

Guide d'accompagnement des Baccalauréats Professionnels

« Cuisine »



« Commercialisation et Services en Restauration »

Ce guide d'accompagnement est destiné à aider les enseignants ; il explicite et complète les référentiels. Il s'adresse aux équipes pédagogiques, aux services académiques et aux inspecteurs chargés de la mise en œuvre de la formation de ces deux baccalauréats professionnels.

Sommaire

1 - L'organisation pédagogique de la formation

1.1 – Horaires d'enseignement

- Deux baccalauréats professionnels : une grille horaire
- Organisation de projets

1.2 - Suggestions d'organisation pédagogique

- Deux cœurs de métier : deux référentiels
- Des préconisations pour une organisation de l'enseignement

1.3 - Stratégie globale de formation, recommandations pour son élaboration

- Une stratégie globale de formation sur trois ans
- Un enseignement par compétences
- La mise en œuvre de la stratégie globale de formation
- Le livret de compétences, un outil de suivi de la formation de l'apprenant.

1.4 – Une évolution attendue des pratiques pédagogiques

- Des situations professionnelles au service de la maîtrise des compétences : comment ? pourquoi ?
- Les enseignements du domaine professionnel « cœur de métier » et leur articulation
- Des savoirs associés transdisciplinaires au service de la maîtrise des compétences
- Une formation à l'autoévaluation
- Les TICE au cœur des apprentissages

1.5 – Deux lieux de formation : l'école et l'entreprise

- Une complémentarité des enseignements pour optimiser la formation (exploitation pédagogique PFMP, parrain, place des professionnels...)
- Accompagnement et évaluation
- Utilisation des grilles
- La recherche de l'efficacité
- Les outils

1.6 – L'ouverture internationale

- L'acquisition de compétences professionnelles en langues étrangères
- La mobilité, clé de la réussite professionnelle
- Des dispositifs facilitateurs pour les projets « classe » et individuel.

2 – L'accompagnement du jeune dans son parcours de formation

2.1 - L'entrée en formation dans la continuité du parcours scolaire collège – lycée professionnel

- L'accueil et l'intégration des élèves
- L'implication de l'équipe éducative et le rôle du professeur référent

- La contractualisation de la formation
- Les compétences maîtrisées ou à consolider du socle commun

2.2 - Un parcours personnalisé :

- Une évaluation - diagnostic dans la continuité des acquis antérieurs
- La mise en œuvre d'un accompagnement personnalisé
- L'intérêt des bilans intermédiaires et leurs incidences sur les parcours

2.3 - Les passerelles

- Une modalité au service de la personnalisation des parcours.

2.5 – Le décrochage et les sorties sans qualification : les points de vigilance

- Quelques textes de référence (loi d'orientation de 2005, circulaire du 12 mai de 2010, BO du 4 juin 2009, arrêté du 12 mai 2010)
- Le repérage de décrochages éventuels
- Des exemples d'actions possibles

3 – La certification

3.1 - La réglementation d'examen

- La réglementation d'examen pour le domaine professionnel du baccalauréat professionnel « Cuisine »
- La réglementation d'examen pour le domaine professionnel du baccalauréat professionnel « Commercialisation et services en restauration »

3.2 Un diplôme intermédiaire, le BEP Restauration à deux options

- La réglementation d'examen pour le domaine professionnel du BEP Restauration " option Cuisine "
- La réglementation d'examen pour le domaine professionnel du BEP Restauration " option Commercialisation et services en restauration "

3.3 La mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation

- Deux certifications, des situations communes
- Des grilles d'évaluation adaptées à chaque situation
- Planification des situations d'évaluation dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation

3.4 - Grilles et guides au positionnement :

3.5 – Les sujets zéro

4 – Les outils et moyens

- Guide d'équipement
- Site national

Annexes

Annexe n°1 - Approche par compétence

Annexe n°2 - Attestation EUROPRO et section européenne en LP

Annexe n°3 - Pistes pour l'accompagnement personnalisé

Annexe n°4 - Grilles d'évaluation Baccalauréat professionnel « Cuisine » et BEP Restauration option « Cuisine » :

- Contrôle en Cours de Formation
- Ponctuel

Annexe n°5- Grilles d'évaluation Baccalauréat professionnel « Commercialisation et Services en Restauration » et BEP Restauration option « Commercialisation et Services en Restauration » :

- Contrôle en Cours de Formation
- Ponctuel

**Réussir la rénovation des baccalauréats professionnels des métiers de la restauration
De la transition aux ruptures : un repère de formation évolutif pour y parvenir ...**

Les baccalauréats professionnels "cuisine" et "commercialisation et services en restauration" (CSR) répondent à des besoins identifiés à partir d'une enquête réalisée par la profession auprès d'un très large panel d'entreprises caractéristiques de toutes les formes de restauration. Ces études mettent en évidence **la dynamique du secteur de la restauration en termes d'emplois**, offrant de ce fait des perspectives d'insertion professionnelle fortes pour les jeunes diplômés.

1. Les référentiels d'activités professionnelles (RAP) donnent la priorité à la satisfaction du client

Chaque RAP précise les ambitions attendues d'un titulaire du diplôme. Il s'agit en cuisine « de professionnel qualifié opérationnel dans les activités de cuisine capable de s'adapter, à terme en français et en langues étrangères, à des fonctions d'animation et de management » et en commercialisation et services en restauration « de professionnel qualifié opérationnel dans les activités de service en restauration capable de s'adapter à terme en français et en langues étrangères, à des fonctions d'accueil, de commercialisation, d'animation et de management » et « ce, dans tous les secteurs et formes de restauration ».

Le titulaire du baccalauréat professionnel "cuisine" peut ainsi, en fonction des capacités personnelles et après une période d'adaptation, occuper les postes suivants :

- premier commis,
- chef de partie ou adjoint au chef de cuisine pour le secteur de la restauration commerciale,
- chef de cuisine ou chef-gérant, ou responsable de production pour le secteur de la restauration collective,

Le titulaire du baccalauréat professionnel "commercialisation et services en restauration", ceux de :

- chef de rang,
- maître d'hôtel,
- adjoint au directeur de restaurant.

Tous ces postes dépendent de l'importance de l'établissement ainsi que du type de restauration pratiqué, qu'il relève de la restauration commerciale ou de la restauration collective. L'intitulé de ce baccalauréat vise à montrer la primauté accordée au client et la diversité des environnements dans lesquels il convient de le servir.

Cinq pôles d'activités professionnelles caractérisent chaque baccalauréat. Deux représentent le cœur du diplôme et les compétences professionnelles à mobiliser au service du client. Trois identiques (Animation et gestion d'équipe en restauration, gestion des approvisionnements et d'exploitation en restauration, démarche qualité en restauration) définissent la culture commune et complémentaire de l'exercice des métiers de la salle et de la cuisine et leur contexte d'exercice (responsabilité du management d'équipe, de la production et du suivi d'indicateurs de gestion, de la mise en œuvre d'une démarche de qualité globale ; importance de la ou des langues vivantes étrangères).

Tout bachelier professionnel doit maîtriser un socle de culture générale qui lui permet de comprendre le contexte de son activité, de décider au niveau qui est le sien et lui fournit un potentiel d'évolution indispensable pour progresser. Tous les enseignements généraux contribuent à cet objectif. L'économie et gestion et les sciences appliquées contribuent à fournir les savoirs et compétences nécessaires à la résolution des problèmes professionnels.

Le socle des connaissances professionnelles à acquérir doit pouvoir s'adapter à toutes les formes de restauration. L'apprentissage doit exclure toute juxtaposition systématique de cette diversité professionnelle et se fonder sur des progressions les imbriquant. Il est de la responsabilité des formateurs de s'ouvrir eux-mêmes à cette polyvalence (toute forme de restauration commerciale et collective). Cette spécialisation affirmée à exercer soit la production culinaire soit celle des services dans toutes les formes de restauration positionne clairement ces deux baccalauréats dans l'offre des diplômes de niveau IV de la 17^{ème} commission professionnelle consultative. Elle intègre un premier niveau de compétences autorisant une évaluation intermédiaire validée par un brevet d'études professionnelles spécifique.

Les référentiels de certification (RC) se fondent sur les compétences caractéristiques des activités à maîtriser

Ils s'inscrivent dans le principe de savoirs en action à mobiliser dans des mises en situation.

Structurés au sein des cinq pôles d'activités, les savoirs (connaissances, savoir-faire, savoir se comporter) sont directement ancrés dans des situations professionnelles exigeant la maîtrise de compétences opérationnelles. Chaque compétence opérationnelle est contextualisée (conditions de réalisation) et caractérisée par des critères et indicateurs de performance, outils de mesure de son degré d'acquisition. La compétence est donc le seul niveau de validation. Les limites de connaissances définissent ce qui est attendu pour réaliser, commenter ou justifier une compétence acquise.

Ces savoirs en action relèvent du champ strictement professionnel (cuisine, services en restauration) mais aussi de ceux appliqués de l'économie – gestion et des sciences, voire des langues vivantes étrangères et des autres enseignements généraux.

Cette logique conduit à élaborer des cursus personnalisés de formation de l'élève, de l'apprenti ou de l'auditeur de formation continue devenu acteur de son apprentissage. Le centre de formation (lycée, CFA) et les entreprises de restaurations commerciale et collective constituent des lieux complémentaires indissociables pour parvenir à ces apprentissages progressifs.

En centre, l'articulation des enseignements (technologie pour la synthèse en classe entière, travaux pratiques d'initiation en présence d'élèves ou apprentis clients et d'application en présence de clients réels, ateliers expérimentaux sans présence de clients réels ou simulés mais optimisant le dispositif d'exploitation des denrées et matériels) s'inscrit dans une logique d'acquisition progressive des compétences qui peuvent être améliorées sans cesse durant le cursus. Cette articulation suppose la création de mises en situations permettant l'ancrage

des enseignements professionnels, appliqués et généraux (communication, langues vivantes étrangères...), le recours aux technologies de la communication et de l'information et le sens qui peut être donné à l'accompagnement personnalisé.

En entreprises choisies conformément aux RAP, le maître d'apprentissage ou le tuteur des périodes de formation en entreprise a la responsabilité de la formation aux compétences arrêtées dans le contrat défini avec l'équipe des professeurs ou formateurs et l'apprenant. Le centre doit compléter par un suivi individualisé les mises en situations réelles représentatives des diverses formes de restauration ("traditionnelle", collective, brasserie, chaîne, gastronomique, à thèmes).

Les outils informatisés (livret de compétences, progressions cohérentes en centre et en entreprises, procédures d'échanges entre professeurs ou formateurs – maîtres d'apprentissage ou de PFMP – apprenant) sont d'excellents moyens d'apprentissage et d'acquisition de capacités méthodologiques et de facteurs de progression.

L'application trouve ainsi tout son sens, acquérir les compétences pour satisfaire les attentes et besoins des clients accueillis. Il serait redondant en CFA par exemple de replacer un apprenti face au profil de clientèle servi dans son entreprise. Toute situation d'application doit être oralisée par un lancement identifiant les compétences maîtrisées et celles à acquérir mais surtout par une synthèse à produire à l'issue de la mise en situation, diagnostic sur la prestation effectuée et autoévaluation pour la contribution fournie.

Les ateliers expérimentaux offrent des occasions d'expérimenter pour observer, analyser, comprendre, faire, apprendre le geste la technique et les connaissances utiles aux transferts possibles ... acquérir une aptitude à évoluer et à communiquer au sein d'une équipe. Il est aisé de faire et de progresser quand on comprend ce qui est à faire et comment le réaliser et surtout quand on est en mesure de l'exprimer oralement et professionnellement. La répétition de certains gestes ou techniques ne vaut que pour un contexte statique sans aléa et sans clients. Ces occasions font partie de la progression et à ce titre intègrent cohérence et contraintes de fonctionnement du centre ou de l'entreprise.

2. L'acquisition progressive des compétences justifie le contrôle en cours de formation (CCF)

Les épreuves professionnelles intégrant l'économie et gestion et les sciences appliquées permettent d'apprécier, dans le respect des modalités définies dans chaque référentiel, l'acquisition de compétences :

- intermédiaires à évaluer dans le contexte des situations de formation organisées pour valider le BEP ;
- finales maîtrisées par le titulaire du baccalauréat professionnel.

Outre la forme ponctuelle des épreuves organisées pour les candidats libres ou pour ceux présentés par des centres de formation non habilités, les modalités écrites, pratiques et orales du CCF sont à organiser en cohérence et dans le cadre de la progression de la formation. Les situations d'évaluation font partie de la formation et comme telles contribuent aux apprentissages.

Le recours aux technologies de l'information et de la communication, la valorisation de l'alternance conçue comme moyen de formation et l'ancrage des apprentissages dans des progressions élaborées dans un dialogue cohérent entre les champs disciplinaires de savoirs à partir des compétences finales à maîtriser constituent les axes à mettre en œuvre pour réussir.

Le repère sur les éléments de formation en baccalauréats professionnels "cuisine" ou "commercialisation et services en restauration" répond à cette dynamique générale d'une élaboration progressive et collective de la formation à proposer.

Sa version initiale, mise en ligne sur le site du centre de ressources national Hôtellerie restauration (CRNHR), renferme une collection de ressources

Ce document fournit des axes de réflexion et des sources documentaires, des suggestions plus que des recommandations. Il propose des outils qui ne constituent **en aucune manière des modèles à reproduire**.

Il suggère plus qu'il ne fournit la version définitive des éléments de la certification (situations de CCF, épreuves ponctuelles, grilles d'évaluation).

Parmi les axes essentiels étudiés, une place privilégiée est accordée à :

- l'articulation des situations professionnelles d'apprentissage (technologie professionnelle, ateliers expérimentaux et travaux pratiques) et leurs liens avec les enseignements en économie et gestion et en sciences appliquées ;
- la proposition d'un livret de compétences accompagnant le projet professionnel et personnel des élèves et des apprentis et celle liée à la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé ;
- des suggestions insistant sur la mise en œuvre d'une double transversalité (celle liant toutes les formes de restauration et celle impliquant la concertation entre toutes les disciplines) ;
- et enfin au rôle important à accorder aux technologies de l'information et de la communication et à la pratique d'une ou de deux langues vivantes étrangères.

