnelles

<b>Savoirs contextualisés</b>		<b>CERTIFICATION</b>
		<b>UP3</b>
		<b>EP3</b>
		Technologie, sciences appliquées et connaissance de l'entreprise
S7.	Connaissance de l'entreprise hôtelière et de son environnement	
S8.	Sciences appliquées	
S9.	Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets	

## **Dispositions communes aux évaluations**

L'évaluation porte sur les compétences du référentiel et pas sur les savoirs. Les savoirs sont mobilisés en tant que ressources de la compétence.

Pour chaque épreuve, l'évaluation s'appuie sur les critères et/ou indicateurs de performance définis dans le référentiel de certification.

Pour effectuer les tâches demandées lors d'une épreuve, le candidat peut avoir à mobiliser d'autres compétences que celles évaluées par l'épreuve. Celles-ci ne sont pas évaluées et si elles ne sont pas maîtrisées, la commission d'interrogation doit apporter son assistance au candidat pour les réaliser.

### **Épreuves en contrôle en cours de formation (CCF)**

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de la note au jury.

La fiche d'évaluation, mise à jour par l'inspection pédagogique du vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par le service en charge de l'organisation des examens.

Cette fiche d'évaluation est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Le jury arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation, est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.



## Épreuve EP1 (Unité UP1)

### PRÉPARATIONS ET ENTRETIENS - PRÉVENTION SANTÉ ET ENVIRONNEMENT (coefficient 6)

## PRÉPARATIONS ET ENTRETIENS (coefficient 4)

### Situation 1 (coefficient 2)

#### 1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

<b>C3.</b>	Entretenir la cuisine et le restaurant
------------	--

#### 2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à effectuer les tâches liées à l'activité 4 du référentiel des activités professionnelles.

Activité	Tâches professionnelles
<b>4. Utiliser et entretenir les matériels et les locaux</b>	4.1. Déterminer les matériels et les produits d'entretien adéquats
	4.2. Adopter les règles d'hygiène corporelle et se vêtir d'une tenue adaptée
	4.3. Assurer l'entretien des locaux et des matériels en respectant les consignes d'usage, d'hygiène et de sécurité des produits utilisés
	4.4. Veiller à la sécurité des matériels et des locaux

#### 3. MODALITÉS D'ÉVALUATION

##### 3.1. CCF

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la cuisine et/ou de la restauration.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de cuisine et/ou de restauration ;
- un professionnel, de préférence le tuteur de l'élève ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

##### 3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 1 heure)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de cuisine et/ou de restauration ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

## **Situation 2** (coefficient 2)

### **1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

<b>C5.</b>	Entretenir l'hébergement et le linge
------------	--------------------------------------

### **2. CONTENU DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve consiste à effectuer les tâches liées à l'activité 8 du référentiel des activités professionnelles.

<b>Activité</b>	<b>Tâches professionnelles</b>
<b>8. Entretien l'hébergement et le linge</b>	8.1. Préparer la chambre, le bungalow
	8.2. Utiliser, gérer, entretenir le linge

### **3. MODALITÉS D'ÉVALUATION**

#### **3.1. CCF**

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation ou sur tout lieu adapté, en particulier de PFMP, par le professeur intervenant dans le domaine de l'hébergement.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements d'hébergement ;
- un professionnel, de préférence le tuteur de l'élève ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

#### **3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 1 heure)**

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements d'hébergement ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

## 1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'objectif est d'évaluer les compétences du candidat à :

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème et/ou l'approche par le risque ;
- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;
- proposer des mesures de prévention adaptées ;
- Agir de façon efficace face à une situation d'urgence.

L'évaluation porte notamment sur :

- le respect des étapes de la démarche mise en œuvre ;
- l'exactitude des connaissances ;
- la pertinence des mesures de prévention proposées ;
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

## 2. MODALITÉS D'ÉVALUATION

### 3.1. *Contrôle en cours de formation (noté sur 20)*

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation. Chaque situation est notée sur 10 points.

