

**LIVRET D’ÉVALUATIONS**

**CCF ET DE SUIVI DES PFMP**

**Baccalauréat Professionnel**

**Commercialisation**

**&**

**Services en Restauration**

|  |
| --- |
| **NOM - Prénom**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **SESSION :** |

**SOMMAIRE**

- Proposition d’organisation des temps de formation en entreprise et indication des épreuves CCF du domaine professionnel………………………………………………………………………………………...**3**

- **E1** Épreuve scientifique et technique (E11 E12 E21) ………………………………….….……...**4**

- Technologie sciences appliquées gestion appliquée **S1**…………………………..5

- Technologie sciences appliquées gestion appliquée **S2**…………………………..6

**-** Grille récapitulative S1 S2…………………………………………………………..7

- **E2** Épreuve de gestion et de dossier professionnel…….…………………………………………**8**

- **Dossier E22** SI (pôles 1, 2 et 5)……………….….………………………………..9

- **Dossier E22** S2 (pôles 3 et 4)……………………………………………………..10

- **E3** Épreuve professionnelle………………………………………………………………………**11**

- E 31 pratique professionnelle…………...……………..………………………….12

**-** E 32 pratique professionnelle **S1**………………..……………………..………….13

**-** E 32 pratique professionnelle **S2**…………………………………..………….14-15

**-** E 32 pratique professionnelle **SE2 PFMP 1-2** (formatives)…………..……..16-19

**PFMP 3-4** (formatives)………………....20-21

**PFMP 5-6** (formative et certificative) …22-23

Grille récapitulative épreuve E32………………………………………..………..**24**

- Évaluation du chef d’œuvre…………………………………………………………………………..**25**

Suivi……………………………………...……………………………………...26

Prestation orale……………………………..………………………………….27

- Annexes……………………………………………………………………………………………….**28**

- Fiche de présence PFMP………………………………….…………………...29

- Attestation des PFMP…………………………………….…………………...30

PROPOSITION D’ORGANISATION DES TEMPS DE FORMATION EN ENTREPRISE ET INDICATION DES EPREUVES CCF DU DOMAINE PROFESSIONNEL

**Classe de terminale**

**Classe de première**

**Classe de seconde**

PFMP n°3 et n°4 formatives

(8 semaines)

PFMP n°1 et n°2 formatives

(6 semaines)

PFMP (8 semaines) n°5 formative

n°6 Certificative

**2ème semestre**

**1er semestre**

**2ème semestre**

**1er semestre**

**2ème semestre**

**1er semestre**

E22 - S1

Dossier

E11 – S2 Techno

E12 – S2 SA

E21 – S2 Gestion

E32 – SE2

Pratique Professionnelle

En entreprise

E32 – S2

Pratique Professionnelle

En établissement

E31

Ateliers Professionnels

En établissement

E22 – S2

Dossier

E11 – S1 Techno

E12 – S1 SA

E21 – S1 Gestion

|  |  |
| --- | --- |
| **CCF domaine professionnel année de première Bac pro** | **CCF domaine professionnel année de terminale Bac pro** |
| E11 – S1 Techno : ..…./……./…… | E11 – S2 Techno : ..…./……./…… |
| E12 – S1 SA : ……./……./…... | E12 – S2 SA : :…… .…./……./…… |
| E21 – S1 Gestion appliquée : ….../….../……. | E21 – S2 Gestion appliquée : ..…./……./…… |
| E22 - S1 Dossier : ….../……./…….. | E22 – S2 Dossier : : ..…./……./…… |
|  | E31 - Atelier -Professionnel en établissement : .…./..…./……. |
| E32 - S1 – Pratique -Professionnelle en établissement : .…./..…./……. | E32 – S2 – Pratique -Professionnelle en établissement : ..…./……./…… |

E32 - S1

Pratique

Professionnelle

En établissement

**Entretien individuel**

**Dates des CCF**

**« Épreuve scientifique et technique »**

**E11 - TECHNOLOGIE**

**E12 - SCIENCES APPLIQUÉES**

**E21 - GESTION APPLIQUÉE**

**E1-E2**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Établissement |  |  |
|  |  |  |
| NOM Prénom |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Baccalauréat Professionnel**  **«CSR »** | | | | |
|  | | | | |
| **E11** |  | **E12** |  | **E21** |
| **Sous-épreuve de technologie**  **E11 / E12 / E21 – S1** | **Sous-épreuve de sciences appliquées** | **Sous-épreuve de gestion appliquée** |
| **Coefficient 2** | **Coefficient 2** | **Coefficient 2** |

|  |
| --- |
| **1ère situation d’évaluation** |
| Évaluation écrite – avant la fin du premier semestre de l’année de première |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profils de compétence** | | | | |
| S1 – 1 heure |  | S1 – 1 heure |  | S1 – 1 heure |
| N  Aptitude à tirer parti d’une situation professionnelle et d’une documentation ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Pertinence des réponses  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Exactitude des connaissances  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Qualité de la réflexion et de l’argumentation  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....  M | ECA | M | N  M | ECA | M |  | N  M | ECA | M |
| **-** | **+** | **-** | **+** | **-** | **+** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Évaluations** | |
| **Technologie** |  | **/20** | | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | | |
| **Sciences appliquées** | | | | | | | |  | | | **/20** | | | |  | |  | | | | |
| **Gestion appliquée** | | | | | | | | | | | | | | |  | | **/10** | | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Établissement |  |  |
|  |  |  |
| Nom, Prénom |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Baccalauréat Professionnel**  **«CSR »** | | | | |
|  | | | | |
| **E11** |  | **E12** |  | **E21** |
| **Sous-épreuve de technologie**  **E11 / E12 / E21 – S2** | **Sous-épreuve de sciences appliquées** | **Sous-épreuve de gestion appliquée** |
| **Coefficient 2** | **Coefficient 2** | **Coefficient 2** |