Ce repère est par nature évolutif.

Dans le respect des principes énoncés ci-dessus, des travaux académiques et des ressources individuelles validés, identifiés (dates, auteurs) par les corps d'inspection pourront enrichir ce repère. Ce document constitue un excellent moyen de dialogue au service des élèves et des apprentis à valoriser aux travers des échanges rendus possibles par les fonctionnalités du centre national de ressources, outil national de formation et d'animation à distance.

Bon courage à toutes celles et à tous ceux qui contribuent à communiquer aux élèves et aux apprentis la passion pour les métiers de l'hôtellerie et de la restauration.

Christian PETITCOLAS
Inspecteur général de l'éducation nationale

1 - L'organisation pédagogique de la formation

Les deux baccalauréats professionnels se situent dans le champ professionnel de l'hôtellerie-restauration.

1.1 – Horaires d'enseignement

La durée du cycle de formation du baccalauréat professionnel 3 ans comporte 108 semaines réparties en :

- 84 semaines de formation,
- 22 semaines de PFMP,
- 2 semaines consacrées à la certification.

• Deux baccalauréats professionnels : une grille horaire

La grille 1 aménagée (cf. : Baccalauréats Professionnels des métiers de l'alimentation) s'applique pour les deux baccalauréats professionnels "Cuisine" et "Commercialisation et services en restauration".

Pour mémoire :

JOURNAL OFFICIEL n° 0139 du 17 juin 2011, texte n°45

Article 4 de l'arrêté du 31 mai 2011 portant création de la spécialité "Cuisine" du Baccalauréat Professionnel:

" **Article 4** - Les horaires de formation applicables à la spécialité Cuisine du baccalauréat professionnel, sont fixés par l'arrêté du 10 février 2009 susvisé - grille horaire n° 1.

Toutefois, pour l'application de cette grille horaire, l'enseignement de sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène et à l'environnement se substitue à l'enseignement de sciences physiques et chimiques."

La durée de la formation en milieu professionnel au titre de la préparation de la spécialité « cuisine » du baccalauréat professionnel est de vingt-deux semaines. Les modalités, l'organisation et les objectifs de cette formation sont définis en annexe III du présent arrêté.3

JOURNAL OFFICIEL n° 0139 du 17 juin 2011, texte n°45

Article 4 de l'arrêté du 31 mai 2011 portant création de la spécialité "Commercialisation et services en restauration" du Baccalauréat Professionnel:

"**Article 4** - Les horaires de formation applicables à la spécialité Commercialisation et Services en Restauration du baccalauréat professionnel, sont fixés par l'arrêté du 10 février 2009 susvisé - grille horaire n°1.

Toutefois, pour l'application de cette grille horaire, l'enseignement de sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène et à l'environnement se substitue à l'enseignement de sciences physiques et chimiques."

La durée de la formation en milieu professionnel au titre de la préparation de la spécialité « cuisine » du baccalauréat professionnel est de vingt-deux semaines. Les modalités, l'organisation et les objectifs de cette formation sont définis en annexe III du présent arrêté.

Grille n°1 aménagée

| 1/ Enseignements obligatoires | | |
|--|-------------|-------------|
| Enseignements professionnels et généraux appliqués | | |
| Enseignements professionnels | 1152 | 1404 |
| Économie-gestion | 84 | 84 |
| Prévention-santé-environnement | 84 | 84 |
| Français et/ou mathématiques et/ou LV et/ou sciences phys et/ou arts appliqués | 152 | 152 |
| Enseignements généraux | | |
| Français, histoire-géographie, éducation civique | 380 | 380 |
| Mathématiques (181) Sciences physiques et chimiques (168) | 349 | 181 |
| Langue vivante | 181 | 181 |
| Arts appliqués-cultures artistiques | 84 | 84 |
| EPS | 224 | 224 |
| Total Enseignements Obligatoires | 2690 | 2690 |
| 2/ Accompagnement personnalisé | | |
| | 210 | 210 |
| Total Accompagnement personnalisé | 210 | 210 |

Actuellement, une incitation à assurer l'élévation du niveau de qualification est à encourager. Dans ce contexte mais également pour répondre aux besoins économiques et locaux, en relation avec le projet d'établissement notamment, l'enseignement d'une seconde langue vivante est fortement recommandé. L'horaire peut être prélevé sur celui dédié aux enseignements généraux liés à la spécialité.

1404 heures sont dédiées à l'enseignement professionnel ; elles sont réparties entre l'enseignement professionnel « cœur de métier », la gestion appliquée et les sciences appliquées.

Par ailleurs, certaines pistes peuvent être envisagées pour répondre aux besoins spécifiques de cette formation. Ainsi, les contenus de formation dévolus aux disciplines peuvent conduire à envisager l'hypothèse suivante en termes de ventilation horaire moyenne, sur le cycle de formation :

- Gestion appliquée : 84 h auxquelles s'ajoutent 84 h pour atteindre un volume global de 168 h, à définir en cohérence avec les 22 semaines de PFMP. Sur ces heures, des temps de co-animation peuvent être prévus à des périodes propices sur le cycle.
- Sciences appliquées : 126 h minimum, à définir en cohérence avec les 22 semaines de PFMP et du programme de Prévention Santé Environnement (exemple : croisement avec le module 2 : alimentation et santé...). Il est également possible de compléter cet enseignement par des séances en co-animation.

Il s'agit d'un volume horaire/élève **minimum** à optimiser avec l'organisation de l'alternance et les dotations horaires.

Au regard de la **structure de l'établissement** et de **compétences spécifiques identifiées** au sein de l'équipe pédagogique, des aménagements peuvent être envisagés en concertation avec les enseignants concernés :

- co-animation des enseignants d'OPC et de SC avec la gestion appliquée, les sciences appliquées, la PSE, les langues vivantes...
- approche globale de certaines compétences par l'enseignant d'OPC et de SC , par exemple : « *L'identification des principaux dysfonctionnements et des propositions de remédiation* », « *Les conséquences d'une mauvaise communication dans l'entretien de vente - Le traitement des objections et des réclamations : nature et postures à adopter* », « *L'identification et la caractérisation des supports et des outils de gestion des approvisionnements* », « *La justification du geste et des précautions prises dans la pratique professionnelle* »...

• Organisation de projets

Des activités de projets peuvent être proposées sur une partie du cycle ou de l'année, sur les horaires d'enseignements obligatoires. Celles-ci s'inscrivent dans le projet global de formation et nécessitent une formalisation.

Pour mémoire :

hors série du 12 février 2009

« **Article 2** - Dans le cadre des enseignements obligatoires précités, des activités de projet sont proposées aux élèves. Elles s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement et peuvent prendre différentes formes, en particulier :

- projet pluridisciplinaire à caractère professionnel,
- projet spécifique en enseignement général, en enseignement professionnel, en enseignement artistique et culturel ;
- activités disciplinaires et pluridisciplinaires autour de la période de formation en milieu professionnel. »

1.2 - Suggestions d'organisation

Pour garantir une cohérence des formations et le bon fonctionnement des restaurants d'initiation et d'application, il est judicieux de proposer au sein de chaque établissement hôtelier, la formation aux deux baccalauréats professionnels.

Une entrée en formation commune aux deux baccalauréats

À l'heure actuelle, un déséquilibre en terme de flux d'élèves entre les deux baccalauréats est à craindre, des solutions innovantes peuvent être envisagées (semaine ou quinzaine d'intégration présentant l'intérêt des métiers de l'hôtellerie-restauration notamment avec l'aide des partenaires professionnels, tutorat, parrainage). En outre, en fonction des effectifs, le regroupement d'élèves issus des deux baccalauréats pour conforter leur projet professionnel lors de l'entrée en formation est possible dans la limite d'un trimestre.

De même, des évolutions d'affectations entre les deux baccalauréats peuvent rester possibles : possibilité d'intégrer un jeune dans l'autre baccalauréat HR selon les places disponibles et après positionnement si nécessaire.

Cette possibilité est à étudier avec l'équipe pédagogique et doit être la résultante du projet d'établissement.

- **Deux cœurs de métier : deux référentiels**

Deux référentiels ont été validés en CPC ; chacun est centré sur le cœur du métier préparé. Cependant leur contenu met également en exergue une transversalité des apprentissages et leur complémentarité.

L'enseignement professionnel des deux baccalauréats professionnels se centre autour de 5 pôles dont trois communs (pôles 3 - 4 - 5). Les pôles 1 et 2 correspondent au cœur de métier.

| Pôles | Commercialisation et services en restauration | Cuisine |
|-------|--|--|
| 1 | Communication, démarche commerciale et relation clientèle) | Organisation et production culinaire (sous fonctions : organisation de la production, production culinaire |
| 2 | Organisation et services | Communication et commercialisation |
| 3 | Animation et gestion d'équipe | Animation et gestion d'équipe |
| 4 | Gestion des approvisionnements et d'exploitation en restauration | Gestion des approvisionnements et d'exploitation en restauration |
| 5 | Démarche qualité | Démarche qualité |

Chaque pôle est ancré sur des compétences opérationnelles précisant les conditions de réalisation et les critères de performance. Chaque compétence mobilise un ou plusieurs savoirs associés en technologie et/ou gestion (mercatique et gestion en baccalauréat commercialisation et services en restauration) et/ou sciences appliquées.

Le référentiel de certification est directement lié au référentiel des activités professionnelles : les compétences caractéristiques de chacun des cinq pôles d'activités du RAP y sont recensées. Chaque compétence opérationnelle ancrée dans une situation professionnelle est décrite par le libellé, les conditions de sa mise en œuvre et les critères et indicateurs de performance, base de la validation de la maîtrise de cette compétence.

Cette approche induit une évolution des pratiques d'enseignements et d'accompagnement des apprenants : progressions partagées sur la logique de l'acquisition de compétences, livrets de compétences, modules de formation, approche transversale. En conséquence, la certification par Contrôle en Cours de Formation trouve tout son sens : suivi permanent des progrès des apprenants, enregistrement progressif de la validation des compétences pour chaque élève et apprenti...

- **Des préconisations pour une organisation de l'enseignement**

- ⊙ **Répartition des enseignements**

Enseignants :

- Les enseignements relatifs à la pratique et à la technologie seront assurés par les professeurs de la spécialité.
- Dans le cadre d'une division de 24 pour un seul baccalauréat, le professeur d'enseignement professionnel prend en charge, dans la mesure du possible, un volume horaire global intégrant les heures à effectifs réduits et les heures en classe entière.
- Le PLP ou formateur Biotechnologies Santé Environnement dispense l'enseignement des sciences appliquées et celui de PSE.
- La mercatique et la gestion appliquée sont assurées par un seul enseignant PLP d'économie-gestion ayant des compétences spécifiques en gestion et mercatique hôtelière.

Horaires à effectifs réduits :

- Les horaires à effectifs réduits sont réservés aux enseignements professionnels en salle spécialisée ou spécifique à la spécialité (classe mixte) sous contrainte des capacités d'accueil dans les ateliers techniques.

Pour mémoire.

Point d'information de la DGESCO en date du 10 février 2011 : *"exception faite des enseignements professionnels spécifiques à chaque spécialité, l'ensemble des autres enseignements peut faire l'objet de regroupements."*

Trois modalités pédagogiques structurent les apprentissages autour des compétences du référentiel :

- **Les « pratiques professionnelles en atelier expérimental (PPAE) »** : elles visent à placer l'apprenant en véritables situations d'observation, d'expérimentation et/ou d'analyse. La séance a lieu par groupe à effectifs réduits en salles spécifiques et est dissociée impérativement des séances de travaux pratiques. Elle est propice à toutes sortes de co-animation notamment entre les enseignements du domaine professionnel. De façon ponctuelle, des regroupements des apprenants des deux baccalauréats peuvent être envisagés selon les thèmes abordés et la stratégie pédagogique retenue.
- **Les travaux pratiques** : ils placent les élèves en situation professionnelle en exploitant la diversité des concepts de restauration. De ce fait, les ateliers et l'organisation pédagogique doivent pouvoir s'adapter à la situation professionnelle mise en œuvre en fonction du concept de restauration choisi ; ces séances peuvent ainsi se dérouler aux restaurants pédagogique, d'application et/ou de collectivité. La durée de ces séances doit être en phase avec les modalités de l'épreuve de façon à mettre les apprenants en situation similaire à celle de la certification et à faciliter

les évaluations dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation. Ils ont lieu par groupe à effectifs réduits (à déterminer au regard du nombre de postes de travail des ateliers spécialisés).

- **La technologie** : afin de rompre avec une approche trop théorique des savoirs, cette modalité a pour objectif de synthétiser les différentes connaissances abordées lors des apprentissages développés au cours des séances de PPAE et de travaux pratiques précédents. En effet, il s'agit de l'intégrer dans la stratégie globale de formation et de prévoir une articulation réfléchie entre ces trois composantes pour permettre à l'apprenant d'avoir une approche globale du thème traité. Elle permet également d'apporter les compléments nécessaires, de hiérarchiser les connaissances, de les structurer et de les formaliser.

Prévention Santé Environnement : une évaluation en PSE est à prévoir en fin de seconde pour le diplôme intermédiaire ; les modules 1 à 5 sont traités en seconde. Pour chacun d'entre eux, des capacités et des attitudes sont choisies spécifiquement et travaillées conjointement aux connaissances.

Les élèves doivent suivre une formation de secourisme en classe de première : dans le cadre du module 8 soit 4 h en complément de la passerelle Prévention Secours Civiques de niveau 1 (formation suivie au collège ou dispensée par l'infirmière scolaire si possible en seconde pour éviter les difficultés en classe de première).

Il serait souhaitable que les enseignants de chaque spécialité (cuisine ou service et commercialisation) se forment au monitorat de Sauvetage-secourisme du travail (SST).