Première situation d'évaluation (écrite – 1 heure) : Elle permet en fin de première année de formation l'évaluation par sondage des compétences dans les domaines de la santé, de la consommation et du parcours professionnel. Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie professionnelle ou quotidienne, le (la) candidat(e) doit notamment appliquer une démarche d'analyse.

Deuxième situation d'évaluation : Elle permet au cours de la deuxième année de formation l'évaluation par sondage des compétences relatives à environnement professionnel.

Elle est constituée de deux parties :

- une évaluation écrite d'une durée de 1 heure portant sur l'ensemble du module à l'exception des situations d'urgences. Elle prend appui sur une situation professionnelle accompagnée d'une documentation. Elle permet d'évaluer l'application de la démarche d'approche par le risque et les connaissances relatives à l'environnement professionnel.
- une évaluation pratique prenant en compte les résultats obtenus lors de la formation de base au secourisme ou du recyclage SST. Pour les candidats(es) en situation de handicap, une adaptation de cette évaluation pratique doit être proposée sous forme orale ou écrite.

L'évaluation écrite est notée sur 8 points, l'évaluation pratique sur 2 points.

### 2.2. *Forme ponctuelle (notée sur 20) 1 heure*

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, correspondant l'une aux domaines de la santé, de la consommation et du parcours professionnel, l'autre à environnement professionnel. Chaque partie comporte plusieurs questions sur chacun des modules.

Première partie : Le sujet sur 10 points comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie professionnelle ou quotidienne, le (la) candidat(e) doit notamment appliquer une démarche d'analyse.

Deuxième partie : Le sujet comporte lui-même deux parties :

- l'une notée sur 8 points prend appui sur une situation professionnelle accompagnée d'une documentation. Elle permet d'évaluer l'application de la démarche d'approche par le risque et les connaissances relatives à l'environnement professionnel ;
- l'autre notée sur 2 points permet d'expliquer la conduite à tenir dans une situation d'urgence.

En ce qui concerne l'évaluation d'un risque professionnel, elle pourra porter sur un risque dont l'étude n'est pas obligatoire. Dans ce cas, le (la) candidat(e) disposera de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

**Situation 1** (coefficient 2)**1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

<b>C1.</b>	Cuisiner
------------	----------

**2. CONTENU DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve consiste à effectuer les tâches liées aux activités 1 et 2 du référentiel des activités professionnelles.

<b>Activités</b>	<b>Tâches professionnelles</b>
<b>1. Lancer une production</b>	1.1. Reconnaître les produits, les matériels et identifier les besoins
	1.2. Signaler les ingrédients manquants
<b>2. Produire et transformer</b>	2.1. Réaliser les préparations préliminaires, une mise en place
	2.2. Réaliser une cuisson simple
	2.3. Réaliser et dresser une préparation froide ou chaude
	2.4. Faire du pain, réaliser un dessert
	2.5. Finir et contrôler une production

**3. MODALITÉS D'ÉVALUATION****3.1. CCF**

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la cuisine.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de cuisine ;
- un professionnel, de préférence le tuteur de l'élève ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

**3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 2 heures)**

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de cuisine ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

## **Situation 2** (coefficient 2)

### **1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

<b>C2.</b>	Servir en restaurant
------------	----------------------

### **2. CONTENU DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve consiste à effectuer les tâches liées à l'activité 3 du référentiel des activités professionnelles.

<b>Activité</b>	<b>Tâches professionnelles</b>
<b>3. Servir</b>	3.1. Réaliser la mise en place
	3.2. Assurer le service des boissons et des plats en salle
	3.3. Débarrasser, ranger, nettoyer

### **3. MODALITÉS D'ÉVALUATION**

#### **3.1. CCF**

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la restauration.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de commercialisation et services en restaurant ;
- un professionnel, de préférence le tuteur de l'élève ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

#### **3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 2 heures)**

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de commercialisation et services en restaurant ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

### **Situation 3** (coefficient 2)

#### **1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

<b>C4.</b>	Être en relation avec le client
------------	---------------------------------

#### **2. CONTENU DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve consiste à effectuer les tâches liées aux activités 5, 6, 7 du référentiel des activités professionnelles.