|  |
| --- |
| **2ème situation d’évaluation** |
| Évaluation écrite – au cours du deuxième semestre de la classe de terminale |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profils de compétence** | | | | |
| S2 – 1 heure |  | S2 – 1 heure |  | S2 – 2 heures |
| N  Aptitude à tirer parti d’une situation professionnelle et d’une documentation ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Pertinence des réponses  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Exactitude des connaissances  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Qualité de la réflexion et de l’argumentation  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....  M | ECA | M | N  M | ECA | M |  | N  M | ECA | M |
| **-** | **+** | **-** | **+** | **-** | **+** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Évaluations** | |
| **Technologie** |  | **/20** | | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | | |
| **Sciences appliquées** | | | | | | | |  | | | **/20** | | | |  | |  | | | | |
| **Gestion appliquée** | | | | | | | | | | | | | | |  | | **/30** | | | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Établissement** |  |  |
|  |  |  |
| NOM Prénom |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Baccalauréat Professionnel**  **« CSR »** | | | | |
|  | | | | |
| **E11**  Sous-épreuve de technologie |  | **E12**  Sous-épreuve de sciences appliquées |  | **E21**  Sous-épreuve de gestion appliquée |

**E11 / E12 / E21**

|  |
| --- |
| **1ère situation d’évaluation** |
| Évaluation écrite – avant la fin du premier semestre de l’année de première |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | S1 / 1 heure | | |  | S1 / 1 heure | |
| **Technologie** | |  | **/20** |  | **/20** | |
|  | S1 / 1 heure | | |  | | | | | S1 / 1 heure | |
| **Sciences appliquées** | |  | **/20** |  | **/20** | |
|  | S1 / 1 heure | | |  | | | | | | | | | S1 / 1 heure | |
| **Gestion appliquée** | |  | **/20** |  | **/10** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2ème situation d’évaluation** | | | | | | | | | | | | | | |
| Évaluation écrite – au cours du 2ème semestre de la classe de terminale | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | S2 / 1 heure | |
| **Technologie** | |  |  | **/20** | |
|  | | |  | | | | | S2 / 1 heure | |
| **Sciences appliquées** | |  |  | **/20** | |
|  | | |  | | | | | | | | | S2 / 2 heures | |
| **Gestion appliquée** | |  |  | **/30** | |

|  |
| --- |
| **Récapitulatif** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Total E11 (S1 + S2)** | |  | **Total E12 (S1 + S2)** | |  | **Total E21 (S1 + S2)** | |
|  | | |  | | |  | |
|  | **/ 40 pts** |  |  | **/ 40 pts** |  |  | **/ 40 pts** |
|  | | |  | | |  | |
| **Bac Pro - E11** | | | **Bac Pro – E12** | | | **Bac Pro – E21** | |

**Note proposée au jury /20 /20 /20**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres du jury** | | | | | | | |  | **Appréciations** | |
| **Fonction** | |  | **NOM Prénom / Émargement** | | | | |  | **S1** | |
|  | | | | | | | |
| **Enseignant**  **Cuisine** | | **S**  **1** | |  |  | **S**  **2** |  |  |  | |
|  | | | | | | | |  |  | |
| **Enseignant**  **Sciences appliquées** | | **S**  **1** | |  |  | **S**  **2** |  |  | | **S2** | |
|  | | | | | | | |  |  | |
| **Enseignant**  **Gestion appliquée** |  | **S**  **1** | |  |  | **S**  **2** |  |  |

**« Épreuve de gestion**

**et de dossier professionnel »**

**E22 - DOSSIER PROFESSIONNEL**

**E22**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Établissement** |  |  |
|  |  |  |
| **NOM Prénom** |  |  |

**E22 – S1**

|  |
| --- |
| **SITUATION N° 1 (épreuve orale)** |

La sous-épreuve E22 – S1 vise à évaluer par sondage les compétences indiquées.

Elle a lieu au cours du second semestre de l’année de première professionnelle.

La situation n°1 porte sur une compétence opérationnelle du pôle n°1, du pôle n°2 ou du pôle n°5.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Positionnement et évaluation du candidat** | | | | | | | | | | | | |
| P  O  L  E | **Compétences** | **Compétences Opérationnelles** | **Situation 1** | | **compétences** | | | | | **Critères d’évaluation** | **Évaluation** | |
| **NM** | **ECA** | | | **M** |
| Dossier | Évaluée | - | | + |
| **1** | **C1-1** Prendre en charge la clientèle | C1-1.1 Gérer les réservations individuelles et de groupe |  |  |  |  |  | |  | **-** Précision et concision de l’information  - Utilisation d’un vocabulaire professionnel  - Éléments apportés par le candidat pour attester la maîtrise des compétences ciblées  - Aptitude à argumenter et à convaincre  - Pertinence des réponses formulées  - Richesse et diversité des situations exploitées  - Prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques  - Clarté et rigueur de l’expression orale |  | **/30** |
| C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle |  |  |  |  |  | |  |
| C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles |  |  |  |  |  | |  |
| **C1-2** Entretenir les relations professionnelles | C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes |  |  |  |  |  | |  |
| C1-2.4 Communiquer avec les fournisseurs, des tiers |  |  |  |  |  | |  |
| **2** | **C2-2** Gérer le service | C2-2.1 participer à l’organisation avec les autres services |  |  |  |  | |  |  |
| C2-2.3 Optimiser le service |
| **5** | **C5-2** Maintenir la qualité globale | C5-1.1 Être à l’écoute de la clientèle |  |  |  |  | |  |  |
| C5-2.4 Gérer les aléas liés aux défauts de qualité |  |  |  |  | |  |  |
| \* C5-2.5 S’inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement |

\*compétence obligatoirement évaluée / NM = Non Maîtrise ECA = En Cours d’Acquisition M = Maîtrisé

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres du jury** | | | | | | |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom / Émargement** | | | | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |
| **Enseignant**  **Cuisine** |  |  |  | |  | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |
| **Enseignant**  **Sciences appliquées** |  |  | |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Établissement** |  |  |
|  |  |  |
| **NOM Prénom** |  |  |



**E22 – S2**

|  |
| --- |
| **SITUATION N° 2 (épreuve orale)** |

La sous-épreuve E22 – S2 vise à évaluer par sondage les compétences indiquées.