Répartition possible :

- Un volume hebdomadaire de 12 h minimum est dévolu aux enseignements professionnels « cœur de métier ». Il est possible de proposer plusieurs plages horaires dont la durée peut évoluer selon leur positionnement dans le cycle.
- Des plages longues et/ou courtes d'initiation et d'application sont proposées.
- Le positionnement des séances de pratiques professionnelles en atelier expérimental et de technologie nécessite une réflexion afin de favoriser l'articulation entre les différents enseignements du domaine professionnel notamment dans le cadre de l'élaboration de la stratégie globale de formation. L'organisation doit faciliter la complémentarité entre ces enseignements tout en veillant à la recherche d'efficacité. Par exemple, l'ordonnancement des séances du domaine professionnel « cœur de métier » doit respecter l'ordre suivant : Pratiques Professionnelles en Atelier Expérimental puis Travaux Pratiques puis Technologie.
- Les heures de technologie peuvent avoir lieu en classe entière et en salle banalisée.

Co-animation

Ces heures sont à encourager durant les séances de pratique professionnelle, de pratiques professionnelles en atelier expérimental et de technologie avec les enseignants de gestion appliquée, de sciences appliquées, de langues vivantes... ou dans le cadre des projets.

Si le positionnement des heures de co-animation ne doit pas être figé sur les emplois de temps, ces derniers doivent cependant être conçus de façon à les rendre possibles.

🕒 Culture professionnelle partagée

Des moments de culture professionnelle de découverte du métier complémentaire s'avèrent nécessaires en début de cycle et pertinents tout au long de la formation. Cette approche permet notamment de sensibiliser le jeune à l'autre métier pour favoriser la synergie des équipes et enrichir la culture professionnelle de façon à renforcer certaines compétences.

Quelques exemples : analyse sensorielle, découverte des produits, commercialisation, période d'accueil et de consolidation du projet, travail en binôme...

1.3 - Stratégie globale de formation, recommandations pour son élaboration

• Une stratégie globale de formation sur 3 ans

La stratégie globale de formation s'appuie sur la réflexion d'une équipe pédagogique. Elle est évolutive et centrée sur le cœur du métier autour duquel se rallie l'ensemble des disciplines.

Cette stratégie globale précise sur le cycle des trois ans :

- une planification des temps de formation au lycée ou en centre de formation et en entreprise en prévoyant les périodes du CCF,
- des progressions formalisées disciplinaires et interdisciplinaires réalisées à partir d'une analyse détaillée du référentiel ainsi que des programmes. Il convient d'intégrer les exigences de chaque discipline, les parties transversales, la validation des compétences du B2i et les interventions des partenaires,
- les objectifs déterminés pour la division concernée au regard des exigences du référentiel et des projets de l'équipe et d'établissement.

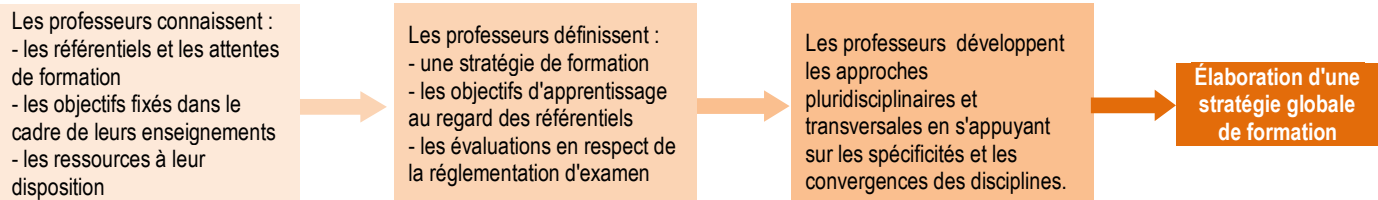
Cette stratégie doit également prévoir l'intégration de parcours personnalisés (élèves et apprentis issus de passerelles, élèves et apprentis devant valider des compétences non acquises du socle commun).

Il est essentiel de diversifier les stratégies pédagogiques en alternant travail guidé, travail individuel, collectif et travail en groupes tout en favorisant le recours aux technologies de l'information et de la communication et en encourageant la recherche documentaire ainsi que le travail personnel hors la classe. Ces démarches contribuent au développement de l'autonomie de chaque apprenant.

• **Un enseignement par compétences**

Les compétences se construisent en s'exerçant face à des situations d'emblée complexes. "Il s'agit d'apprendre, en le faisant, à faire ce qu'on ne sait pas faire" Philippe Mériue.

L'enseignement par compétences s'appuie plutôt sur les processus d'apprentissage que sur les contenus d'enseignement.



Les référentiels sont conçus pour impulser une approche de l'enseignement par compétence.

➤ définir les tâches à confier aux jeunes

➤ prévoir la situation de travail et/ou situation professionnelle

➤ rédiger les consignes de travail

➤ fixer les indicateurs de réussite

➤ repérer les compétences à acquérir, conforter et/ou évaluer

➤ prévoir la situation de travail et/ou professionnelle en proposant des supports professionnels relevant de la diversité de la restauration

➤ fixer les indicateurs de réussite

| PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES n° 1 : ORGANISATION et PRODUCTION CULINAIRE | | |
|--|--|--|
| Activité : ORGANISATION DE LA PRODUCTION | | |
| Tâches : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise de connaissance des informations relatives à la production ▪ Organisation de la production (planification de son travail et celui de son équipe dans le temps et dans l'espace, répartition des tâches, choix des matières premières et calcul des quantités, choix des équipements, des matériels) ▪ Mise en place du (des) poste(s) de travail pour la production (équipement, matériel) ▪ Gestion de la distribution : en direct, en différé ▪ Suivi de l'application des procédures ▪ Gestion des denrées alimentaires non utilisées ▪ Gestion des aléas | | |
| Conditions d'exercice | | |
| Moyens et ressources (informatisés ou non) : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logistique <ul style="list-style-type: none"> ○ Locaux, matériels, équipements ○ Temps imparti ○ Documents professionnels : planning de travail du personnel, planning de production, fiches techniques, fiches produits, notices d'utilisation des matériels et équipements, états des réservations, documents de prévisions d'activités, fiches de stocks, consignes et protocoles. ▪ Fiche de poste, manuel de procédures ▪ Réglementation, guide de bonnes pratiques, plan de maîtrise sanitaire ▪ Progiciel de gestion intégrée | | |
| Autonomie, responsabilité : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonome et responsable dans le cadre des consignes de travail fixées par la hiérarchie ▪ Variable et évolutive selon la nature et la taille de l'entreprise | | |
| Résultats attendus | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueil de toutes les informations nécessaires pour gérer la production ▪ Gestion de la production ▪ Conformité et opérationnalité du poste de travail ▪ Application et suivi de la mise en œuvre des procédures ▪ Optimisation des moyens : humains, matériels, matières premières ▪ Réponse rapide et adaptée à la situation ▪ Compte-rendu à sa hiérarchie | | |

| COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°1 : ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE | | |
|--|---|---|
| C1-1. ORGANISER la production | | |
| COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES | CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i> | CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE |
| C1-1.5 Optimiser l'organisation de la production | Procédures, consignes Types de production (directe ou différée) Diagramme de fabrication Planning du personnel Statistiques, taux de fréquentation Fiches de postes Fiches techniques Temps imparti Personnel, matériel Réglementation Technologies de l'information et de la communication | Pertinence de l'organisation en fonction des fabrications, du nombre de couverts et du type de production choisi Adéquation et optimisation entre le type de production choisi et les moyens mis en œuvre (gain de temps, de productivité, ...) Adéquation de l'organisation par rapport au contexte (saisonnalité des produits, calendrier, fêtes, thématiques, taux de fréquentation de la clientèle, ...) Réalisme professionnel des propositions (prestations, menus, ...) |
| SAVOIRS ASSOCIÉS | <i>Limites de connaissances</i> | |

- définir les savoirs nécessaires (technologie/gestion appliquée/sciences appliquées) pour la mise en œuvre des compétences

| | |
|---|--|
| Les incidences de la combinaison des facteurs de production (Gestion appliquée) | La définition et le calcul de la productivité du travail et de la productivité du capital L'identification des opportunités d'amélioration de la productivité des facteurs de production : l'investissement, la formation et la qualification L'identification des incidences des gains de productivité : rendement, coût de production, qualité, main d'œuvre |
| L'optimisation de la production (Technologie) | L'identification des outils et des démarches pour optimiser l'organisation de la production |
| La liaison chaude et les liaisons froides (Sciences appliquées) | La justification des protocoles des liaisons chaude ou froides (réfrigérée, surgelée) au regard des différents paramètres influençant la croissance bactérienne en application de la réglementation (temps, température) relative à la préparation, au stockage, au transport et à la distribution des préparations alimentaires en direct ou en différé |

- La mise en œuvre de la stratégie globale de formation

Elle s'appuie sur un ensemble de situations professionnelles sur le cycle complet de formation. Il s'agit donc de contextualiser ces situations professionnelles afin de permettre l'acquisition de compétences et la maîtrise des savoirs associés dans le respect des critères et des indicateurs de performance.

À partir des référentiels et des programmes, les enseignants déterminent collégialement les tâches confiées aux apprenants. Une fiche descriptive de la situation professionnelle indique les compétences mises en œuvre en fonction des objectifs fixés.

Exemple de fiche descriptive d'une situation professionnelle en centre de formation (outil d'aide pour les équipes pédagogiques à la formalisation de la stratégie globale de formation, ce document n'a aucun caractère normatif et obligatoire).

Cet exemple de fiche permet de présenter, sur un même document, le descriptif d'une situation professionnelle proposée simultanément aux deux baccalauréats professionnels pour favoriser la synergie entre les deux classes.

| Situation Professionnelle N°XX | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|-----------------------------------|-----------|---------------------------------|---------|------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---------------------------|------|----------------|----|--------|--------------------|
| Contexte Professionnel | | | | | | | | | | Période | | | | | |
| Clientèle : Profil/ Ticket moyen | | | | | | | | | | 2de | 1ère | 2de | | | |
| Menus proposés ou Carte | | | | | | | | | | Durée | | 4 semaines | | | |
| Menu semaine 1 ou AB (carte) | | Menu semaine 2 ou entrées (carte) | | Menu semaine 3 ou plats (carte) | | Menu semaine 4 ou desserts (carte) | | | | | | | | | |
| Cuisine | | | | | | Restaurant | | | | | | | | | |
| Compétences visées | Tâches à réaliser | Conditions de réalisation | | | | | Résultats attendus | Compétences visées | Tâches à réaliser | Conditions de réalisation | | | | | Résultats attendus |
| | | Ab | TA | IK | SA | Cw | | | | E | Ab | TA | IK | SA | |
| Savoirs associés | | | | | | Savoirs associés | | | | | | | | | |
| Cuisine | | Gestion appliquée | | Sciences appl. | | Autres | | Cuisine | | Gestion appliquée | | Sciences appl. | | Autres | |
| Pre-requis | | | | | | Pre-requis | | | | | | | | | |
| Organisation des enseignements sur la période | | | | | | | | | | | | | | | |
| Séances | Nbre heures | | | | Séances | Nbre heures | | | | | | | | | |
| | Semaine 1 | Semaine 2 | Semaine 3 | Semaine 4 | | Semaine 1 | Semaine 2 | Semaine 3 | Semaine 4 | | | | | | |
| TP/APS | | | | | | | | | | | | | | | |
| TA/AE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Techno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sciences Appl | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autres | | | | | | | | | | | | | | | |

* Indiquer : A pour compétences à acquérir, C pour compétences à contextualiser, E pour compétences à évaluer

Il est nécessaire de déterminer des situations professionnelles permettant de couvrir l'intégralité des compétences du référentiel sur les 3 années de formation.

Les situations professionnelles figurent sur le calendrier de formation au même titre que les PFMP et les CCF.

Par ailleurs, chaque situation professionnelle :

- **s'inscrit dans le projet global de l'équipe pédagogique.**

| Organisation et Production | C1-1. ORGANISER la production | C1-1.1 Recueillir les informations et renseigner ou élaborer des documents relatifs à la production | Technologie | | | | Gestion appliquée | | | | Sciences Appliquées | | | |
|----------------------------|-------------------------------|---|--|--|--|--|---|---|---|--|---------------------|--|--|--|
| | | | Les documents relatifs à la production | | | | L'entreprise, ses diversité, les finalités et les objectifs des entreprises | L'organigramme de structure de l'entreprise | Les fonctions et les services de l'entreprise | L'importance des modes de production sur l'organisation du travail | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Les tâches confiées, les contextes professionnels proposés, les objectifs et indicateurs de réussite fixés évoluent tout au long du cursus d'apprentissage de l'élève pour lui permettre de gravir les différents niveaux de compétences.

- **Le livret de compétences, un outil de suivi de la formation de l'apprenant.**

Un outil de suivi et d'accompagnement de l'apprenant dans la maîtrise des compétences professionnelles du diplôme s'avère incontournable. Il peut prendre la forme d'un support papier et/ou numérisé (et proposé en ligne) de type "livret de compétences" ou "passeport" ou "livret d'apprentissage". Il vise à centraliser sous un format **unique** le parcours de formation en centre de formation et en entreprise.

Il présente les objectifs de formation, permet de suivre les progrès des apprenants et d'enregistrer tout au long du cursus le niveau d'acquisition des compétences de chacun. Celles-ci sont travaillées et évaluées lors de situations professionnelles en centre de formation et en entreprise.

Véritable outil de formation pour l'apprenant, il favorise la communication avec les différents acteurs : famille, entreprises... et induit une démarche nouvelle en renforçant l'implication du jeune. C'est également un outil d'aide à la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé.

