**SITUATION N° 3 en Milieu Professionnel (20 points)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Académie de Strasbourg** |  | **Établissement** |  |  |  | **Session 20…** |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Nom, prénom du candidat** |  |  |  |
|  |
| **Entreprise 1** |  |  |  | **Entreprise****2** |  |  |  | **Entreprise****3** |  |  |

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

|  |
| --- |
| **Positionnement et évaluation du candidat** |
| **Pôle** | **Compétences** | **Compétences opérationnelles** | **Critères d’évaluation** | **1ère évaluation formative** | **2ème évaluation formative** | **Évaluation certificative** |
| **Compétences\*** | **Conseils tuteur** | **Compétences** | **Conseils tuteur** | **Compétences** | Barème |
| NM | ECA | M | 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 | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/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 des boissonsLes règles de préséance et de savoir-êtreLa synchronisation du serviceLa maitrise 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 et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | La communication avec les différents services |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/2** |
| **C3-2** Optimiser les performan-ces 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 consom-mables *et en petits matériels* en fonction de l'activité prévue | L’approvisionnement en matière d’œuvre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/2** |
| C4-1.4 Renseigner les documents d'approvis. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **C4-2** Contrôler les mouvements de stock | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés | L’approvisionnement en matière d’œuvre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 règlementation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **/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 | Respect de la règlementation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  | *\* NM =Non Maîtrisé ECA = En Cours d’Acquisition M = Maîtrisé* | **/20** |
| **Total Baccalauréat Professionnel (en points)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situation 3 - E32** |  | **/20 points** |

|  |
| --- |
| **Positionnement et évaluation du candidat "Savoir Être"'** |
| **Pôle** | **Compétences** | **Points d'évaluation** | **Formative 1** | **Formative 2** | **Formative 3** |
| **N****M** | **ECA** | **M** | **Conseils du tuteur** | **NM** | **ECA** | **M** | **Conseils du tuteur** | **NM** | **ECA** | **M** |
| **-** | **+** | **-** | **+** | **-** | **+** |
|  |  |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  |
| **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 pour la 1ère évaluation**  |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom** |  | **Émargement** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Professeur ou formateur |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Professionnel |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Membres du jury pour la 2ème évaluation**  |  | **Appréciation** |
| **Fonction** |  | **NOM Prénom** |  | **Émargement** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Professeur ou formateur |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Professionnel |  |  |  |  |  |

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