Elle a lieu au cours du second semestre de l’année de terminale professionnelle.

La situation n°2 porte sur une compétence opérationnelle du pôle n°3 et du pôle n°4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Positionnement et évaluation du candidat** | | | | | | | | | | | |
| **Pôle** | **Compétences** | **Compétences opérationnelles** | **Situation 2** | | Compétences | | | | **Critères évaluation** | **Évaluation** | |
| NM | ECA | | M |
| Dossier | évaluée | - | + |
| **3** | **C3-1** Animer une équipe | *C3-1.3 S’inscrire (ou inscrire le personnel sous sa responsabilité) dans un dispositif de formation continue tout au long de la vie*\* |  |  |  |  |  |  | - Précision et concision de l’information  - Utilisation d’un vocabulaire professionnel  - Éléments apportés par le candidat pour attester la maîtrise des compétences ciblées  - Aptitude à argumenter et à convaincre  - Pertinences des réponses formulées  - Richesse et diversité des situations exploitées  - Prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques  - Clarté et rigueur de l’expression orale |  | **/30** |
| C3-1.4 Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel |  |  |  |  |  |  |
| **C3-2** Optimiser les performances de l’équipe | C3-2.2 Analyser les écarts entre le prévisionnel et le réalisé avec l’aide de son supérieur hiérarchique |  |  |  |  |  |  |
| C3-2.3 Proposer et/ou mettre en œuvre les actions d’optimisation et/ou correctives |  |  |  |  |  |  |
| **C3-3** Rendre compte du suivi de ses activités et de ses résultats | *C3-3.2 Présenter oralement la synthèse\** |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **C4-1** Recenser les besoins d’approvisionnement | C4-1.2 Participer à l’élaboration d’un cahier des charges |  |  |  |  |  |  |
| C4-1.3 Participer à la planification des commandes et des livraisons |  |  |  |  |  |  |
| **C4-2** Contrôler les mouvements de stocks | C4-2.4 Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés |  |  |  |  |  |  |
| C4-2.5 Réaliser un inventaire |  |  |  |  |  |  |
| C4-2.6 Repérer et traiter les anomalies dans la gestion des stocks et des matériels de stockage |  |  |  |  |  |  |
| **C4-3** Maîtriser les coûts | C4-3.1 Participer à la régulation des consommations des entrées et des boissons |  |  |  |  |  |  |
| C4-3.2 Améliorer la productivité |  |  |  |  |  |  |
| C4-3.3 Contribuer à la maîtrise des frais généraux liés à l’activité |  |  |  |  |  |  |
| C4-3.4 Calculer et analyser les écarts de coûts entre le prévisionnel et le réalisé |  |  |  |  |  |  |
| C4-3.5 Exploiter des outils de gestion |  |  |  |  |  |  |
| **C4-4** Analyser les ventes | C4-4.1 Contribuer à la fixation des prix |  |  |  |  |  |  |
| C4-4.2 Suivre le chiffre d’affaires, la fréquentation, l’addition moyenne |  |  |  |  |  |  |
| C4-4.3 Mesurer la contribution des plats à la marge brute |  |  |  |  |  |  |
| C4-4.4 Gérer les invendus |  |  |  |  |  |  |
| C4-4.5 Mesurer la réaction face à l’offre « prix » |  |  |  |  |  |  |
| C4-4.6 Mesurer et analyser les écarts de chiffre d’affaires entre le prévisionnel et le réalisé |  |  |  |  |  |  |

\*compétence obligatoirement évaluée / NM = Non Maîtrise ECA = En Cours d’Acquisition M = Maîtrisé

|  |
| --- |
| **RECAPITULATIF** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situation 1** |  | **Situation 2** |  | **Total** | |  | **Note proposée au jury** | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |
| **/30 points** |  | **/30 points** |  | | **/60 points** |  | | **/20 points** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres du jury** | | | | | |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom / Émargement** | | | |  |  |
|  | | | | | |  |  |
| Enseignant Cuisine |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |
| Enseignant Gestion appliquée |  |  | |  |  |  |  |

**« Épreuve professionnelle »**

**E31 - COMMUNICATION et COMMERCIALISATION**

**E32 - PRATIQUE PROFESSIONNELLE**

**E3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Établissement** |  |  |
|  |  |  |
| **NOM Prénom** |  |  |

**E31**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**SITUATION en Centre de Formation (80 points)**

*La situation d’évaluation en établissement de formation se déroule lors du deuxième semestre de la classe de terminale professionnelle.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Positionnement et évaluation du candidat** | | | | | | | | | | | | |
| **Pôle** | **Compétences** | **Compétences opérationnelles** | | **Compétences\*** | | | | **Critères d’évaluation** | pts | | barème | |
| NM | ECA | | M |
| - | + |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Atelier BAR (20 points – 30 minutes maximum)** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **C1-1** Prendre en charge la clientèle | C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale | |  |  |  |  | Pertinence des conseils et de l’argumentation |  | | **/20** | |
| **C1.3** Vendre des prestations | C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons | |  |  |  |  | Qualité de l’écoute, cohérence de la proposition en rapport avec les besoins de la clientèle et les produits à disposition. Force de conviction |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Atelier SOMMELLERIE (20 points – 30 minutes maximum)** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **C1-1** Prendre en charge la clientèle | C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale | |  |  |  |  | Pertinence des conseils et de l’argumentation |  | | **/14** | |
| **C1-3** Vendre des prestations | C1-3.4 Proposer des accords mets-boissons et boissons-mets | |  |  |  |  | Cohérence de l’accord  Originalité-modernité de la proposition |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **5** | **C5-1** Appliquer la démarche qualité | C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions | |  |  |  |  | Qualité de l’analyse sensorielle |  | | **/6** | |
| **Atelier VALORISATION DES PRODUITS (40 points – 30 minutes maximum)** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **C1-1** Prendre en charge la clientèle | C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale | |  |  |  |  | Pertinence des conseils et de l’argumentation |  | | **/30** | |
| **C1-3** Vendre des prestations | C1-3.1 Valoriser les produits | |  |  |  |  | Qualité de la valorisation des produits  Force de conviction |
| C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons | |  |  |  |  | Qualité de l’écoute, cohérence de la proposition en rapport avec les besoins de la clientèle et les produits à disposition. Force de conviction |
| C1-3.4 Proposer des accords mets-boissons et boissons-mets | |  |  |  |  | Cohérence de l’accord  Originalité-modernité de la proposition |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **5** | **C5-1** Appliquer la démarche qualité | C5-1.4 Appliquer les principes de nutrition et de diététique | |  |  |  |  | Prise en compte de la notion d’équilibre alimentaire dans les conseils à apporter à la clientèle |  | | **/10** | |
| **C5-2** Maintenir la qualité globale | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions | |  |  |  |  | Conformité du contrôle |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | *\* NM =Non Maîtrisé ECA = En Cours d’Acquisition M = Maîtrisé* | | | | | | | **/80** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres du jury** | | | | |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom** |  | **Émargement** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Professeur ou  formateur |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Professionnel |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situation - E31** |  | **/80 points** |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Établissement** |  |  |
|  |  |  |
| **NOM Prénom** |  |  |