1.4 – Une évolution attendue des pratiques pédagogiques

- **Des situations professionnelles au service de la maîtrise des compétences : comment ? pourquoi ?**

⊙ **Des situations professionnelles ancrées sur un contexte réel**

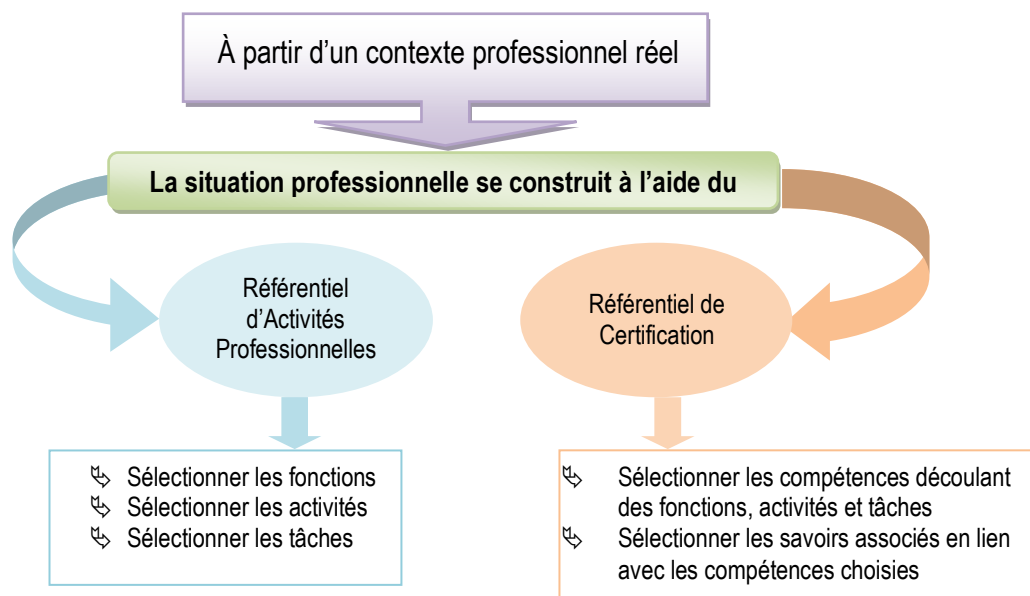
Une planification des situations professionnelles s'inscrit dans le temps de formation des séances pratiques et théoriques.

La situation professionnelle est un contexte pédagogique « évolutif » construit à partir de documents issus du monde professionnel qui fait l'objet d'une analyse et/ou d'une exploitation débouchant sur une problématique (à laquelle il convient de répondre) et permet à l'apprenant de se « projeter » dans une réalité professionnelle concrète et cohérente. Elle fait l'objet d'hypothèses qui seront vérifiées ou non à la fin de la séquence.

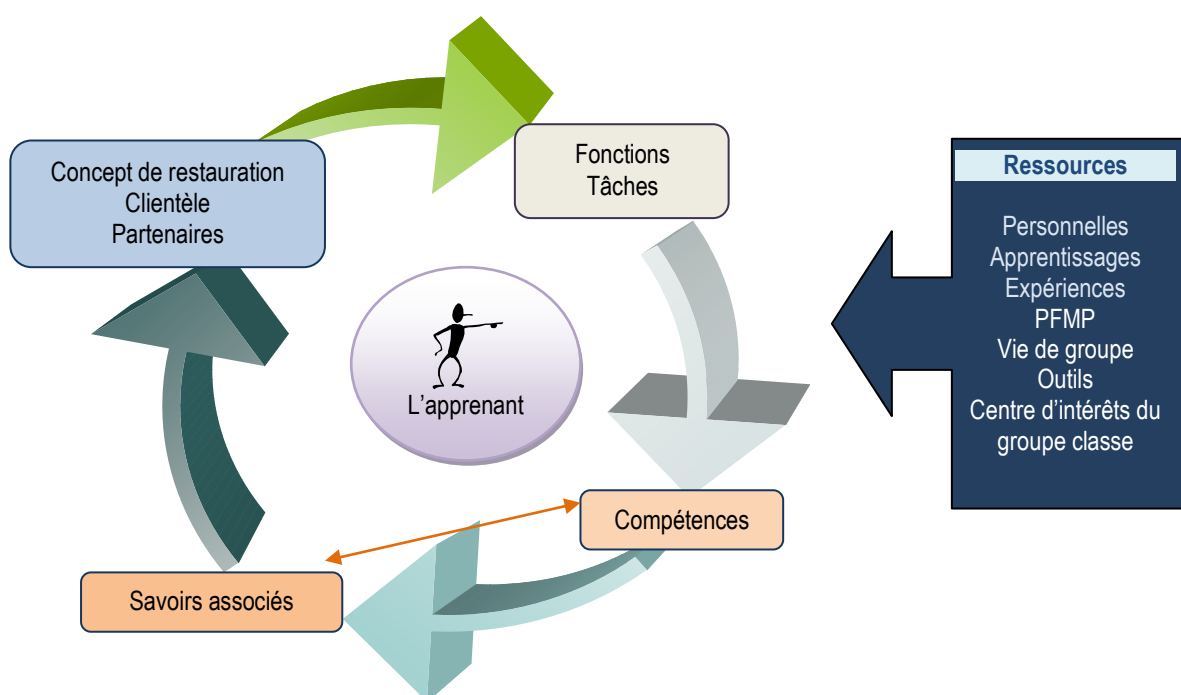
Les situations professionnelles ont pour objectif de donner de la cohérence à l'ensemble des enseignements scientifiques, technologiques et professionnels.

Comment ?

Il s'agit d'impliquer les apprenants dans une situation professionnelle issue du contexte réel pour donner du sens aux apprentissages pratiques et théoriques.



La situation professionnelle reflète les conditions dans lesquelles un individu évolue dans le cadre de son métier. Elle doit être construite en équipe, être crédible et réaliste, définie dans le temps et conforme au niveau d'exigence propre à chacun des deux baccalauréats professionnels.



-Pourquoi ?

La situation professionnelle permet ainsi de formuler des problématiques, de susciter des interrogations et d'exprimer des témoignages... Elle met l'apprenant en situation d'analyse, de réflexion et de production.

• Les enseignements du domaine professionnel "cœur de métier" et leur articulation

⊙ Une articulation nécessaire des enseignements

Chaque compétence opérationnelle nécessite la mise en œuvre de techniques professionnelles. Celles-ci doivent s'acquérir de façon progressive, en trois phases pédagogiques selon une chronologie qui doit impérativement être respectée pour être efficace.

La première phase, la plus importante : "Pratiques Professionnelles en Atelier Expérimental"

Elle vise à placer l'apprenant en véritables situations d'observation, d'expérimentation et/ou d'analyse. Elle prend pour sujet d'étude une ou plusieurs compétences du référentiel.

La seconde phase, la séance de "Travaux Pratiques"

Les travaux pratiques : ils placent les élèves en situation professionnelle en exploitant la diversité des concepts de restauration.

La troisième phase, la "Technologie"

La technologie : afin de rompre avec une approche trop théorique des savoirs, cette modalité a pour objectif de synthétiser les différentes connaissances abordées lors des apprentissages développés au cours des séances de PPAE et de travaux pratiques précédents.

Elle permet également d'apporter les compléments nécessaires, de hiérarchiser les connaissances, de les structurer et de les formaliser.

⊙ Pratiques Professionnelles en Atelier Expérimental

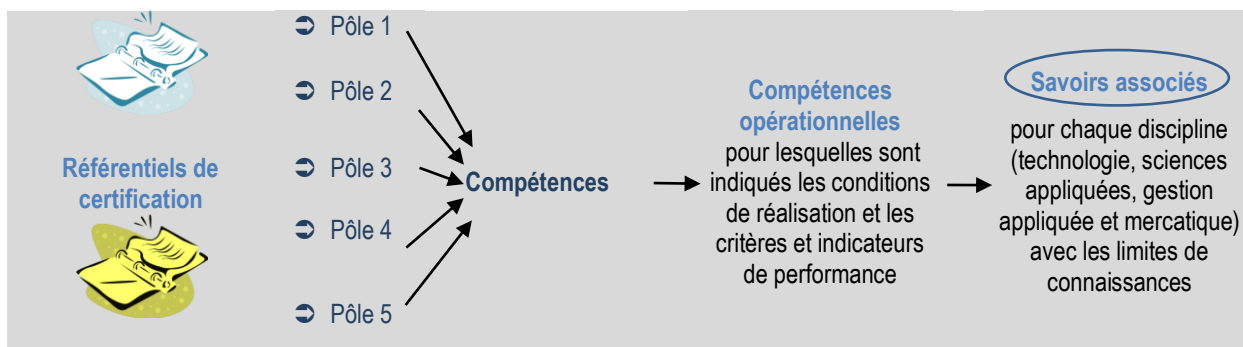
À venir

⊙ Des travaux pratiques évolutifs

De ce fait, les ateliers et l'organisation pédagogique doivent pouvoir s'adapter à la situation professionnelle mise en œuvre en fonction du concept de restauration choisi. La durée de ces séances doit être en phase avec les modalités de l'épreuve de façon à mettre les apprenants en situation similaire à celle de la certification et à faciliter les évaluations dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation. Ils ont lieu par groupe à effectifs réduits (à déterminer au regard du nombre de postes de travail des ateliers spécialisés).

• Des savoirs associés transversaux au service de la maîtrise des compétences

⊙ L'approche des savoirs associés



Cette présentation met en avant une réelle volonté d'accrocher les compétences opérationnelles avec les savoirs associés, de façon interdisciplinaire. Chaque compétence s'appuie sur des connaissances relevant de l'enseignement professionnel.

L'équipe pédagogique doit construire une stratégie globale de formation pour coordonner les progressions. Cette approche « globale » se veut structurante pour que l'apprenant trouve sens à ce qui lui est enseigné.

⊙ L'enseignement de la technologie : quelle approche ? quelles finalités ?

à venir

⊙ Enseigner les sciences appliquées

Le PLP ou formateur Biotechnologies Santé Environnement dispense l'enseignement des sciences appliquées et celui de PSE.

La méthodologie de l'enseignement de la PSE, intégrant une démarche d'analyse et de résolution de problèmes, contribue à faire acquérir, à favoriser la transmission des connaissances et le développement des compétences en sciences appliquées.

Pour rappel :

- les sciences appliquées participent à la formation du professionnel,
- la prévention, santé, environnement (PSE) participe à la formation du citoyen acteur de la prévention individuelle et collective, de la santé et de l'environnement en intégrant la spécificité du métier.

1 – Comment intégrer l'enseignement des sciences appliquées dans la stratégie globale de formation ?

L'enseignement des sciences appliquées permet d'apporter des connaissances à caractère scientifique, organisées en complément et en lien avec les autres savoirs associés (technologie, gestion appliquée) au regard de compétences opérationnelles visées.

Les sciences appliquées sont des savoirs associés que l'apprenant doit mobiliser pour mettre en œuvre une compétence. Elles contribuent à une réalisation raisonnée des activités professionnelles et permettent ainsi la justification d'un geste, d'une technique, de l'application d'une réglementation professionnelle.

Exemple : la caractérisation de l'équilibre alimentaire étudié en sciences appliquées permet l'expression d'un conseil argumenté à la clientèle (compétence C2-2-3)

Les contenus des sciences appliquées concernent :

- les sciences de l'alimentation,
- la microbiologie appliquée à l'hygiène et à la prévention,
- l'environnement professionnel.

Non classés par domaine de connaissances dans le référentiel de certification, ils sont identifiés par compétences organisées en pôles d'activités professionnelles. Ceux relatifs aux pôles d'activités professionnelles 3, 4 et 5 sont communs aux 2 baccalauréats professionnels (« cuisine », « commercialisation et services en restauration ») tandis que ceux des pôles 1 et 2 sont spécifiques.

Pour chaque contenu, des connaissances sont ciblées. Les contenus dispensés doivent être organisés en référence aux pôles d'activités professionnelles et contextualisés pour être transmis aux apprenants.

2 – Comment construire une progression en sciences appliquées ?

La structure du référentiel facilite :

- la répartition et la mise en complémentarité des différents enseignements pratiques, technologiques et scientifiques ;
- l'élaboration de situations professionnelles spécifiques aux métiers ;
- la construction des évaluations formatives et certificatives (voir définition des épreuves E1).

La progression de sciences appliquées sera partagée, réfléchi en équipe, dans un plan de formation global (intégrant les périodes de formation en entreprise) construit autour des compétences opérationnelles et déclinée en situations professionnelles spécifiques aux métiers. Une co-animation peut-être organisée pour certains thèmes et un volume horaire est envisagé pour la mettre en œuvre.

Cette progression partagée dans l'enseignement professionnel doit prendre en compte le niveau d'acquisition des compétences pour valider le diplôme intermédiaire.

⊙ Enseigner la gestion appliquée

à venir

• Une formation à l'auto-évaluation

à venir

• Les TICE au cœur des apprentissages

Le recours aux TICE s'impose désormais. Il peut être envisagé sous différents aspects :

- support d'animations pédagogiques,
- activités TIC au cœur de la réalité professionnelle (intégré dans les contextes professionnels),
- outil de suivi d'acquisition de compétences en ligne (livret de compétences dématérialisé),
- travaux personnels,
- ...

Cette démarche contribue à la validation des compétences du B2i lycée.

Support d'animation disciplinaire

➤ *Tableau Blanc Interactif*

APS :
Lancement de séance :
- en s'appuyant sur des fiches techniques interactives,
- en travaillant sur la chronologie des phases.

PPAE – TECHNO :
Exercices en « Didapage » : par exemple, les élèves relient, complètent au tableau les exercices proposés (parfait pour les produits, pour les identifier dans des familles et pour retrouver la chronologie de la préparation en replaçant les différentes phases sur le TBI en glissant et déposant les mots ou photos dans des cases).

APS :
Réalisation de mises en place virtuelles avec des situations de menu en déplaçant et en choisissant les couverts et matériel directement sur le TBI.

PPAE – TECHNO :
Exercices en « Didapage » les élèves relient, complètent au tableau les exercices proposés (ranger les photos de boissons alcoolisées dans la bonne famille, placer les bouteilles de vins sur la carte de France...)
Mise à jour de fiches au format PDF en écrivant par dessus à l'aide des logiciels de TBI ou d'un pointofix (les élèves agissent sur le document en mettant une couche par dessus sans modifier le document maître).

➤ *Podcast*

Illustration de séances à l'aide de podcast : par exemple, création de recettes sur un thème avec vidéos et fiche technique au format PDF le tout intégré dans un podcast...

Illustration de séances à l'aide de podcast : par exemple, diffusion de vidéos sur le pliage des serviettes avec ajout d'une fiche explicative au format PDF. Les élèves consultent les ressources puis mettent en application. En cas de difficulté, ils peuvent visionner à nouveau les passages nécessaires.