<b>Activités</b>	<b>Tâches professionnelles</b>
<b>5. Informer le client, être à son écoute</b>	5.1. Promouvoir la destination
	5.2. Assurer la mise à disposition des dépliants sur le lieu et les activités touristiques locales
<b>6. Réserver, facturer, encaisser, prendre congé</b>	6.1. Prendre une réservation
	6.2. Procéder à la facturation et à l'encaissement d'un client
	6.3. Prendre congé du client
<b>7. Accueillir le client, l'informer, évaluer son séjour</b>	7.1. Préparer un accueil traditionnel
	7.2. Accueillir, informer le client
	7.3. Évaluer le séjour du client

#### **3. MODALITÉS D'ÉVALUATION**

##### **3.1. CCF**

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de l'hébergement.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de l'hébergement ;
- un professionnel, de préférence le tuteur de l'élève ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

##### **3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 1 heure)**

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge de l'hébergement ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

## **Situation 4** (coefficient 2)

### **1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

<b>C6.</b>	Animer, valoriser le patrimoine naturel et culturel polynésien
------------	--

### **2. CONTENU DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve consiste à effectuer les tâches liées aux activités 9, 10, 11 du référentiel des activités professionnelles.

<b>Activités</b>	<b>Tâches professionnelles</b>
<b>9. Investir la connaissance du patrimoine naturel et culturel polynésien dans la relation client</b>	9.1. Initier aux us et coutumes polynésiens, inciter à l'usage de la langue locale
	9.2. Accompagner la visite d'un site touristique, répondre aux questions sur l'origine et la fonction du site archéologique visité
	9.3. Raconter des légendes locales
	9.4. Faire découvrir la faune et la flore remarquables
	9.5. Prévenir les dangers (cent pieds, corail-feu, oursins...)
<b>10. Valoriser les savoir-faire locaux</b>	10.1. Confectionner un tressage, une couronne, un collier, un objet d'artisanat local...
	10.2. Démontrer le nouage d'un paréo, l'ouverture d'une noix de coco, la confection d'un poisson cru...
<b>11. Participer aux animations locales</b>	11.1. Participer à l'encadrement d'une sortie
	11.2. Participer à l'animation d'une soirée

### **3. MODALITÉS D'ÉVALUATION**

#### **3.1. CCF**

La situation d'évaluation est organisée sur le lieu de formation ou sur tout lieu adapté, en particulier de PFMP, par le professeur intervenant dans le domaine de l'animation et de la culture polynésienne.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements relatifs à l'animation et à la culture polynésienne ;
- un professionnel, de préférence le tuteur de l'élève ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

#### **3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 1 heure)**

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements relatifs à l'animation et à la culture polynésienne ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

**Situation 1** (coefficient 2)**1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve a pour objectif l'évaluation en situation de tout ou partie des savoirs :

<b>S7.</b>	Connaissance de l'entreprise hôtelière et de son environnement
<b>S8.</b>	Sciences appliquées
<b>S9.</b>	Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets

**2. CONTENU DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve prend appui sur une mise en situation dans un petit établissement hôtelier, contexte emblématique du métier, en rapport avec les préoccupations et les intérêts de la petite et moyenne hôtellerie dans un environnement insulaire. Elle comprend trois parties :

**1 – Partie connaissance de l'entreprise hôtelière et de son environnement (8 points)**

À partir de quelques données sur l'activité de l'entreprise et de brefs extraits de documentation sur l'environnement touristique, le sujet pose une problématique simple, à traiter en trois questions qui permettent d'évaluer la compréhension du contexte économique de l'activité professionnelle, la capacité à mobiliser des notions de gestion et à prendre en compte les contraintes réglementaires (S7).

**2 – Partie sciences appliquées (6 points)**

L'épreuve a pour but de vérifier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances relatives aux sciences appliquées dans une situation professionnelle. Le sujet comprend trois questions, indépendantes ou liées, portant sur au moins trois parties différentes du programme S8.

**3 - Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets (6 points)**

L'épreuve a pour but de vérifier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'environnement et au tri des déchets et son aptitude dans une situation professionnelle. Le sujet comprend trois questions, indépendantes ou liées, portant sur au moins trois parties différentes du programme S9.