**E32 – S1**

|  |
| --- |
| **SITUATION N°1 en Centre de Formation (20 points)** |

La situation N°1 en centre de formation se déroule lors du premier semestre de la classe de première professionnelle

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Positionnement et évaluation du candidat** | | | | | | | | | | |
| P  O  L  E | **Compétences** | **Compétences Opérationnelles** | **compétences** | | | | | **Critères d’évaluation** | **pts** | **barème** |
| **NM** | **ECA** | | | **M** |
| - | | + |
| **Phase écrite** | | | | | | | | | | |
| **2** | **C2-1** Réaliser la  mise en place | C2-1.2 Organiser la mise en place |  | |  |  |  | La qualité de la mise en place |  | **/4** |
| **C2.2** Gérer le  service | C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service |  | |  |  |  | La répartition des tâches |
| **4** | **C4-1** Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables *et en petits matériels* en fonction de l'activité prévue |  | |  |  |  | L’approvisionnement en matière d’œuvre |
| C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements |  | |  |  |  |
| **Phase pratique** | | | | | | | | | | |
| **1** | **C1-1** Prendre en  charge la  clientèle | C1-1.2 Accueillir la clientèle |  | |  |  |  | L’accueil et la prise en charge de la clientèle |  | **/6** |
| C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle |  | |  |  |  |
| C1-1.4 Présenter les supports de vente |  | |  |  |  | La commercialisation et la valorisation des produits |
| C1-1.8 Prendre congé du client |  | |  |  |  | La prise de congé |
| **C1-2** Entretenir  des relations  professionnelles | C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes |  | |  |  |  | Les annonces au passe |
| **C1-3** Vendre des  prestations | C1-3.5 Prendre une commande |  | |  |  |  | La prise de commande |
| **2** | **C2-1** Réaliser la  mise en place | C2-1.1 Entretenir les locaux et les matériels |  | |  |  |  | La remise en état des locaux |  | **/6** |
| C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place |  | |  |  |  | La qualité de la mise en place |
| C2-1.4 Contrôler les mises en place |  | |  |  |  |
| **C2-3** Servir des  mets et des  boissons | C2-3.1 Servir des mets |  | |  |  |  | Le service des mets et boissons  Les règles de préséance et de savoir-être  La synchronisation du service |
| C2-3.3 Servir des boissons |  | |  |  |  |
| **3** | **C3-1** Travailler en  équipe | C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels |  | |  |  |  | La communication avec les différents services |  | **/2** |
| **5** | **C5-1** Appliquer la démarche qualité | C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité |  | |  |  |  | Respect de la règlementation |  | **/2** |
| **C5-2** Maintenir la qualité globale | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions |  | |  |  |  | Respect de la réglementation |
| C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions |  | |  |  |  |

*NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d’Acquisition M = Maîtrisé*

**/20points**

**Situation E32 – S1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres du jury 1ère évaluation** | | | | |  | **Appréciations** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom** |  | **Émargement** |  |
|  |  |  |
| **Professeur ou formateur** |  |  |
|  | | | | |
| **Professionnel** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Établissement** |  |  |
|  |  |  |
| **Nom, Prénom** |  |  |



**E32 – S2**

|  |
| --- |
| **SITUATION N°2 en Centre de Formation (40 points)** |

La situation N°2 en centre de formation se déroule lors du deuxième semestre de la classe de terminale professionnelle