➤ *Vidéoprojecteur + Tablette graphique Bluetooth*

Travail en autonomie ou correction collective : par exemple, de leur poste de travail, les élèves peuvent rectifier ou compléter une fiche projetée via un vidéoprojecteur en cuisine ou dessiner le dressage sur assiette.
Remarques :
- Parfait pour dessiner.
- La tablette est plus facile à utiliser en cuisine qu'un clavier.

Même utilisation que le vidéoprojecteur avec PC.
Avantage : l'élève peut agir sur le PC de sa place sans se déplacer au bureau de l'enseignant.
Intéressant lors d'un lancement d'APS : les élèves sont assis et complètent le cahier d'APS ou leur feuille...

➤ *PC Ecran tactile*

Même utilisation que les tablettes tactiles, mais plus aisée.

Utilisation surtout pour les logiciels de caisse (en phase avec les entreprises pour toute la facturation et la prise de commande).

➤ *Réalité augmentée*

Possibilité d'enrichir une vidéo en ajoutant du texte ou des encarts pour renforcer le message.

Possibilité d'enrichir une vidéo : par exemple, réalisation de vidéos sur des techniques (carafage, réalisation d'une boisson chaude) avec ajout de zones écrites sur la vidéo pour faire ressortir des points importants ou les étapes à souligner.

➤ *Tablette (ipad)*

Consultation du livre (ebook) sur le plan de travail.
Personnalisation de l'apprentissage au rythme de chacun : visionnage des vidéos de techniques en individuel et directement à côté de son plan de travail.
Illustration de TP afin de donner les critères opérationnels (rapidité et précisions de la réalisation).

Consultation du livre (ebook) en salle de restaurant.
Possibilité de visionner les vidéos de techniques de découpage ou de filetage après ou avant la démonstration de l'enseignant.
Possibilité de surfer sur le net pour faire une recherche rapide sur un produit ou une appellation (si wifi dans le restaurant).

| | | |
|---|---|---|
| ➤ <i>Tutoriel Vidéo</i> | Usage de la caméra pendant un TP ou une APS pour illustrer la synthèse de cours. Usage également en PPAE pour analyser et mener une critique constructive en situation d'accueil de vente... | Réalisation de tutoriel vidéo : par exemple, pour expliquer avec des captures d'écrans l'utilisation d'un logiciel de caisse ou de saisie de commande. |
| ➤ <i>Photo : Fiche de synthèse</i> | Prise de photos figées de plats ou situations durant le service : supports d'analyse lors de la synthèse avec les élèves (postures des élèves, dressage des plats...). Photos avec les techniques réalisées pour illustrer : synthèse, exercice... | Prise de photos figées de plats ou situations durant le service : supports d'analyse lors de la synthèse avec les élèves. (postures des élèves, dressage des plats...). Photos avec les techniques réalisées pour illustrer : synthèse, exercice... |
| ➤ <i>Blog</i> | Mise en ligne rapide des fiches techniques et recettes avec photos et échange possible avec les élèves... | Réalisation d'un espace d'échange où les élèves retrouveront les photos de l'APS, les fiches techniques, les recettes... parfait pour communiquer et valoriser le travail effectué en cours. |
| ➤ <i>Logiciels exercices pour la classe :</i> | Réalisation de galerie virtuelle d'images : proposer un parcours découverte, sous forme de balade virtuelle, où l'élève devra commenter ou argumenter chaque photo qu'il découvrira dans différentes pièces virtuelles. Exemple : étiquettes de vin, fruits ou légumes, poissons... Applications réalisées avec Hot Potatoes : QCM, mots croisés, exercices d'association, etc. (Hot Potatoes offre la possibilité d'insérer des «retours» complets qui expliquent à l'élève les raisons de son erreur. Il est par ailleurs possible d'intégrer de nombreux liens et ainsi, de renvoyer l'élève à des sites web). | Réalisation de galerie virtuelle d'images : proposer un parcours découverte, sous forme de balade virtuelle, où l'élève devra commenter ou argumenter chaque photo qu'il découvrira dans différentes pièces virtuelles. Exemple : étiquettes de vin, fruits ou légumes, poissons... Applications réalisées avec Hot Potatoes : QCM, mots croisés, exercices d'association, etc. (Hot potatoes offre la possibilité d'insérer des « retours » complets qui expliquent à l'élève les raisons de son erreur. Il est par ailleurs possible d'intégrer de nombreux liens et ainsi, de renvoyer l'élève à des sites web). |

Activités TICE au cœur de la réalité professionnelle

Il est essentiel d'avoir recours aux TICE selon les usages de la profession. Les TICE sont des outils à disposition des professionnels ; ils ne nécessitent pas de séances d'apprentissage dédiées mais à chaque fois qu'une situation professionnelle le permet, l'élève sera encouragé à utiliser les TICE.

Exemples :

- Prise de commande (mobile ou fixe) : Les clients commandent individuellement sur écrans tactiles puis retirent les articles au guichet en montrant leur reçu (PC et tablettes tactiles).
- Utilisation du logiciel de commande de marchandises – ou prise de commande des clients en direct.
- Suivi des stocks.
- Réalisation de supports de vente : cartes, menus, affiches pour les manifestations au sein de l'établissement.
- Formation ouverte à distance : Formation du personnel ou réunion des filiales avec le PDG sous forme de visio conférence en prolongement d'animation en présentiel.
- Réalisation de supports de vente sur écran au sein de l'établissement (écran plasma à l'entrée du restaurant).
- Diffusion d'information pour la clientèle : réalisation d'une lettre d'information.
- Réalisation du planning du personnel sur tableur.
- Projection de films ou d'événements dans la salle de restaurant.
- Réalisation d'un site web, outil de communication et de valorisation de la section hôtelière.
- Mise en place d'un système de commercialisation en ligne ou de réservation.
- Analyse de forum (retour clientèle).
- Réalisation de blog, de forum.

1.5 – Deux lieux de formation : l'école et l'entreprise

• Une complémentarité des enseignements pour optimiser la formation

Une réflexion est à mener dans le cadre du positionnement des périodes et des lieux de formation en vue de répondre aux objectifs de formation tout en prenant en compte le contexte local.

La stratégie globale de formation sur le cursus des trois ans intègre les deux lieux de formation. De même, le recours à un livret unique de suivi des compétences (établissement de formation, entreprise) optimise la préparation des jeunes.

Un cahier des charges établi avec l'équipe pédagogique fixe les études, les observations, les collectes de documents, les relevés de pratiques en vue d'une exploitation pédagogique au retour d'entreprise.

Les activités exercées en entreprise servent de support au dossier prévu dans la définition de la sous-épreuve E22.

➤ Voie scolaire : Période de Formation en Milieu Professionnel

Les périodes en entreprises permettent aux élèves :

- d'acquérir rapidité et dextérité gestuelles,
- d'utiliser des matériels de grande diversité,
- d'être confronté et de s'adapter aux diverses formes de production et de commercialisation,
- d'analyser, d'exploiter a posteriori des vécus professionnels.

Les PFMP se déroulent dans des établissements du secteur de la restauration commerciale (restauration traditionnelle, gastronomique, à thème, d'hôtel, de chaînes...) et en restauration collective. L'élève effectue les PFMP dans différents secteurs de la restauration commerciale et collective en fonction du contexte local et de son projet.

Il s'agit d'élargir le panel des entreprises d'accueil dans le cadre des PFMP au fur et à mesure de la progression. En effet, cette diversité des lieux de formation doit permettre de développer et d'évaluer toutes les compétences du référentiel au cours du cycle de formation.

La durée des PFMP durant le cycle est de 22 semaines. La répartition relève de l'autonomie des établissements dans la limite de la réglementation ci-dessous.

NB : pour valider la certification intermédiaire, une durée de 6 semaines est nécessaire.

Pour mémoire :

hors série du 12 février 2009

"Article 6 - Vingt deux semaines de périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.), incluant celles nécessaires à la validation du diplôme de niveau V lorsqu'il est préparé dans le cadre du cycle en trois ans, sont prévues sur les trois années du cycle.

La répartition annuelle de ces périodes relève de l'autonomie des établissements. Cependant, la durée globale de la P.F.M.P. ne peut être partagée en plus de six périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines."

Il est également possible, en fonction des contraintes de l'établissement (effectifs élèves, nombre de divisions, occupation des locaux...) et du tissu économique local, de prévoir des départs différés en PFMP.

➤ Voie de l'apprentissage

Le contrat d'apprentissage

Les apprentis peuvent signer des contrats d'apprentissage dans les différents secteurs de la restauration commerciale (restauration traditionnelle, gastronomique, à thème, d'hôtel, de chaînes...) et en restauration collective.

L'apprentissage permet :

- d'acquérir rapidité et dextérité gestuelles,
- d'utiliser des matériels de grande diversité,
- d'être confronté et de s'adapter aux diverses formes de production et de commercialisation,
- d'analyser, d'exploiter a posteriori des vécus professionnels.

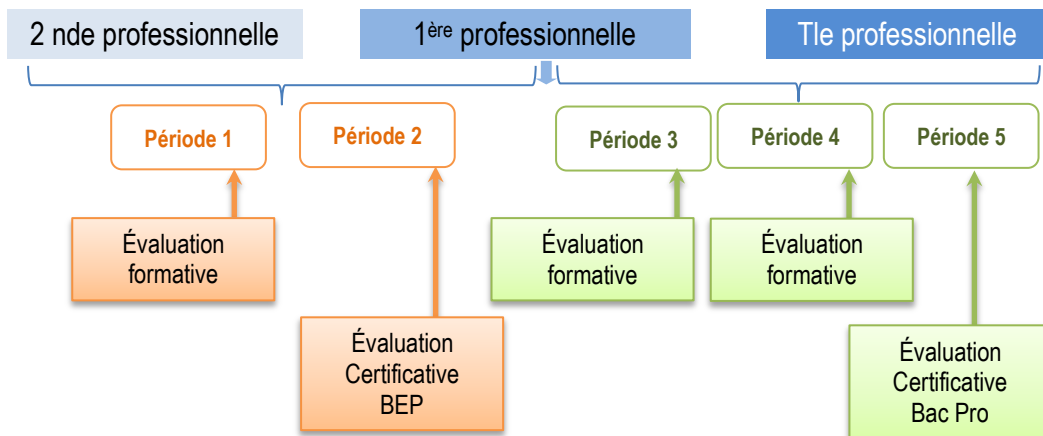
La formation en milieu professionnel se déroule conformément aux dispositions du code du travail. Elle s'articule avec la formation dispensée dans un centre de formation d'apprentis pour permettre l'acquisition des compétences définies dans le diplôme.

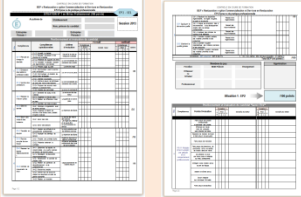
• **Accompagnement et évaluation**

22 semaines de PFMP sont à répartir sur le cycle, 4 semaines sont à prévoir en restauration collective.

Exemple d'accompagnement possible sur le cursus de formation prévoyant 5 périodes de formation en entreprise. Le positionnement et la durée de ces périodes relèvent de l'autonomie de l'établissement.

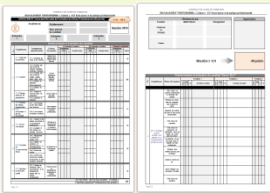
Exemple 1 :





Une grille évaluation commune :

- [Cuisine](#)
- [CSR](#)



Une grille évaluation commune :

- [Cuisine](#)
- [CSR](#)

Exemple 2 :

A insérer un autre exemple....

• **Utilisation des grilles**

Cette première grille sera support de :

- l'évaluation **formative** réalisée à l'issue de la 1^{ère} période de formation,
- l'évaluation **certificative** (pour le BEP/diplôme intermédiaire) réalisée à l'issue de la 2^{ème} période de formation (au plus tard avant la fin du 2^{ème} semestre de l'année de 1^{ère} Bac Pro.

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
BEP « Restauration » option Commercialisation et Services en Restauration
EP2 Épreuve de pratique professionnelle

SITUATION N°1 en Milieu Professionnel (100 points) EP2 - SE1

Académie de : _____ Établissement : _____

Nom, prénom du candidat : _____ Session 2013 : _____

Entreprise Période 1 : _____ Entreprise Période 2 : _____

| N° | Compétences | Compétences opérationnelles | Critères d'évaluation | Format | | | | | | Séance |
|----|--|---|--|-----------|----|---|---------------|----|---|--------|
| | | | | Formative | | | Certificative | | | |
| | | | | N | EC | M | N | EC | M | |
| 1 | C14 Prendre en charge la clientèle | C14-2 Accueillir le client C14-3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle C14-4 Présenter les supports de vente C14-5 Conseiller le client, proposer une recommandation commerciale C14-6 Prendre congé du client | L'accueil et la prise en charge de la clientèle La commercialisation et la valorisation des produits La prise de congé | | | | | | | /35 |
| 1 | C12 Entretien des relations professionnelles | C12-1 Communiquer avant le service C12-2 Communiquer en situation de service C12-3 Communiquer avec la clientèle | Les échanges au service | | | | | | | /35 |
| 1 | C13 Vendre des prestations | C13-1 Valoriser les produits C13-2 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons C13-3 Présenter des accords mets-boissons ou boissons-mets C13-4 Prendre une commande | La commercialisation et la valorisation des produits Le service au consommateur | | | | | | | /70 |
| 2 | C24 Réaliser le mise en place | C24-1 Entendre les besoins et les attentes C24-2 Organiser le mise en place C24-3 Réaliser les différentes mises en place C24-4 Contrôler les mises en place | La remise en état des tables La qualité de la mise en place | | | | | | | /35 |
| 2 | C23 Gérer le service | C23-1 Participer à l'organisation avec les autres services C23-2 Organiser et répartir les tâches et les tâches avec, pendant et après le service | La répartition des tâches | | | | | | | /70 |
| 3 | C03 Servir des mets et des boissons | C03-1 Servir des mets C03-2 Servir des boissons | Le service des mets et des boissons Les règles de présence et de courtoisie La présentation du service | | | | | | | /70 |
| 3 | C3-1 Travailler en équipe | C3-1 Adapter une attitude et un comportement professionnels C3-2 Appliquer les principes de service | La communication avec les différents services La répartition des tâches | | | | | | | /70 |
| 3 | C3-3 Rendre compte de son travail | C3-3-1 Produire une synthèse écrite C3-3-2 Présenter oralement le synthèse | Qualité du document et respect des consignes Clarté et concision professionnelle des textes de communication | | | | | | | /70 |
| 4 | C4-1 Recevoir les commandes et les préparer | C4-1-1 Déterminer les besoins en consommables et en plats matériels en fonction de la fiche prévue C4-1-2 Réorganiser les documents d'approvisionnement | L'approvisionnement en matière | | | | | | | /70 |
| 4 | C4-2 Contrôler les mouvements de stock | C4-2-1 Réaliser le contrôle de réapprovisionnement et le consommables C4-2-2 Stocker les produits C4-2-3 Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés C4-2-4 Réaliser un inventaire | L'approvisionnement en matière | | | | | | | /70 |

Page 1/2

Preciser les coordonnées :

- du candidat
- de l'entreprise d'accueil de la 1^{ère} période de formation
- de l'entreprise d'accueil de la 2^{ème} période de formation

À l'issue de la 1^{ère} période, lors de l'évaluation formative, professeur(s) et tuteur précisent :

- le niveau de maîtrise des compétences listées lors de cette période en entreprise
- quelques conseils au regard de la prestation réalisée par le jeune.