**3. MODALITÉS D'ÉVALUATION****Épreuve écrite d'une durée de 2 heures****3.1. CCF**

La situation d'évaluation est élaborée par l'ensemble des professeurs de l'établissement concernés par les enseignements des domaines S7, S8, S9.

L'épreuve est organisée dans l'établissement de formation.

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission de correction est composée de l'ensemble des professeurs de l'établissement concernés par les enseignements des domaines S7, S8, S9.

**3.2. Forme ponctuelle**

La situation d'évaluation est fournie par l'autorité académique.

La commission d'évaluation est composée de professeurs dispensant les enseignements des domaines S7, S8, S9 dans la préparation au diplôme de l'académie.



## **FRANÇAIS**

L'enseignement du français dans les classes préparatoires au CPAP mène à leur terme les exigences de l'enseignement du français en collège : la maîtrise de l'expression orale et écrite, l'affirmation d'une identité culturelle fondée sur le partage de connaissances, de valeurs et de langages communs.

Dans cette perspective, la connaissance de la langue et sa mise en pratique dans les activités d'expression orale, de lecture et d'écriture sont à la fois moyens et finalités.

**En lien avec les autres enseignements généraux et avec les enseignements professionnels, le programme de français contribue à l'acquisition d'une culture commune. Les problématiques et les supports qu'il propose croisent un enseignement pluridisciplinaire de l'histoire des arts qui s'inscrit dans le prolongement du collège.**

### **I - Finalités**

L'enseignement du français en CPAP vise l'acquisition de quatre compétences :

- entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer ;
- entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- devenir un lecteur compétent et critique ;
- confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

### **II - Capacités**

La compréhension de soi, du monde environnant, de l'univers professionnel, de la Cité, prend appui sur les capacités suivantes :

**Savoir organiser sa pensée, savoir réfléchir**

**Savoir lire, savoir écrire**

**Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit, savoir écouter**

**Savoir puiser dans les productions littéraires et culturelles**

### **III - Attitudes**

- Accepter d'entrer dans l'échange oral.
- Mettre son expérience à distance par la lecture et l'écriture.
- Être curieux de l'expérience des autres à travers les livres, les films, les images.
- Être conscient de la diversité de la communauté humaine, des codes et des usages sociaux.
- S'intéresser à l'actualité.
- Accepter de relire et de réécrire pour progresser et mener un projet à son terme.

## **HISTOIRE - GÉOGRAPHIE - ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE**

### **Capacités**

Les élèves, les apprentis ou les adultes en formation doivent acquérir les capacités suivantes :

Repérer la situation étudiée dans le temps et dans l'espace

En histoire

- Dater des faits importants relatifs à la situation
- Dater des faits et les situer dans un contexte chronologique
- Distinguer temps long et temps court

En géographie

- Localiser une situation par rapport à des repères : pays, continent, domaine bioclimatique
- Lire différents types de cartes

Mettre en œuvre des démarches et des connaissances

En histoire

- Raconter un événement historique
- Caractériser un personnage et son action en rapport avec la situation étudiée

En géographie

- Décrire une situation géographique
- Caractériser une situation géographique

Capacités communes

- Montrer en quoi la situation étudiée est caractéristique du sujet d'étude
- Expliquer le contexte, le rôle des acteurs et les enjeux de la situation étudiée
- Mémoriser et restituer les principales connaissances et notions
- Utiliser un vocabulaire spécifique
- Confronter des points de vue et exercer un jugement critique

L'enseignement moral et civique a pour objectif de permettre aux élèves de saisir les enjeux moraux et civiques de l'appartenance d'une part à un État de droit garant des libertés individuelles et collectives et de l'égalité entre tous les citoyens, d'autre part à une société démocratique contemporaine. Les élèves réfléchiront aux principes de liberté, d'égalité, de justice et à la manière de concilier l'intérêt général et les droits de la personne, avec les contradictions qui peuvent survenir et au lien qui existe entre société démocratique et société de l'information.