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Positionnement et évaluation du candidat** | | | | | | | | | | |
| P  O  L  E | **Compétences** | **Compétences Opérationnelles** | **compétences** | | | | | **Critères d’évaluation** | **pts** | **barème** |
| **NM** | **ECA** | | | **M** |
| - | | + |
| **Phase écrite** | | | | | | | | | | |
| **2** | **C2-1** Réaliser la  mise en place | C2-1.2 Organiser la mise en place |  | |  |  |  | La qualité de la mise en place |  | **/6** |
| **C2.2** Gérer le  service | C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service |  | |  |  |  | La répartition des tâches |
| **4** | **C4-1** Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables *et en petits matériels* en fonction de l'activité prévue |  | |  |  |  | L’approvisionnement en matière d’œuvre |
| C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements |  | |  |  |  |
| **Phase pratique** | | | | | | | | | | |
| **1** | **C1-1** Prendre en  charge la  clientèle | C1-1.2 Accueillir la clientèle |  | |  |  |  | L’accueil et la prise en charge de la clientèle |  | **/10** |
| C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle |  | |  |  |  |
| C1-1.4 Présenter les supports de vente |  | |  |  |  | La commercialisation et la valorisation des produits |
| C1-1.8 Prendre congé du client |  | |  |  |  | La prise de congé |
| **C1-2** Entretenir  des relations  professionnelles | C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes |  | |  |  |  | La communication avant et pendant le service avec les différents services |
| C1-2.3 Communiquer au sein d’une équipe, de la structure |  | |  |  |  |
| **C1-3** Vendre des  prestations | C1-3.5 Prendre une commande |  | |  |  |  | La prise de commande |
| C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter |  | |  |  |  | La commercialisation et la valorisation des produits |
| C1-3.7 Facturer et encaisser |  | |  |  |  | Le contrôle de la facturation et du règlement |
| **2** | **C2-1** Réaliser la  mise en place | C2-1.1 Entretenir les locaux et les matériels |  | |  |  |  | La remise en état des locaux |  | **/10** |
| C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place |  | |  |  |  | La qualité de la mise en place |
| C2-1.4 Contrôler les mises en place |  | |  |  |  |
| **C2-3** Servir des  mets et des  boissons | C2-3.1 Servir des mets |  | |  |  |  | Le service des mets et boissons  Les règles de préséance et de savoir-être  La synchronisation du service. La maîtrise gestuelle d’une technique dans le cadre de la valorisation des mets |
| C2-3.2 Valoriser des mets |  | |  |  |  |
| C2-3.3 Servir des boissons |  | |  |  |  |
| **3** | **C3-1** Animer une  équipe | C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels |  | |  |  |  | La communication avec les différents services |  | **/4** |
| **C3-2** optimiser les performances de l’équipe | C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe |  | |  |  |  | La répartition des tâches |
|  | | | | | | | | | | |
| **4** | **C4-2** Contrôler les mouvements de stock | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés |  | |  |  |  | L’approvisionnement en matière d’œuvre |  | **/4** |
| C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement |  | |  |  |  |
| C4-2.3 Stocker les produits |  | |  |  |  |
| **5** | **C5-1** Appliquer la démarche qualité | C5-1.1 Être à l’écoute de la clientèle |  | |  |  |  | Respect de la réglementation |  | **/6** |
| C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité |  | |  |  |  |
| C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l’environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle |  | |  |  |  |
| **C5-2** Maintenir la qualité globale | C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions |  | |  |  |  |

*NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d’Acquisition M = Maîtrisé*

**/40 points**

**Situation E32 – S2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres du jury 1ère évaluation** | | | | |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom** |  | **Émargement** |  |
|  |  |  |
| **Professeur ou formateur** |  |  |
|  | | | | |
| **Professionnel** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Baccalauréat Professionnel Seconde Famille des métiers de l’hôtellerie-restauration** | | | | |
| Académie : Strasbourg | | | ***Année scolaire 20\_ / 20\_\_\_\_*** | |
| Établissement : | | |
| Nom – Prénom de l’élève : | | | *Seconde Famille des métiers « hôtellerie-restauration »* | |
|  | | | | |
| **Évaluation formative n°1 de la PFMP « Famille des métiers » réalisée en classe de seconde FMHR** | | | | |
|  | | | | |
| Service | Dates | Entreprise | Nom et signature  du professeur référent | Nom et signature du tuteur |
| cuisine |  |  |  |  |
| restaurant |  |  |  |  |

*Lors de la classe de seconde, les élèves acquièrent désormais les compétences communes des deux métiers (cuisinier et serveur) et de base de chacun des deux métiers. Cette première immersion en entreprise permet aux jeunes de s’insérer au sein d’une équipe côté cuisine (pour la moitié du temps) et côté restaurant (pour l’autre moitié). À l’issue de cette classe de seconde, ils s’orientent vers un bac pro « Cuisine » ou un bac pro « Commercialisation et Services en Restauration ».*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adopter un comportement professionnel** | | | | | | | |
| Points d’évaluation |  | Positionnement | | | |  | Commentaires |
| I | F | S | TB |
| Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité |  |  |  |  |  |
| Effectuer son travail selon les consignes |  |  |  |  |
| Faire preuve d’initiative |  |  |  |  |
| Faire preuve de dynamisme, de participation active dans son travail |  |  |  |  |
| Faire preuve de motivation |  |  |  |  |
| Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils |  |  |  |  |
| Savoir s’adapter aux remarques formulées |  |  |  |  |

*I = maîtrise insuffisante / F= maîtrise fragile / S = maîtrise satisfaisante / TB = très bonne maîtrise*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organiser le service / la production** | | | | | | | |
| Points d’évaluation |  | Positionnement | | | |  | Commentaires |
| I | F | S | TB |
| Recueillir les informations et préparer la production/le service | Cuisine |  |  |  |  | Cuisine |
| Salle |  |  |  |  |
| Entretenir les matériels, les locaux | Cuisine |  |  |  |  |
| Salle |  |  |  |  |
| Mettre en place le poste de travail/réaliser la mise en place | Cuisine |  |  |  |  | Salle |
| Salle |  |  |  |  |
| Gérer son poste de travail | Cuisine |  |  |  |  |
| Salle |  |  |  |  |

*I = maîtrise insuffisante / F= maîtrise fragile / S = maîtrise satisfaisante / TB = très bonne maîtrise*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maîtriser les bases du métier** | | | | | | | |
| Points  d’évaluation |  | Positionnement | | | |  | Commentaires |
| I | F | S | TB |
| Réaliser les préparations culinaires, cuisiner, dresser, distribuer | Cuisine |  |  |  |  | Cuisine |
| Salle |  |  |  |  |
| Prendre en charge la clientèle, vendre, servir | Cuisine |  |  |  |  |
| Salle |  |  |  |  |
| Contribuer au stockage des marchandises | Cuisine |  |  |  |  | Salle |
| Salle |  |  |  |  |
| Contribuer à la démarche qualité  (adopter des gestes et attitudes respectueux de l’environnement) | Cuisine |  |  |  |  |
| Salle |  |  |  |  |

*I = maîtrise insuffisante / F= maîtrise fragile / S = maîtrise satisfaisante / TB = très bonne maîtrise*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S’insérer dans une équipe** | | | | | | | |
| Points  d’évaluation |  | Positionnement | | | |  | Commentaires |
| I | F | S | TB |
| Communiquer au sein de la structure, se positionner dans l’équipe | Cuisine |  |  |  |  |  | Cuisine |
| Salle |  |  |  |  |
| Adopter une posture professionnelle | Cuisine |  |  |  |  |
| Salle |  |  |  |  | Salle |
| S’auto-évaluer et rendre compte de son travail | Cuisine |  |  |  |  |
| Salle |  |  |  |  |