À l'issue de la 2^{ème} période, lors de l'évaluation certificative pour le BEP, professeur(s) et tuteur :

- précisent le niveau de maîtrise des compétences listées lors de cette période en entreprise,
- indiquent une note selon le profil de compétences.

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION
BEP « Restauration » option Commercialisation et Services en Restauration
EP2 Épreuve de pratique professionnelle

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|-----|
| C5-1 Analyser la demande client | C5-1-1 Analyser les données techniques, les spécifications clients et les attentes C5-1-2 Analyser les données liées à l'environnement et au développement durable de la cuisine professionnelle C5-1-3 Analyser les données liées à l'organisation de l'entreprise (matériel, normes) | Diagnostic technique Diagnostic organisationnel Diagnostic normatif | | | | | | | | /70 |
| C5-2 Analyser la demande client | C5-2-1 Analyser la qualité matérielle (matière, garniture, etc.) C5-2-2 Analyser la qualité organisationnelle (matière, garniture, etc.) C5-2-3 Analyser la qualité matérielle (matière, garniture, etc.) C5-2-4 Analyser la qualité organisationnelle (matière, garniture, etc.) | Diagnostic technique Diagnostic organisationnel | | | | | | | | /70 |
| Total BEP (100 points) | | | | | | | | | | |

Preciser la note proposée au jury pour cette évaluation.

Situation 1 - EP2 /100 points

Positionnement et évaluation du candidat « Savoir Être »

| N° | Compétences | Points d'évaluation | Formative | | | Certificative | | |
|----|--|--|-----------|----|---|---------------|----|---|
| | | | N | EC | M | N | EC | M |
| 3 | C04 Adapter une attitude et un comportement professionnels | Participer de manière professionnelle et s'adapter aux situations | | | | | | |
| | | Effectuer son travail, selon les consignes, en respectant les règles | | | | | | |
| | | Réaliser les tâches de travail et les tâches de production | | | | | | |
| | | Participer de manière professionnelle et s'adapter aux situations | | | | | | |

| Membres du jury pour la 1 ^{ère} évaluation | | | Approbation | |
|---|------------|------------|-------------|--|
| Fonction | NOM Prénom | Engagement | | |
| Professeur du formateur | | | | |
| Professionnel | | | | |

| Membres du jury pour la 2 ^{ème} évaluation | | | Approbation | |
|---|------------|------------|-------------|--|
| Fonction | NOM Prénom | Engagement | | |
| Professeur du formateur | | | | |
| Professionnel | | | | |

À l'issue des deux périodes en entreprise, professeur(s) et tuteur(s) réalisent une évaluation formative du « Savoir-être » de l'élève ; le(s) tuteur(s) formule(nt) quelques conseils.

À l'issue des périodes, les professeur(s) et tuteur(s) ayant réalisé les évaluations formative et certificative (pour le BEP) :

- indiquent leurs noms,
- émargent,
- proposent une appréciation globale justifiant l'évaluation.

Cette deuxième grille sera support de :

- les évaluations **formatives** réalisées à l'issue de la 3^{ème} et 4^{ème} période de formation,
- l'évaluation **certificative** (pour le Bac Pro) réalisée à l'issue de la dernière période de formation.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL « Cuisine » - E31 Sous-épreuve de pratique professionnelle
SITUATION N°3 lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (40 points) E31 - SF2

Académie de _____ Établissement _____
Nom, prénom du candidat _____
Session 2014

Entreprise 1 _____ Entreprise 2 _____ Entreprise 3 _____

| CSC | Compétences opérationnelles | Critères d'évaluation | 1 ^{ère} Évaluation formative | | | 2 ^{ème} Évaluation formative | | | Évaluation certificative | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|------|------|---------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----|
| | | | Noté | Noté | Noté | Noté | Noté | Noté | Noté | Noté | Noté | |
| 1 | C11 Organiser la production C11.1 Préparer des mets à base de viande, volailles, poissons C11.2 Préparer des mets à base de légumes, produits laitiers, œufs C11.3 Réaliser des préparations C11.4 Dresser et mettre en valeur les préparations | Régularité de l'hygiène tenue, sécurité Maîtrise technique et savoir-faire Mise en valeur et présentation | | | | | | | | | | 14 |
| 2 | C21 Être capable de communiquer avec les professionnels C21.1 Communiquer en situation de service | Communication avec différents contextes professionnels | | | | | | | | | | 17 |
| 3 | C31 Assurer une équipe C31.1 Assurer et faire respecter une attitude et un comportement professionnels C31.2 Appliquer et faire respecter le règlement de travail et l'équipe de service | Lettre et le comportement professionnels Respect de l'hygiène et tenue de travail et l'équipe de service | | | | | | | | | | 15 |
| 4 | C41 Contrôler les mouvements de stocks C41.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés C41.2 Réaliser les opérations de réapprovisionnement et de conditionnement C41.3 Travailler en stocks C41.4 Tenir à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion courants | La réception et le stockage des produits | | | | | | | | | | 15 |
| 5 | C51 Appliquer la démarche qualité C51.1 Intégrer les exigences des clients C51.2 Appliquer les procédures de travail C51.3 Participer à l'amélioration continue | Prise en compte des exigences des clients Respect des procédures de travail Participation à l'amélioration continue | | | | | | | | | | 13 |
| Total Baccalauréat Professionnel (sur points) | | | | | | | | | | | 40 | |

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL « Cuisine » - E31 Sous-épreuve de pratique professionnelle
Situation 3 - E31 140 points

Positionnement et évaluation du candidat : savoir-être

| CSC | Compétences | Points d'évaluation | Formateur | | Collègue | | Société | | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|-----------|------|----------|------|---------|------|-------|--|----------|------------|-------------|-------------------------|--|--|--------|--|--|----------|------------|-------------|-------------------------|--|--|--------|--|--|----------|------------|-------------|-------------------------|--|--|--------|--|--|
| | | | Noté | Noté | Noté | Noté | Noté | Noté | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | C11.1.1 Adapter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Membres du jury pour la 1^{ère} évaluation</p> <table border="1"> <tr><td>Fonction</td><td>Engagement</td><td>Approbation</td></tr> <tr><td>Professeur du formateur</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tuteur</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Membres du jury pour la 2^{ème} évaluation</p> <table border="1"> <tr><td>Fonction</td><td>Engagement</td><td>Approbation</td></tr> <tr><td>Professeur du formateur</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tuteur</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Membres du jury pour la 3^{ème} évaluation</p> <table border="1"> <tr><td>Fonction</td><td>Engagement</td><td>Approbation</td></tr> <tr><td>Professeur du formateur</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tuteur</td><td></td><td></td></tr> </table> | | | | | | | | | | | Fonction | Engagement | Approbation | Professeur du formateur | | | Tuteur | | | Fonction | Engagement | Approbation | Professeur du formateur | | | Tuteur | | | Fonction | Engagement | Approbation | Professeur du formateur | | | Tuteur | | |
| Fonction | Engagement | Approbation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Professeur du formateur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tuteur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction | Engagement | Approbation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Professeur du formateur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tuteur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction | Engagement | Approbation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Professeur du formateur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tuteur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Évaluation formative des 3^{ème} et 4^{ème} périodes

Évaluation certificative de la dernière période

Évaluation formative du savoir-être pour chacune de ces périodes

• La recherche de l'efficacité

Les équipes pédagogiques veillent à la continuité pédagogique entre l'établissement de formation et l'entreprise. Elle concerne toutes les phases liées à l'organisation des périodes en entreprise pour les élèves ou à la planification de l'alternance pour les apprentis.

L'encadrement des élèves et apprentis doit être entendu au sens large d'accompagnement pédagogique dans les différentes étapes de préparation, de déroulement et d'exploitation des alternances.

➡ **L'adéquation entre les objectifs de formation et les activités proposées par l'entreprise d'accueil**

Pour l'élève, un référent de l'équipe pédagogique informe le tuteur des finalités des périodes en entreprise, précise les caractéristiques du diplôme préparé et le niveau de l'élève. Les objectifs négociés précisent les activités ou les tâches susceptibles d'être confiées à l'élève et donnent lieu à l'écriture de l'annexe pédagogique. Il fixe avec le responsable de l'entreprise les modalités de suivi de l'élève et de déroulement du séjour, à l'aide de fiches d'activités mises à sa disposition.

Pour l'apprenti, selon la nature de l'entreprise d'accueil, il peut être envisagé de prévoir un complément de formation dans une autre structure d'accueil. Une convention interentreprises sera alors élaborée.

Pour mémoire

Article R6223-10 du code du travail : "Afin de permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans l'entreprise qui l'emploie, une partie de la formation pratique peut lui être dispensée dans une ou plusieurs autres entreprises. Dans ce cas, une convention est conclue entre l'employeur, l'entreprise d'accueil et l'apprenti."

Par exemple : un apprenti ayant signé un contrat d'apprentissage avec une entreprise de restauration traditionnelle pourra compléter sa formation en restauration collective.

➤ Un réel suivi des élèves et des apprentis en entreprise

L'organisation du suivi relève de l'autonomie des établissements. Le tuteur/maître d'apprentissage contribue à la formation de l'élève, du stagiaire ou de l'apprenti en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, qui veille à assurer la complémentarité des savoirs et des savoir-faire entre le lycée/CFA et l'entreprise d'accueil.

Le suivi et l'accompagnement de l'apprenant dans la maîtrise des compétences professionnelles du diplôme se font à l'aide d'un support, papier et/ou numérique, type livret de compétences ou passeport ou livret d'apprentissage

Pour mémoire :

n°25 du 29 janvier 2000

"Pendant les périodes en entreprise des élèves d'une division, chaque professeur de lycée professionnel enseignant dans cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves. Les activités d'encadrement concernent donc tous ces enseignants. L'encadrement inclut nécessairement la réalisation de visites sur les lieux de travail dans lesquels se déroulent les périodes en entreprise."

L'encadrement pédagogique d'un élève est comptabilisé dans le service du professeur pour deux heures par semaine, dans la limite de trois semaines par séquence de stage ou par séquence de formation en entreprise."

Chaque visite dans l'entreprise donne lieu à l'élaboration d'un bilan individuel établi conjointement par le maître d'apprentissage/tuteur et un ou des membres de l'équipe pédagogique. Ce bilan indique la nature des activités réalisées en lien avec les compétences visées et négociées entre l'établissement de formation et l'entreprise.

Il convient de souligner que l'évaluation certificative en entreprise incombe au tuteur/maître d'apprentissage désigné par le chef d'entreprise et à l'enseignant/formateur chargé des enseignements professionnels « cœur de métier » en établissement de formation.

➤ Exploitation des acquis en entreprise

Quelle que soit la modalité de l'alternance (statut scolaire ou apprentissage), l'enseignant ou le formateur doit **obligatoirement** intégrer dans sa stratégie de formation les acquis des jeunes en entreprise. Ce réinvestissement peut être abordé de façon globale avec l'ensemble des jeunes ou intégré au parcours individuel de formation de quelques élèves ou apprentis.

Le vécu en entreprise enrichit la réflexion pédagogique de l'enseignant lors de l'élaboration de situations professionnelles ; il peut servir de support à la construction de synthèses. De même, certaines compétences acquises en entreprise peuvent être investies lors de la mise en œuvre d'une situation professionnelle élaborée en conséquence.

Une situation professionnelle peut s'appuyer sur les compétences acquises en entreprise.

Cette démarche renforce le lien entre les deux lieux de formation et concerne l'ensemble des enseignements. L'enseignant anticipe cette phase d'exploitation en sollicitant les jeunes, en amont du départ en entreprise, pour un réinvestissement ultérieur : collecte de documents, observation et relevé de pratiques...

Par exemple, une analyse des cartes des vins proposées dans les entreprises d'accueil peut être réalisée et servir de support pour étudier la démarche commerciale lors de la vente des vins au restaurant.

Par ailleurs, les nouvelles technologies de l'information et de la communication offrent la possibilité de maintenir le contact entre les différents acteurs durant l'immersion en entreprise. Exemples : espace de travail collaboratif, messages électroniques, réseaux sociaux...

• Les outils et documents réglementaires

Les documents réglementaires et outils d'accompagnement à mettre en œuvre :

- **La convention de stage :**
C'est la convention-type du BO n° 2 du 8 janvier 2009 qui est applicable. Elle sera accompagnée des annexes pédagogique et financière. Il s'agit de veiller à l'application de la réglementation concernant l'utilisation des machines dangereuses si nécessaire.
- **Le livret de compétences** est renseigné au regard du niveau de compétences attestées lors des activités réalisées en entreprise. Ces évaluations sont complémentaires à celles effectuées au lycée, un support commun permet la traçabilité de l'acquisition des compétences et engage le jeune dans une démarche constructive de son parcours de formation.
- **Un suivi/accompagnement par Internet** peut être envisagé, notamment par le biais des Environnements Numériques de Travail lorsqu'ils existent ou d'outils spécifiques.