Pour chaque thème, les questions éthiques et civiques sont étroitement liées et aucune de ces dimensions ne doit être négligée. Les connaissances sont abordées en vue des compétences à acquérir. Les suggestions de pratiques de classe sont indicatives. Trois démarches sont néanmoins privilégiées pour la mise en œuvre de cet enseignement auquel contribuent toutes les disciplines : le débat argumenté, le dossier documentaire type contrôle en cours de formation (CCF) d'histoire et géographie et le partenariat. La démarche de la constitution des dossiers documentaires de type CCF déjà pratiquée en histoire et géographie, offre l'occasion de travaux interdisciplinaires sur des questions morales et civiques. On peut également envisager une articulation avec des problématiques du programme de français et des sujets d'étude et des situations en histoire et géographie.

## 1. OBJECTIFS

- L'épreuve de français, d'histoire – géographie et d'enseignement moral et civique 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 le niveau de maîtrise de la langue.

## 2. MODALITÉS D'ÉVALUATION

### 2.1. Évaluation par CCF :

L'épreuve de français, d'histoire – géographie et d'enseignement moral et civique est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire – géographie et enseignement moral et civique.

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 envisagé de proposer une situation d'évaluation en fin de première année.

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

### A - Première situation d'évaluation

#### Première partie (français)

Le (la) candidat(e) rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

- Dans la première étape, le (la) candidat(e) 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 (la) candidat(e) 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... Cette étape est individuelle ou collective.
- Dans la troisième étape, le (la) candidat(e) finalise sa production à l'aide d'un traitement de texte.

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

#### Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique)

Le (la) candidat(e) présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (texte, image, tableau de chiffres, carte...). 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 d'évaluation<sup>1</sup> est l'histoire, la dominante du dossier de la situation d'évaluation 2 est la géographie, et inversement. Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et civique.

Le (la) candidat(e) présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le (la) candidat(e) 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.

### **B - Seconde situation d'évaluation**

#### Première partie (français)

Le (la) candidat(e) 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 une heure trente minutes.

#### Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique)

Se référer à la seconde partie de la situation n° 1. Seule la dominante change (histoire ou géographie, enseignement moral et civique).

### **2.2. Évaluation par épreuve ponctuelle – 2 heures + 15 minutes.**

Les deux parties de l'épreuve qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

#### Première partie (français). 2 heures

Le (la) candidat(e) 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).

#### Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique). 15 min

Le (la) candidat(e) 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 (texte, image, tableau de chiffres, carte...). Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et civique.

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'examineur choisit l'un des deux dossiers.

Le (la) candidat(e) présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le (la) candidat(e) justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier le (la) candidat(e) peut néanmoins passer l'épreuve.

## 1. MODES D'ÉVALUATION

### 1.1. Évaluation par contrôle en cours de formation :

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation, l'une en mathématiques, l'autre en sciences physiques et chimiques, chacune fractionnée dans le temps en deux séquences. Les premières séquences sont organisées au cours du troisième trimestre de la première année. Les secondes séquences sont organisées au cours du troisième trimestre de la seconde année. Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

La situation d'évaluation en mathématiques (notée sur 20)

Cette évaluation en mathématiques d'une durée totale d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10.

L'évaluation est conçue comme un sondage probant sur des compétences du référentiel. Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités et connaissances mentionnées dans le référentiel.

Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec les sciences physiques et chimiques, un secteur professionnel ou 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.

La situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques (notée sur 20)

Cette situation d'évaluation en sciences physiques ou chimiques d'une durée d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10

Elles s'appuient sur une ou deux activités expérimentales composées d'une ou plusieurs expériences (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées 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 consignes de sécurité adaptées ;
- 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 (la) candidat(e) porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur élabore une grille de compétences qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités 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.

## 1.2. Évaluation par épreuve ponctuelle :

L'épreuve d'une durée de deux heures, notée sur 20 points, comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre les sciences physiques et chimiques.

### - Partie Mathématiques (notée sur 10 points) : 1 heure

- Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités et connaissances mentionnées dans le référentiel de CPAP.
- Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou 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.