*I = maîtrise insuffisante / F= maîtrise fragile / S = maîtrise satisfaisante / TB = très bonne maîtrise*

|  |
| --- |
| **Conseils** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Baccalauréat Professionnel Seconde Famille des métiers de l’hôtellerie-restauration** | | | | | |
| Académie | |  | | ***Année scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | |
| Établissement | |  | |
| Nom – Prénom de l’élève | |  | | *Seconde Famille des métiers « hôtellerie-restauration »* | |
|  | | | | | |
| **Évaluation formative de la PFMP « Famille des métiers » réalisée en classe de seconde FMHR** | | | | | |
|  | | | | | |
| Service | Dates | | Entreprise | Nom et signature  du professeur référent | Nom et signature du tuteur |
| Restaurant |  | |  |  |  |

*Lors de la classe de seconde, les élèves acquièrent désormais les compétences communes des deux métiers (cuisinier et serveur) et de base de chacun des deux métiers. Cette première immersion en entreprise permet aux jeunes de s’insérer au sein d’une équipe côté cuisine (pour la moitié du temps) et côté restaurant (pour l’autre moitié). À l’issue de cette classe de seconde, ils s’orientent vers un bac pro « Cuisine » ou un bac pro « Commercialisation et Services en Restauration ».*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adopter un comportement professionnel** | | | | | | | |
| Points d’évaluation |  | Positionnement | | | |  | Commentaires |
| I | F | S | TB |
| Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité |  |  |  |  |  |
| Effectuer son travail selon les consignes |  |  |  |  |
| Faire preuve d’initiative |  |  |  |  |
| Faire preuve de dynamisme, de participation active dans son travail |  |  |  |  |
| Faire preuve de motivation |  |  |  |  |
| Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils |  |  |  |  |
| Savoir s’adapter aux remarques formulées |  |  |  |  |

*I = maîtrise insuffisante / F= maîtrise fragile / S = maîtrise satisfaisante / TB = très bonne maîtrise*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organiser le service / la production** | | | | | | | |
| Points d’évaluation |  | Positionnement | | | |  | Commentaires |
| I | F | S | TB |
| Recueillir les informations et préparer la production/le service | Salle |  |  |  |  | Salle |
| Entretenir les matériels, les locaux | Salle |  |  |  |  |
| Mettre en place le poste de travail/réaliser la mise en place | Salle |  |  |  |  |
| Gérer son poste de travail | Salle |  |  |  |  |

*I = maîtrise insuffisante / F= maîtrise fragile / S = maîtrise satisfaisante / TB = très bonne maîtrise*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maîtriser les bases du métier** | | | | | | | |
| Points  d’évaluation |  | Positionnement | | | |  | Commentaires |
| I | F | S | TB |
| Prendre en charge la clientèle, vendre, servir | Salle |  |  |  |  | Salle |
| Contribuer au stockage des marchandises | Salle |  |  |  |  |
| Contribuer à la démarche qualité  (adopter des gestes et attitudes respectueux de l’environnement) | Salle |  |  |  |  |

*I = maîtrise insuffisante / F= maîtrise fragile / S = maîtrise satisfaisante / TB = très bonne maîtrise*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S’insérer dans une équipe** | | | | | | | |
| Points  d’évaluation |  | Positionnement | | | |  | Commentaires |
| I | F | S | TB |
| Communiquer au sein de la structure, se positionner dans l’équipe | Salle |  |  |  |  |  | Salle |
| Adopter une posture professionnelle | Salle |  |  |  |  |
| S’auto-évaluer et rendre compte de son travail | Salle |  |  |  |  |

*I = maîtrise insuffisante / F= maîtrise fragile / S = maîtrise satisfaisante / TB = très bonne maîtrise*

|  |
| --- |
| **Conseils** |
|  |



**E32 – SE2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Établissement** |  |  |
|  |  |  |
| **NOM Prénom** |  |  |

|  |
| --- |
| **Classe de première - Grille d’évaluation formative** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entreprise 3**  **Date PFMP** |  | **Entreprise 4**  **Date PFMP** |  |

L’évaluation certificative est réalisée au cours des périodes de formation en milieu professionnel de la classe de terminale professionnelle

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSITIONNEMENT ET ÉVALUATION** | | | | | | | | | | | | | |
| P  O  L  E | **Compétences** | **Compétences Opérationnelles** | **Critères d’évaluations** | 3ème évaluation formative | | | | | 4ème évaluation formative | | | | |
| **compétences** | | | | Conseils tuteur | **compétences** | | | | Conseils tuteur |
| **NM** | **ECA** | | **M** | **NM** | **ECA** | | **M** |
|  | - | + |  |  | - | + |  |
| **1** | **C1-1** Prendre en  charge la  clientèle | C1-1.2 Accueillir la clientèle | L’accueil et la prise en charge de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-1.4 Présenter les supports de vente | Commercialisation des produits |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-1.8 Prendre congé du client | La prise de congé |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C1-2** Entretenir  des relations  professionnelles | C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes | La communication avant et pendant le service avec les différents services |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-2.3 Communiquer au sein d’une équipe, de la structure |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C1-3** Vendre des  prestations | C1-3.5 Prendre une commande | La prise de commande |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter | Commercialisation et valorisation des produits |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-3.7 Facturer et encaisser | Contrôle de la facturation et du règlement |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **C2-1** Réaliser la  mise en place | C2-1.1 Entretenir les locaux et les matériels | La remise en état des locaux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-1.2 Organiser la mise en place | La qualité de la mise en place |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-1.4 Contrôler les mises en place |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2.2** Gérer le  service | C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service | La répartition des tâches |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2-3** Servir des  mets et des  boissons | C2-3.1 Servir des mets | Le service des mets et boissons  Les règles de préséance et de savoir-être  La synchronisation du service. La maîtrise gestuelle d’une technique dans le cadre de la valorisation des mets |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-3.2 Valoriser des mets |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-3.3 Servir des boissons |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **C3-1** Animer une équipe | C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels | La communication avec les différents services |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3-2** Optimiser les performances de l’équipe | C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe | La répartition des tâches |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **C4-1** Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables *et en petits matériels* en fonction de l'activité prévue | L’approvisionnement en matière d’œuvre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C4-2** Contrôler les mouvements de stock | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C4-2.3 Stocker les produits |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **C5-1** Appliquer la démarche qualité | C5-1.1 Être à l’écoute de la clientèle | Respect de la réglementation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l’environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C5-2** Maintenir la qualité globale | C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions |  |  |  |  |  |  |  |  |

NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d’Acquisition M = Maîtrisé

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSITIONNEMENT ET ÉVALUATION « SAVOIR-ÊTRE »** | | | | | | | | | | | | |
| P  O  L  E | **Compétence** | **Points d’évaluation** | Formative 3 | | | | | Formative 4 | | | | |
| **NM** | **ECA** | | **M** | Conseils du tuteur | **NM** | **ECA** | | **M** | Conseils du tuteur |
|  | - | + |  |  | - | + |  |
| **3** | **C3-1.1** Adopter et faire adopter une attitude  et un comportement professionnels | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de motivation. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se présenter et avoir  une tenue propre et adaptée  au milieu professionnel. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S’intégrer d’une manière active au sein de l’équipe. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garder la maîtrise de soi. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Savoir s’adapter  aux remarques formulées. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de discrétion. |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres du jury 3ème évaluation formative** | | | | |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom** |  | **Émargement** |  |
|  |  |  |
| **Professeur ou formateur** |  |  |
|  | | | | |
| **Professionnel** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres du jury 4ème évaluation formative** | | | | |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom** |  | **Émargement** |  |
|  |  |  |
| **Professeur ou formateur** |  |  |
|  | | | | |
| **Professionnel** |  |  |  |  |



**E32 – SE2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Établissement** |  |  |
|  |  |  |
| **NOM Prénom** |  |  |

|  |
| --- |
| **Classe de première - Grille d’évaluation formative et certificative** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entreprise 5**  **Date PFMP** |  | **Entreprise 6**  **Date PFMP** |  |

L’évaluation certificative est réalisée au cours des périodes de formation en milieu professionnel de la classe de terminale professionnelle

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSITIONNEMENT ET ÉVALUATION** | | | | | | | | | | | | | |  |
| P  O  L  E | **Compétences** | **Compétences Opérationnelles** | **Critères d’évaluations** | 5ème évaluation formative | | | | | 6ème évaluation certificative | | | | | Barème |
| **compétences** | | | | Conseils tuteur | **compétences** | | | | Conseils tuteur |
| **NM** | **ECA** | | **M** | **NM** | **ECA** | | **M** |
|  | - | + |  |  | - | + |  |
| **1** | **C1-1** Prendre en  charge la  clientèle | C1-1.2 Accueillir la clientèle | L’accueil et la prise en charge de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/8** |
| C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-1.4 Présenter les supports de vente | Commercialisation des produits |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-1.8 Prendre congé du client | La prise de congé |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C1-2** Entretenir  des relations  professionnelles | C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes | La communication avant et pendant le service avec les différents services |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-2.3 Communiquer au sein d’une équipe, de la structure |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C1-3** Vendre des  prestations | C1-3.5 Prendre une commande | La prise de commande |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter | Commercialisation et valorisation des produits |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C1-3.7 Facturer et encaisser | Contrôle de la facturation et du règlement |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **C2-1** Réaliser la  mise en place | C2-1.1 Entretenir les locaux et les matériels | La remise en état des locaux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/6** |
| C2-1.2 Organiser la mise en place | La qualité de la mise en place |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-1.4 Contrôler les mises en place |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2.2** Gérer le  service | C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service | La répartition des tâches |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2-3** Servir des  mets et des  boissons | C2-3.1 Servir des mets | Le service des mets et boissons  Les règles de préséance et de savoir-être  La synchronisation du service. La maîtrise gestuelle d’une technique dans le cadre de la valorisation des mets |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-3.2 Valoriser des mets |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-3.3 Servir des boissons |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **C3-1** Animer une équipe | C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels | La communication avec les différents services |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/2** |
| **C3-2** Optimiser les performances de l’équipe | C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe | La répartition des tâches |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **C4-1** Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables *et en petits matériels* en fonction de l'activité prévue | L’approvisionnement en matière d’œuvre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/2** |
| C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C4-2** Contrôler les mouvements de stock | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C4-2.3 Stocker les produits |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **C5-1** Appliquer la démarche qualité | C5-1.1 Être à l’écoute de la clientèle | Respect de la réglementation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/2** |
| C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l’environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C5-2** Maintenir la qualité globale | C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions |  |  |  |  |  |  |  |  |

NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d’Acquisition M = Maîtrisé

**/20 points**

**Situation E32 – SE2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSITIONNEMENT ET ÉVALUATION « SAVOIR-ÊTRE »** | | | | | | | | | | | | |
| P  O  L  E | **Compétence** | **Points d’évaluation** | Formative 5 | | | | | Formative 6 | | | | |
| **NM** | **ECA** | | **M** | Conseils du tuteur | **NM** | **ECA** | | **M** | Conseils du tuteur |
|  | - | + |  |  | - | + |  |
| **3** | **C3-1.1** Adopter et faire adopter une attitude  et un comportement professionnels | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de motivation. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se présenter et avoir  une tenue propre et adaptée  au milieu professionnel. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S’intégrer d’une manière active au sein de l’équipe. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garder la maîtrise de soi. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Savoir s’adapter  aux remarques formulées. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de discrétion. |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres du jury 5ème évaluation formative** | | | | |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom** |  | **Émargement** |  |
|  |  |  |
| **Professeur ou formateur** |  |  |
|  | | | | |
| **Professionnel** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membres du jury 6ème évaluation certificative** | | | | |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom** |  | **Émargement** |  |
|  |  |  |
| **Professeur ou formateur** |  |  |
|  | | | | |
| **Professionnel** |  |  |  |  |