Les banques d'entreprises

Selon les consignes ministérielles et rectorales, les académies enrichissent progressivement une **banque d'entreprises** mise à jour et alimentée par les établissements.

1.6 – L'ouverture internationale

« Le tourisme constitue un apport essentiel pour les échanges extérieurs de la France puisque depuis 1999, il représente le premier poste excédentaire de la balance des paiements. Si la France apparaît comme la première destination touristique du monde avec 82 millions d'arrivées de touristes étrangers en 2007, elle n'occupe que la troisième place en termes de recettes. Compte tenu de sa situation géographique, la France comptabilise en effet un certain nombre de courts séjours qui ne sont souvent que de simples transits comportant seulement une nuit passée en France. Ainsi, sur les 82 millions d'arrivées, 68 millions ont la France pour véritable destination touristique. Outre ces 82 millions de touristes, la France a accueilli 114 millions d'excursionnistes au cours de l'année 2007, soit 196 millions de visiteurs au total.

Près de 9 visiteurs sur 10 viennent des pays européens limitrophes de la France, le plus souvent en voiture, avec une grande majorité de Britanniques et d'Allemands. Le tourisme étranger se concentre à 70 % dans l'hébergement marchand. Enfin, en dehors des loisirs ou des affaires, les touristes étrangers viennent en France pour y faire du tourisme culturel ou du shopping. Le tourisme des étrangers en France revêt une grande importance économique »

Source INSEE - Marie Antczak et Marie-Anne Le Garrec*

http://www.insee.fr/fr/ffc/docs_ffc/refifratour08d.PDF

• L'acquisition de compétences professionnelles en langues étrangères

L'apprentissage des langues constitue une nécessité dans les formations du domaine de l'hôtellerie restauration. Pour répondre à ce besoin qui peut constituer un critère de sélection lors de l'embauche, il convient que les établissements hôteliers préparent les jeunes à la maîtrise des langues et à la mobilité.

Les deux référentiels précisent que l'apprenant est amené à mettre en œuvre les compétences linguistiques dans des situations professionnelles :

Exemples extraits des référentiels :

Baccalauréat Cuisine

| COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°2 : COMMUNICATION ET COMMERCIALISATION EN RESTAURATION | | |
|--|---|---|
| C2-2. COMMUNIQUER à des fins commerciales | | |
| COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère | CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i> | CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE |
| C2-2.1 Communiquer avant le service avec le personnel de salle : argumenter et orienter la vente, promouvoir des produits, des plats | Fiches produits Supports de vente (menus, cartes, ...) Politique commerciale de l'entreprise Fiches techniques valorisées avec photographies, croquis, schémas Signes et sigles officiels de la qualité Technologies de l'information et de la communication | Qualité du vocabulaire professionnel utilisé (clarté, concision) Pertinence des informations données : origine, saisonnalité, signes officiels de qualité, caractéristiques organoleptiques des productions, aspect nutritionnel, risques allergogènes, |

Baccalauréat Commercialisation et services en restauration

| COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 : COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE | | |
|--|---|--|
| C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle | | |
| COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère | CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i> | CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE |
| C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle | Fiches de procédures commerciales Politique commerciale de l'entreprise Remarques, suggestions de la clientèle Questionnaire de satisfaction Cartes de fidélité, offres de service Fichier clientèle Technologies de l'information et de la communication | Qualité du suivi et de la mesure du degré de satisfaction du client, pendant et après la prestation Qualité de la transmission des avis et des remarques des clients à la hiérarchie Qualité de la mise en œuvre de la politique commerciale de l'entreprise |

Ainsi, ces apprentissages sont à inscrire dans la stratégie globale de formation. Si le professeur de spécialité ne maîtrise aucune langue étrangère, une co-animation peut-être une réponse. Ce travail en équipe contribue à un renforcement de l'action de formation et à une cohérence des apprentissages ainsi qu'à une meilleure fixation des compétences linguistiques.

Axée sur la communication professionnelle, la langue vivante associe le geste professionnel aux compétences langagières. La maîtrise préalable du geste professionnel permet une assimilation plus rapide du vocabulaire, un apprentissage plus dynamique de la langue étrangère en suscitant l'intérêt de l'élève et de l'apprenti. En un mot, il s'agit de donner du sens aux apprentissages.

Outre les enseignements, différents dispositifs spécifiques permettent d'approfondir l'apprentissage des langues axé sur le cœur de métier, telles la section européenne et l'attestation Europro (annexe 2).

En effet, ces dispositifs, qui peuvent s'inscrire dans le cadre des enseignements généraux liés à la spécialité, ont pour objectif de préparer les jeunes à la mobilité par :

- un projet classe : échanges, partenariats, projets pédagogiques européens...
- un projet individuel : période de formation en milieu professionnel à l'étranger.

• La mobilité, clé de la réussite professionnelle

Les échanges, les partenariats et les projets pédagogiques européens peuvent constituer un premier pas vers une période de formation en milieu professionnel à l'étranger. Ils permettent de lever les appréhensions et de faciliter l'adaptation à la différence. Lors des PFMP à l'étranger, le jeune acquiert des compétences transversales (adaptabilité, autonomie, responsabilité), professionnelles (culture d'entreprise, savoir-faire et techniques), linguistiques et interculturelles.

Le placement des élèves à l'étranger nécessite le respect d'un cadre institutionnel :

- inscription du volet de l'ouverture internationale dans le projet d'établissement,
- approbation des PFMP à l'étranger par le conseil d'administration,
- utilisation de la convention de stage traduite. <http://www.education.gouv.fr/bo/2003/44/MENE0302367C.htm>

Comme toute PFMP, celle effectuée à l'étranger est évaluée et implique la négociation des objectifs en adéquation avec les exigences du cœur de métier et l'évaluation à l'aide de grilles en vigueur, traduites dans la langue du pays.

• Des dispositifs facilitateurs pour les projets « classe » et individuel

Aides à la mise en place de la mobilité :

- Le manuel « Mobilité, clé de la réussite professionnelle - Guide pour la mise en œuvre de la mobilité franco-allemande dans la voie professionnelle » répond aux interrogations des acteurs souhaitant impliquer les jeunes dans une démarche de mobilité et plus précisément pour la mobilité franco-allemande. <http://www.bosch-stiftung.de/content/language1/html/30465.asp>,
- Le diaporama « Dispositifs européens » proposé par Ginette Kirchmeyer et Alain Paccard,
- L'annexe relative aux financements.

Le projet de mobilité s'inscrit dans une démarche globale et fait appel à des compétences professionnelles, linguistiques et transversales. Les enseignants s'appuient sur une approche pédagogique qui suscite auprès du jeune l'envie d'apprendre et d'adhérer au projet. Une reconnaissance de la mobilité par l'attribution de l'Europass-Mobilité et/ou de l'attestation « Europro » apporte une réelle plus-value dans la perspective d'une insertion professionnelle.

2 - Le parcours de formation et son accompagnement

La mise en place d'une pédagogie adaptée et celle d'un tutorat contribuent à la sécurisation du parcours de formation de l'apprenant et à sa réussite.

2.1 - L'entrée en formation dans la continuité du parcours scolaire collège - voie professionnelle

• L'accueil et l'intégration des élèves

Le début de l'année scolaire constitue un moment fort pour l'accueil des jeunes en vue de les intégrer et de les rendre acteurs de leur formation.

L'accueil des jeunes peut être organisé sous différentes formes :

- l'entretien individualisé par un binôme composé d'enseignants du domaine général et du domaine professionnel,
- la visite de l'établissement,
- les journées d'intégration privilégiant l'interdisciplinarité,
- la découverte d'établissements de restauration et d'hôtellerie, de fournisseurs et autres partenaires,
- ...

• L'implication de l'équipe éducative et le rôle du professeur référent

Chaque élève est suivi par un professeur référent (professeur enseignement général ou professionnel) qui veille à l'intégration du jeune et à la mise en place de son projet professionnel. Pour faciliter la relation entre les différents acteurs et renforcer sa

mission, ce professeur référent est identifié et connu de tous. Il est essentiel de veiller à la continuité de ce tutorat tout au long du cursus de formation.

Des rencontres individuelles entre le professeur référent et ses élèves devront être programmées de façon régulière (par exemple : toutes les 3 semaines). La fréquence pourra être adaptée en fonction du profil du jeune. Les heures d'accompagnement personnalisé peuvent être utilisées dans cet objectif.

Le professeur référent aide l'élève à mesurer son engagement et son implication tout au long de l'année scolaire. Au regard des constats faits par l'ensemble de l'équipe pédagogique, le professeur référent encourage l'élève à se fixer des objectifs précis et réalisables tout en le conseillant sur le choix des moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.

Dans le cadre de l'apprentissage, une organisation similaire peut être mise en place.

• La contractualisation de la formation

Un contrat de nature pédagogique négocié entre l'élève ou l'apprenti et l'équipe pédagogique formalise les objectifs de formation et les modalités pour les atteindre. Support à son projet professionnel, il précise les étapes de son parcours, son positionnement, les remédiations envisagées si nécessaire, les indicateurs de réussite, les modalités de suivi...

2.2 - Un parcours personnalisé :

• Une évaluation-diagnostic dans la continuité des acquis antérieurs

Dès l'entrée en formation et notamment lors de l'entretien individualisé, l'équipe pédagogique procède à une observation des élèves et à un diagnostic. Cette évaluation peut se réaliser sous différentes formes afin de positionner l'élève et s'appuyer obligatoirement sur les compétences validées au collège (socle, B2i...).

L'évaluation-diagnostic est du ressort de l'équipe pédagogique, et vise à valoriser l'individu.

Elle a pour objectifs selon les besoins de chacun :

- de repérer les points forts et points faibles,
- d'apprécier les aptitudes méthodologiques,
- de construire un projet pédagogique adapté à son profil dans le cadre des activités de projet et de l'accompagnement personnalisé.

Différents points peuvent éclairer le profil de chaque jeune :

- connaissance de l'environnement professionnel,
- capacité à analyser une situation professionnelle,
- aptitudes comportementales (savoir être),
- faculté à vérifier la cohérence des résultats,
- aptitude à lire et à mémoriser des consignes de travail,
- niveau d'appropriation de l'outil informatique,
- confirmation du projet d'orientation,
- ...

• La mise en œuvre d'un accompagnement personnalisé

BO n°2 du 19-02-2009

"Les dispositifs d'accompagnement personnalisé s'adressent aux élèves selon leurs besoins et leurs projets personnels. Il peut s'agir de soutien, d'aide individualisée, de tutorat, de modules de consolidation ou de tout autre mode de prise en charge pédagogique".

L'accompagnement personnalisé figure dans les grilles horaires des élèves en formation de baccalauréat professionnel au même titre, au même rang que les enseignements obligatoires. Il sera mobilisé au profit des élèves rencontrant des difficultés, et aussi de ceux qui souhaitent profiter des passerelles qui existent entre les spécialités au sein de la voie professionnelle ou entre cette dernière et les voies générale et technologique, ou encore de ceux qui ont un projet de poursuite d'études supérieures.

L'accompagnement personnalisé est un espace pédagogique privilégié où les enseignants développent une démarche pédagogique en prenant en compte les besoins des élèves. Cet accompagnement d'une durée de 210 h par cycle de 3 ans concerne toutes les disciplines, tous les enseignants, d'autres acteurs également (intervenants internes ou externes à l'établissement). 2,5 heures hebdomadaires en moyenne (la répartition peut varier suivant les différentes années du cycle de

formation) sont prévues pour la mise en place de cet accompagnement. Pour renforcer l'efficacité de ce temps de travail, chaque établissement réfléchira à la définition de stratégies disciplinaires ou transversales.

Ces horaires peuvent être organisés en barrettes et répartis entre les professeurs afin de mettre en place, en début d'année scolaire, un enseignement permettant d'acquérir des méthodes et de revenir sur un apprentissage pour en tester la solidité.

L'accompagnement concerne tous les élèves.

La pédagogie mise en œuvre par les enseignants chargés de ce dispositif spécifique doit bien évidemment contribuer à la réussite des élèves en leur redonnant confiance en eux. Les enseignants identifient les lacunes et les insuffisances des élèves. Une pédagogie adaptée aux besoins du jeune ou d'un groupe de jeunes ayant été repérés pour les mêmes besoins nécessite de la part des enseignants une remise en question quant aux stratégies pédagogiques à mettre en œuvre (changement de posture). Cet accompagnement vise une relation différente entre l'enseignant et l'élève, au sein même d'une classe. Il vise à apporter des réponses adaptées aux besoins des élèves, c'est-à-dire :

- prendre en compte l'hétérogénéité des publics,
- éviter le décrochage,
- faire réussir et favoriser la poursuite d'études.

Toutes les disciplines peuvent contribuer à l'accompagnement personnalisé qui ne doit pas se réduire aux besoins disciplinaires. Certaines actions nécessitent la constitution de petits groupes, d'autres non. Dans le cadre de l'efficience, il peut être judicieux de regrouper au sein d'un même module des élèves de classes différentes concernés par le même besoin.

D'autres acteurs peuvent associer leurs compétences et leurs moyens pour construire ces actions, la Mission Générale d'Insertion mais aussi les personnels « vie scolaire », les personnels sociaux et de santé et les personnels des corps d'inspection. Il faut bien considérer toute la palette des modes d'intervention pédagogique. Il ne s'agit pas seulement d'aide, de soutien ou de remédiation.