### - Partie Sciences physiques et chimiques (notée sur 10 points) : 1 heure

Le sujet doit porter sur des champs différents de la Physique et de la Chimie. Il se compose de deux parties :

#### Première partie

Un exercice restitue une expérience ou un protocole opératoire, à partir d'un texte court et éventuellement d'un schéma. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le (la) candidat(e), par exemple à :

- montrer ses connaissances ;
- relever des observations pertinentes ;
- organiser les observations fournies, en déduire une interprétation et, plus généralement, 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 (la) candidat(e) 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.

### **Instructions complémentaires pour l'ensemble des types d'épreuves (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)**

- 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.
- Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.
- La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies. Ce point doit être précisé en tête des sujets.

### **Calculatrices et formulaires**

- L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.
- Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

### **Remarques sur la correction et la notation**

- Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.
- Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies la démarche critique, la cohérence globale des réponses.
- Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées, et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

### **Épreuve EG3 (Unité UG3)**

#### **ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (Coefficient 1)**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du CCF et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles et la note de service n° 09-141 du 8 octobre 2009 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles.

## 1. OBJECTIFS

L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à échanger en anglais dans une situation de communication professionnelle.

## 2. MODALITÉS D'ÉVALUATION

### 2.1. Évaluation par CCF

L'épreuve comporte 2 situations d'évaluation.

Le niveau minimal exigible est fixé :

- au niveau A1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) pour la première situation d'évaluation organisée au dernier trimestre de la première année de formation ; la note proposée intervient pour 40% de la note finale.
- au niveau A2 du CECRL pour la deuxième situation d'évaluation organisée au dernier trimestre de la deuxième année de formation ; la note proposée intervient pour 60% de la note finale.

#### A - Première situation d'évaluation

Temps de préparation : 5 minutes    Durée : 10 minutes

Elle consiste à mettre l'élève en situation soit:

- de prendre une commande en restaurant auprès d'un client anglophone (champ cuisine et restauration. Fonction « restauration ») ; la carte du menu est présentée en anglais ; l'élève dispose de 5 minutes pour en prendre connaissance ;
- d'accueillir, informer, renseigner et orienter un client anglophone (champ de l'hébergement. Fonction « relation client ») ; la situation est exposée dans un document d'une page au plus, en anglais ; l'élève dispose de 5 minutes pour en prendre connaissance.

#### B - Seconde situation d'évaluation

Temps de préparation : 15 minutes    Durée : 10 minutes

Elle consiste à mettre l'élève en situation de partager la culture, le patrimoine et l'environnement local avec un client anglophone à partir d'un dépliant écrit en anglais, proposant une visite ou une activité.

Dans les deux situations d'évaluation, la commission d'interrogation est composée du professeur d'anglais qui joue le rôle du client.

### 2.2. Évaluation par épreuve ponctuelle

Temps de préparation : 20 minutes    Durée : 20 minutes

L'épreuve consiste à mettre le candidat dans une situation de communication professionnelle mobilisant les compétences C2, C4 ou C6 du référentiel de certification où l'interrogateur joue le rôle d'un client anglophone.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'anglais.

# **ANNEXE III**

## **ORGANISATION DE LA FORMATION**



## ANNEXE III.a.

### PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

#### 1. VOIE SCOLAIRE

La durée de la formation en milieu professionnel est de **12 semaines** réparties sur les deux années de formation.

La PFMP fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le responsable de l'organisation (entreprises, collectivités...) accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé. Cette convention doit être conforme à la convention type définie par les arrêtés en vigueur :

Code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-14, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française ;

Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV-santé et sécurité au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4152-31 à A.4152-30 ;

Arrêté n°732 CM du 17 juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement ;

La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

La PFMP doit assurer la continuité de la formation et permettre à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les deux années en tenant compte :

- des contraintes matérielles des établissements d'accueil et des établissements scolaires ;
- des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes ;
- des cursus de formation.

En cas d'impossibilité avérée de placer un élève en PFMP, celui-ci effectuera une PFAP (période de formation en activité professionnelle) au sein de l'établissement.

Cette PFAP remplit les mêmes attentes qu'une PFMP : les activités professionnelles confiées sont celles inscrites dans le RAP de la formation. Les plateaux techniques de l'établissement sont utilisés à cet effet.

Des professionnels seront associés à la définition des tâches et à l'évaluation de cette PFAP.