**E32**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Évaluation de la sous-épreuve E32 – Pratique professionnelle**

**Grille d’évaluation récapitulative**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Première situation d’évaluation** en centre de formation  **S1** |  |  | **/ 20 points** |  |  |  |
| *Avant la fin du premier semestre de la classe de première professionnelle* |  |  |  |  |  |  |
| **Deuxième situation d’évaluation** en centre de formation  **S2** |  |  | **/ 40 points** |  |  |  |
| *Avant la fin du deuxième semestre de la classe de terminale professionnelle* |  |  |  |  |  |  |
| **Troisième situation d’évaluation**  **SE2**  en entreprise |  |  | **/ 20 points** |  |  |  |
| *Au cours des PMFP de la classe de terminale* |  |  |  |  | **Note globale proposée au jury** | |
|  | |  | **/80 points** |  |  | **/20 points** |

Appréciation

**Chef d’œuvre**

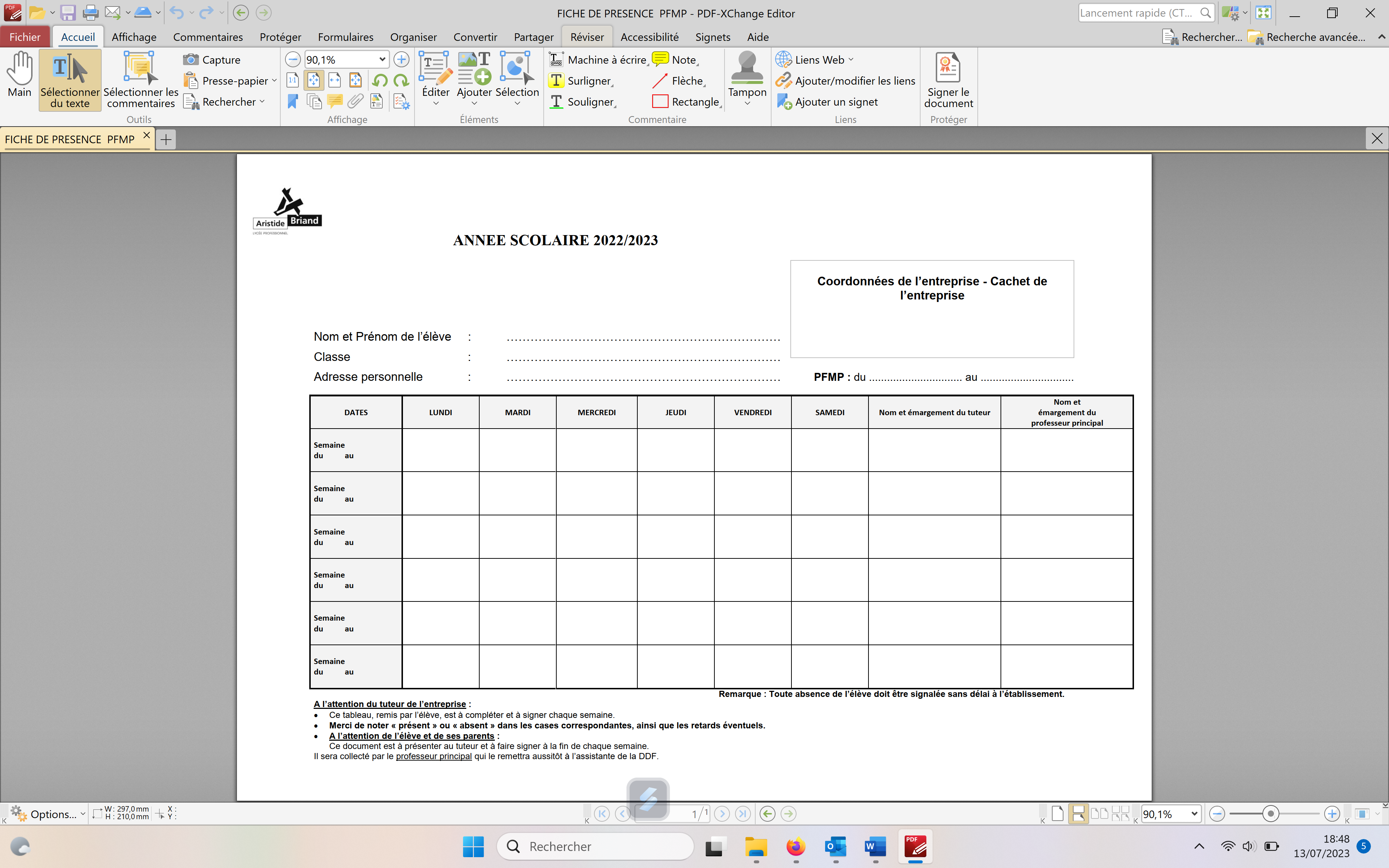


ANNEXES

* Fiche de présence PFMP
* Attestations de PFMP

Nom, prénom, qualité et signature du tuteur :

Signature de l’élève :



Nom, prénom et signature de l’enseignant :

**ATTESTATION DES PÉRIODES DE FORMATION  
 EN MILIEU PROFESSIONNEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERIODE DE FORMATION N°1**  Date : du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom du Professeur effectuant la visite : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature du tuteur  et cachet de l’entreprise |
| **PERIODE DE FORMATION N°2**  Date : du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom du Professeur effectuant la visite : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature du tuteur  et cachet de l’entreprise |
| **PERIODE DE FORMATION N°3**  Date : du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom du Professeur effectuant la visite : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature du tuteur  et cachet de l’entreprise |
| **PERIODE DE FORMATION N°4**  Date : du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom du Professeur effectuant la visite : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature du tuteur  et cachet de l’entreprise |
| **PERIODE DE FORMATION N°5**  Date : du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom du Professeur effectuant la visite : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature du tuteur  et cachet de l’entreprise |
| **PERIODE DE FORMATION N°6**  Date : du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom du Professeur effectuant la visite : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature du tuteur  et cachet de l’entreprise |