

DANS CE CADRE

Académie :	Session :
Examen :	Série :
Spécialité/option :	Repère de l'épreuve :
Épreuve/sous épreuve :	
NOM :	
(en majuscule, suivi s'il y a lieu, du nom d'épouse)	
Prénoms :	N° du candidat <input type="text"/>
Né(e) le :	(le numéro est celui qui figure sur la convocation ou liste d'appel)

NE RIEN ÉCRIRE

Appréciation du correcteur

Note :

Il est interdit aux candidats de signer leur composition ou d'y mettre un signe quelconque pouvant indiquer sa provenance.

CAP Services Hôteliers

EP1- B : Entretien des unités d'hébergement et service du linge (Épreuve écrite)

Ce sujet comporte 8 pages, numérotées de 1 à 8.
Vérifier que l'exemplaire qui vous a été remis est complet.

Barème	
▪ 1 ^{ère} Partie : Technologie professionnelle / 16 points
▪ 2 ^{ème} Partie : Sciences appliquées / 12 points
▪ 3 ^{ème} Partie : Gestion - Économie - Législation / 12 points
TOTAL / 40 points

sujets

CAP SERVICES HÔTELIERS	Code : 33 408	Session 2014	SUJET 4
ÉPREUVE : EP1-B Entretien des unités d'hébergement et service du linge (partie écrite)	Durée : 30 mn	Coefficient : 8	Page 1 sur 8

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Vous venez d'être embauché(e) à l'hôtel « Le Val d'Or », établissement trois étoiles. En tant qu'employé(e) d'étage, vous avez pour mission d'entretenir les chambres et les locaux communs. Selon les besoins du jour, vous êtes également amené(e) à intervenir en lingerie ainsi qu'en service en chambre.

1^{ère} Partie : TECHNOLOGIE PROFESSIONNELLE

1.1. Donner la signification des pictogrammes suivants :

1.2. Citer deux pièces de linge :

pour le lit ;

- _____

- _____

pour le petit déjeuner ;

- _____

- _____

de toilette ;

- _____

- _____

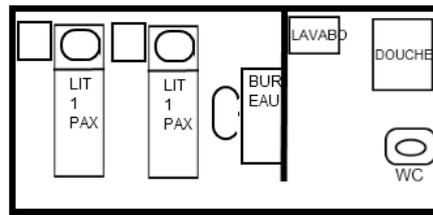
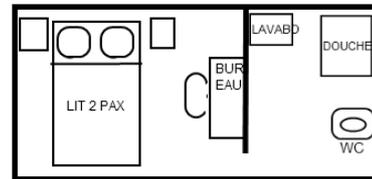
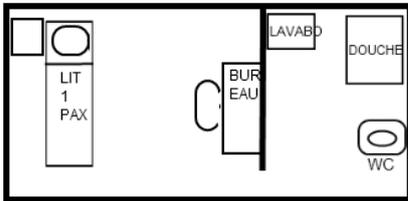
pour le personnel.

- _____

- _____

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

1.3. À l'aide des plans ci-dessous, nommer les types de chambres.



1.4. À partir des définitions suivantes, retrouver les termes correspondants.

Termes	Définitions
	Service réalisé en début de soirée, qui permet aux clients de trouver une ambiance chaleureuse et accueillante lorsqu'ils reviennent le soir dans leur chambre.
	Il comprend la nuit, le petit déjeuner et un repas par jour (dîner ou déjeuner).
	Lorsque les clients quittent définitivement une chambre, celle-ci doit être nettoyée entièrement et tout le linge doit être changé.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

2^{ème} Partie : SCIENCES APPLIQUÉES

Avant de débiter votre service, votre responsable vous rappelle l'importance du lavage des mains en matière d'hygiène.

2.1. Numéroté dans l'ordre chronologique les étapes du lavage des mains et justifier l'intérêt de ce lavage.

Étapes du lavage des mains

- Mouiller les mains et mettre le savon antiseptique
- Jeter l'essuie-mains à usage unique dans la poubelle sans la toucher avec les mains
- Frotter partout en insistant entre les doigts
- Sécher avec un essuie-mains à usage unique
- Bien rincer
- Enlever les bijoux

Justifier la nécessité du lavage des mains.

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

2.2. Le savon utilisé pour le lavage des mains est bactéricide et fongicide.

Définir ces termes :

- bactéricide :

.....

- fongicide :

.....

2.3. Au cours de votre journée de travail, vous utilisez différents produits pour l'entretien des chambres. Indiquer deux règles à respecter lors de l'utilisation des produits d'entretien.

-

.....

-

.....

2.4. Les chambres d'hôtel sont des milieux favorables au développement des micro-organismes.

2.4.1. Citer deux catégories de micro-organismes.

-

-

2.4.2. Certains micro-organismes sont pathogènes, définir le terme « pathogène ».

-

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

2.4.3. Indiquer par une croix les conditions favorables ou défavorables à la multiplication des bactéries.

Conditions	Favorables	Défavorables
pH acide		
Présence d'eau		
Température inférieure à 0°C		
Température entre 20 et 40°C		
Présence de produits désinfectants		
Température supérieure à 70°C		

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

3^{ème} Partie : GESTION ÉCONOMIE LÉGISLATION

Les formalités administratives consistent à :

- déclarer votre activité ;
- demander votre immatriculation :
 - o au répertoire **SIREN** (**S**ystème **I**nformatique du **R**épertoire des **E**ntreprises) tenu par l'**INSEE** (**I**nstitut **N**ational de la **S**tatistique et des **É**tudes **É**conomiques),
 - o au **R**egistre du **C**ommerce et des **S**ociétés (**RCS**) ;
- entrer en relation avec les administrations : les services fiscaux et les organismes sociaux principalement.

Pour effectuer ces démarches, vous devrez vous adresser à un interlocuteur unique : le **C**entre de **F**ormalités des **E**ntreprises (**CFE**).

D'après l'A.P.C.E.

Information juridique :

est commerçant toute personne qui exerce des actes de commerce, pour son propre compte et en fait sa profession habituelle.

Après lecture des textes ci-dessus, répondre aux questions suivantes :

3.1. Lister toutes les formalités à accomplir pour devenir commerçant.....

.....

.....

.....

.....

3.2. Citer le nom de l'organisme qui aidera le futur commerçant dans ces démarches.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

3.3. Compléter le tableau ci-dessous :

Situations	Commerçant ? oui / non	Justifications
Sonia, femme de chambre, vend sa collection de romans policiers sur le marché.		
Paul est employé de vente dans une boutique de vêtements.		
Karim est propriétaire d'un hôtel qu'il exploite toute l'année.		

3.4. Votre amie recherche son premier emploi. Elle s'interroge sur les contrats de travail. Elle vous demande conseil.

3.4.1. Donner la signification des abréviations suivantes :

- C.D.D.
- C.D.I. :

3.4.2. Indiquer la différence fondamentale entre le C.D.I. et le C.D.D. Justifier votre réponse.

.....

.....

.....

.....

3.4.3. Citer un document délivré au salarié par l'employeur lors de son départ de l'entreprise.

.....