Les professeurs dispensant les enseignements technologiques et professionnels encadrent les élèves en PFAP.

### **1.1. Résultats attendus**

Les PFMP permettent au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement;
- d'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques ;
- de s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
- de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- de prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

### **1.2 Modalités d'intervention des professeurs**

L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche, le choix des entreprises d'accueil et le suivi des élèves relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

### **1.3 Contenus et activités**

Pendant chaque PFMP, les activités sont organisées et suivies par le tuteur qui assure cette mission conjointement avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

L'élève peut être mobilisé sur toutes les tâches des activités définies dans le référentiel des activités professionnelles. Les compétences qui relèvent des enseignements généraux sont mobilisées et doivent faire l'objet d'un suivi particulier.

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précise :

- les activités professionnelles déjà abordées en centre de formation et le niveau d'autonomie de l'élève dans leur réalisation ;
- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

## **1.4 Évaluation**

Au terme de chaque PFMP, un bilan de compétences, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant, est consigné dans un livret de suivi et d'évaluation en présence du candidat.

## **2. VOIE DE L'APPRENTISSAGE**

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise.

La formation des apprentis se déroule selon une alternance (CFA / Entreprise) étudiée et mise en œuvre conjointement par l'équipe pédagogique et les maîtres d'apprentissage.

De manière à établir la cohérence du déroulé de la formation, les objectifs et les modalités de déroulement des apprentissages et des évaluations des acquis des apprentis font l'objet d'un contrat de formation individuel préalablement négocié et établi entre le maître d'apprentissage, l'équipe pédagogique et l'apprenti.

### Évaluation

À l'issue de chaque période en entreprise :

- l'apprenti renseigne son livret de suivi par un inventaire des situations de travail vécues en entreprise et une présentation concise des activités professionnelles réalisées ;
- cet inventaire, visé par le maître d'apprentissage, atteste que les activités consignées correspondent à celles confiées à l'apprenti au cours de sa formation en entreprise ;

Des bilans de compétences réguliers sont effectués conjointement par le formateur du CFA et le maître d'apprentissage afin de préparer l'évaluation relative à l'épreuve EP2.

## **3. VOIE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

La durée de la PFMP est de 8 semaines. Toutefois, les candidats(es) de la formation continue peuvent être dispensés des PFMP s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.

## **4. POSITIONNEMENT**

La durée minimale de formation en entreprise pour les candidats(es) positionnés est de:

- 8 semaines pour les candidats(es) issus de la voie scolaire;
- 4 semaines pour les candidats(es) issus de la formation professionnelle continue.

# **ANNEXE IV**

## **TABLEAUX DE CORRESPONDANCE ENTRE ÉPREUVES DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLÔME**

## IV.a. CAPD / CPAP

Ces tableaux n'ont de valeur qu'en termes d'équivalence d'épreuves entre l'ancien diplôme et le nouveau pendant la phase transitoire où certains candidats peuvent garder le bénéfice des notes de certaines épreuves. En aucun cas, il ne signifie une correspondance point par point entre les contenus d'épreuve.

Certificat d'aptitude professionnelle au développement Spécialité : Activités familiales artisanales et touristiques (opt3) Défini par l'arrêté ministériel du 17 mars 1983 Dernière session 2018		Certificat d'aptitudes professionnelles Spécialité : Petite et moyenne hôtellerie Créé par le présent arrêté Première session 2018	
Épreuves ou sous épreuves	Axes	Épreuves ou sous épreuves	Unités
<b>Unités professionnelles</b>			
Axe pratique professionnel Axe connaissances professionnelles	3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> axes	EP1 Préparations et réalisations	UP1
		EP2 Réalisations	UP2
		EP3 - Connaissance de l'entreprise hôtelière, sciences appliquées et hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets	UP3
<b>Unités d'enseignement général</b>			
Axe social	1 <sup>er</sup> axe	EG1 – Français et histoire – géographie, enseignement moral et civique	UG1
Axe maths-sciences	2 <sup>ème</sup> axe	EG2 – Mathématiques -sciences	UG2
		EG3 – Éducation physique et sportive	UG3
		EG4 - Communication en anglais	UG4