• L'intérêt des bilans intermédiaires et leurs incidences sur les parcours

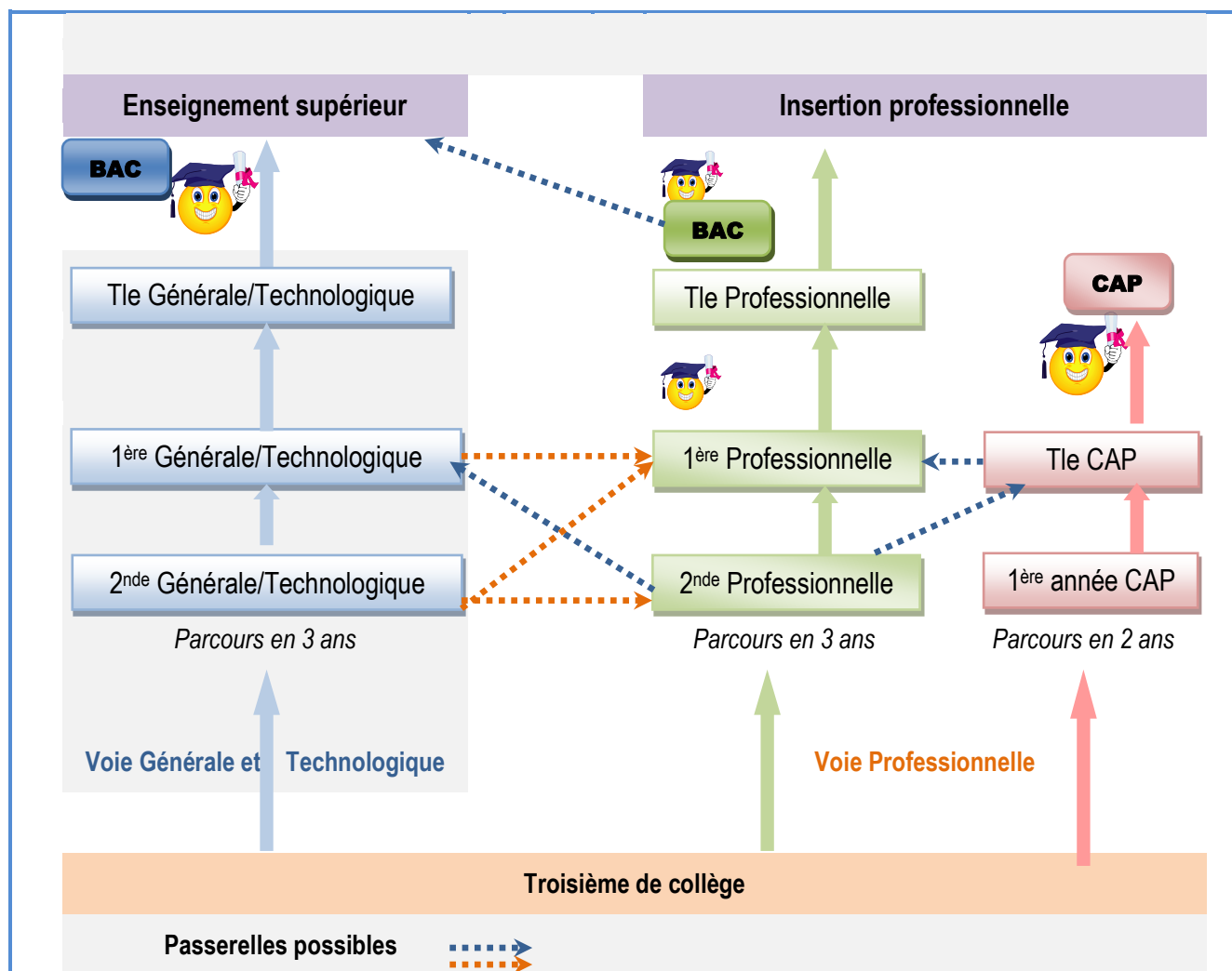
Le positionnement initial, réalisé au travers de l'évaluation-diagnostic, est complété en cours d'année par des bilans intermédiaires, effectués par l'équipe pédagogique. Ils peuvent prendre diverses formes (réunions d'équipes, évaluations disciplinaires, évaluations des compétences transversales...).

Les évaluations menées tout au long de cette année de seconde professionnelle dans toutes les disciplines doivent permettre de vérifier que les élèves maîtrisent l'ensemble des compétences indispensables à la poursuite du cursus baccalauréat professionnel en trois ans.

À cet effet, il est nécessaire de consigner ces différentes étapes dans le livret de suivi de l'apprenant.

2.3 - Les passerelles

• Une modalité au service de la personnalisation des parcours



2.5 Le décrochage et les sorties sans qualification : les points de vigilance

• Quelques textes de référence

- ⇒ **Loi d'orientation de 2005** : La loi d'orientation d'avril 2005 assigne au système éducatif des objectifs quantitatifs de réussite : 100 % au niveau V, 80 % au niveau IV, 50 % dans l'enseignement supérieur. Le premier d'entre eux met en cause directement les sorties sans qualification.
- ⇒ **Circulaire du 12 mars 2010** : http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2010/04/cir_30815.pdf
- ⇒ **BO du 4 juin 2009** : Prévention du décrochage scolaire et accompagnement des jeunes sortant sans diplôme du système scolaire : <http://www.education.gouv.fr/cid28356/mene0900412j.html>.

• Le repérage de décrochages

Les décrochages dans la filière hôtellerie apparaissent soit en début de formation, soit à l'issue des périodes de formation en entreprise. Il convient donc d'être particulièrement vigilant lors de cette première année de formation et ce, dès l'entrée en formation, et sans attendre le conseil de classe de décembre.

• Des exemples d'actions possibles

à venir

3.1 - La réglementation d'examen

• La réglementation d'examen pour le domaine professionnel du baccalauréat professionnel « Cuisine »

Trois épreuves pour le domaine professionnel :

| Épreuves | Sous-épreuves | Coef | Modalité d'évaluation | |
|---|---|--------|--|---|
| | | | Contrôle en Cours de Formation | Ponctuel |
| E1 - Épreuve scientifique et technique | E11 - Sous-épreuve de technologie | Coef 2 | <p>Deux situations d'évaluation écrites (communes E11/E12) avec un contexte professionnel commun :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1^{ère} situation d'évaluation (E11/E12 S1) d'une durée maximale de 2 heures: avant la fin du 1^{er} semestre de la classe de 1^{ère} ➤ 2^{ème} situation d'évaluation (E11/E12 S2) d'une durée maximale de 2 heures au cours du 2^{ème} semestre de la classe de Terminale. | <p>Épreuve écrite d'une durée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ d'une heure (E11) ➤ d'une heure (E12). <p>Support commun E11/E12</p> |
| | E12 - Sous-épreuve de sciences appliquées | Coef 2 | | |
| | E13 - Sous-épreuve de mathématiques | Coef 1 | | |
| E2 - Épreuve de gestion et de dossier professionnel | E21 - Sous-épreuve de gestion appliquée | Coef 2 | <p>Deux situations d'évaluation écrites :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1^{ère} situation d'évaluation (E21 S1) d'une durée maximale d'une heure : avant la fin du 1^{er} semestre de la classe de 1^{ère} ➤ 2^{ème} situation d'évaluation (E21 S2) d'une durée maximale de 2 heures au cours du 2^{ème} semestre de la classe de Terminale. | <p>Épreuve écrite d'une durée de deux heures. Support pouvant être commun avec E11/E12.</p> |
| | E22 - Sous-épreuve de présentation de dossier professionnel | Coef 3 | | |
| E3 - Épreuve professionnelle | E31 - Sous-épreuve de pratique professionnelle | Coef 8 | <p>Trois situations d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1^{ère} situation d'évaluation écrite et pratique réalisée en centre de formation (E31 S1) : avant la fin du 1^{er} semestre de la classe de 1^{ère} ➤ 2^{ème} situation d'évaluation écrite et pratique réalisée en centre de formation (E31 S2) : au cours du second semestre de la classe de Terminale ➤ 3^{ème} situation d'évaluation réalisée au cours de PFMP de la classe de terminale (E32 - SE2*). <p>* Deux situations d'évaluation en entreprise : SE1 dans le cadre de la certification du BEP et SE2 pour la certification du bac pro.</p> | <p>Épreuve écrite et pratique d'une durée de cinq heures trente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ écrit : 1 h 30 ➤ pratique : 4 h. |
| | E32 - Sous-épreuve de Prévention Santé Environnement | Coef 1 | | |

S = Situation en Centre de Formation
SE = Situation en Entreprise

• La réglementation d'examen pour le domaine professionnel du baccalauréat professionnel « Commercialisation et Services en Restauration »

Trois épreuves pour le domaine professionnel :

| Épreuves | Sous-épreuves | Coef | Modalité d'évaluation | |
|---|--|--------|---|--|
| | | | Contrôle en Cours de Formation | Ponctuel |
| E1 - Épreuve scientifique et technique | E11 - Sous-épreuve de technologie | Coef 2 | Deux situations d'évaluation écrites (communes E11/E12) avec un contexte professionnel commun : ↻ 1 ^{ère} situation d'évaluation (E11/E12 S1) d'une durée maximale de 2 heures: avant la fin du 1 ^{er} semestre de la classe de 1 ^{ère} ↻ 2 ^{ème} situation d'évaluation (E11/E12 S2) d'une durée maximale de 2 heures au cours du 2 ^{ème} semestre de la classe de Terminale. | Épreuve écrite d'une durée : ↻ d'une heure (E11) ↻ d'une heure (E12). Support commun E11/E12 |
| | E12 - Sous-épreuve de sciences appliquées | Coef 2 | | |
| | E13 - Sous-épreuve de mathématiques | Coef 1 | | |
| E2 - Épreuve de gestion et de dossier professionnel | E21 - Sous-épreuve de gestion appliquée | Coef 2 | Deux situations d'évaluation écrites : ↻ 1 ^{ère} situation d'évaluation (E21 S1) d'une durée maximale d'une heure : avant la fin du 1 ^{er} semestre de la classe de 1 ^{ère} ↻ 2 ^{ème} situation d'évaluation (E21 S2) d'une durée maximale de 2 heures au cours du 2 ^{ème} semestre de la classe de Terminale. | Épreuve écrite d'une durée de deux heures. Support pouvant être commun avec E11/E12. |
| | E22 - Sous-épreuve de présentation de dossier professionnel | Coef 3 | Deux situations d'évaluation orales : ↻ 1 ^{ère} situation d'évaluation (E22 S1) : au cours du second semestre de la classe de 1 ^{ère} ↻ 2 ^{ème} situation d'évaluation (E22 S2) : au cours du second semestre de la classe de Terminale. | Épreuve orale de 30 minutes (appui : dossier) : ↻ exposé : 10 minutes ↻ entretien : 20 minutes |
| E3 - Épreuve professionnelle | E31 - Sous-épreuve de communication et commercialisation | Coef 4 | Une situation d'évaluation écrite, orale et pratique au cours du deuxième semestre de la classe de terminale professionnelle. (E31) Trois ateliers : ↻ atelier bar ↻ atelier sommellerie ↻ atelier valorisation des produits | Épreuve écrite, orale et pratique découpée en trois ateliers : ↻ atelier bar : 20 pts, 30 minutes maximum ↻ atelier sommellerie : 20 pts, 30 minutes maximum ↻ atelier valorisation des produits : 40 pts, 30 minutes maximum.. |
| | E32 - Sous-épreuve d'organisation et de mise en œuvre d'un service | Coef 4 | Trois situations d'évaluation : ↻ 1 ^{ère} situation d'évaluation écrite et pratique réalisée en centre de formation (E32 S1) : avant la fin du 1 ^{er} semestre de la classe de 1 ^{ère} ↻ 2 ^{ème} situation d'évaluation écrite et pratique réalisée en centre de formation (E31 S2) : au cours du second semestre de la classe de Terminale ↻ 3 ^{ème} situation d'évaluation réalisée au cours de PFMP de la classe de terminale (E32 - SE2*). * Deux situations d'évaluation en entreprise : SE1 dans le cadre de la certification du BEP et SE2 pour la certification du bac pro. | Épreuve écrite et pratique d'une durée de quatre heures en deux phases : ↻ phase écrite (une heure maximum) ↻ phase pratique |
| | E33 - Sous-épreuve de Prévention Santé Environnement | Coef 1 | | |

S = Situation en Centre de Formation
SE = Situation en Entreprise

3.2 Un diplôme intermédiaire, le BEP Restauration à deux options

BO spécial n°2 du 11 Février 2009 - J.O. du 5.08.2009 et 19.9.2009

C'est le diplôme auquel doivent se présenter les élèves et auquel peuvent se présenter les apprentis. Sa préparation est intégrée dans le parcours de formation en 3 ans.

Il est facultatif pour les entrants en cours de cycle sur la base du positionnement; les candidats volontaires la passeront sous la forme ponctuelle.

L'obtention de ce diplôme n'est pas un préalable à l'obtention du baccalauréat professionnel.

Dans la filière hôtellerie-restauration, le diplôme intermédiaire est le BEP « Restauration » à deux options. L'inscription à ce diplôme est obligatoire pour les scolaires, facultative pour les apprentis.

Les situations d'évaluation du CCF sont effectuées au cours des 2ème et 3ème semestres de formation du baccalauréat professionnel; le jury final du BEP aura lieu en juin de première professionnelle.

La durée de PFMP est de 6 semaines pour valider le BEP.

• La réglementation d'examen pour le domaine professionnel du BEP Restauration « option Cuisine »

Deux épreuves pour le domaine professionnel :

| Épreuves | Sous-épreuves | Modalité d'évaluation | |
|---|---------------|--|--|
| | | Contrôle en Cours de Formation | Ponctuel |
| EP1 - Technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée | → Coef 6 | Une situation d'évaluation écrite (EP1 S1) réalisée en centre de formation avant la fin du 1 ^{er} semestre de la classe de 1 ^{ère} | Épreuve écrite d'une durée de trois heures. |
| EP2 – Pratique professionnelle | → Coef 11 | <p>Deux situations d'évaluation :</p> <p>⇒ 1^{ère} situation d'évaluation réalisée en entreprise (EP2 SE1) : avant la fin du 1^{er} semestre de la classe de 1^{ère}</p> <p>⇒ 2^{ème} situation d'évaluation écrite et pratique réalisée en centre de formation (EP2 S1) : avant la fin du 1^{er} semestre de la classe de 1^{ère}</p> <p>* Deux situations d'évaluation en entreprise : SE1 dans le cadre de la certification du BEP et SE2 pour la certification du bac pro.</p> | <p>Épreuve écrite et pratique d'une durée de quatre heures trente :</p> <p>- écrit : 0 h 30</p> <p>- pratique : 4 h.</p> |

• La réglementation d'examen pour le domaine professionnel du BEP Restauration « option « Commercialisation et Services en Restauration »

Deux épreuves pour le domaine professionnel :

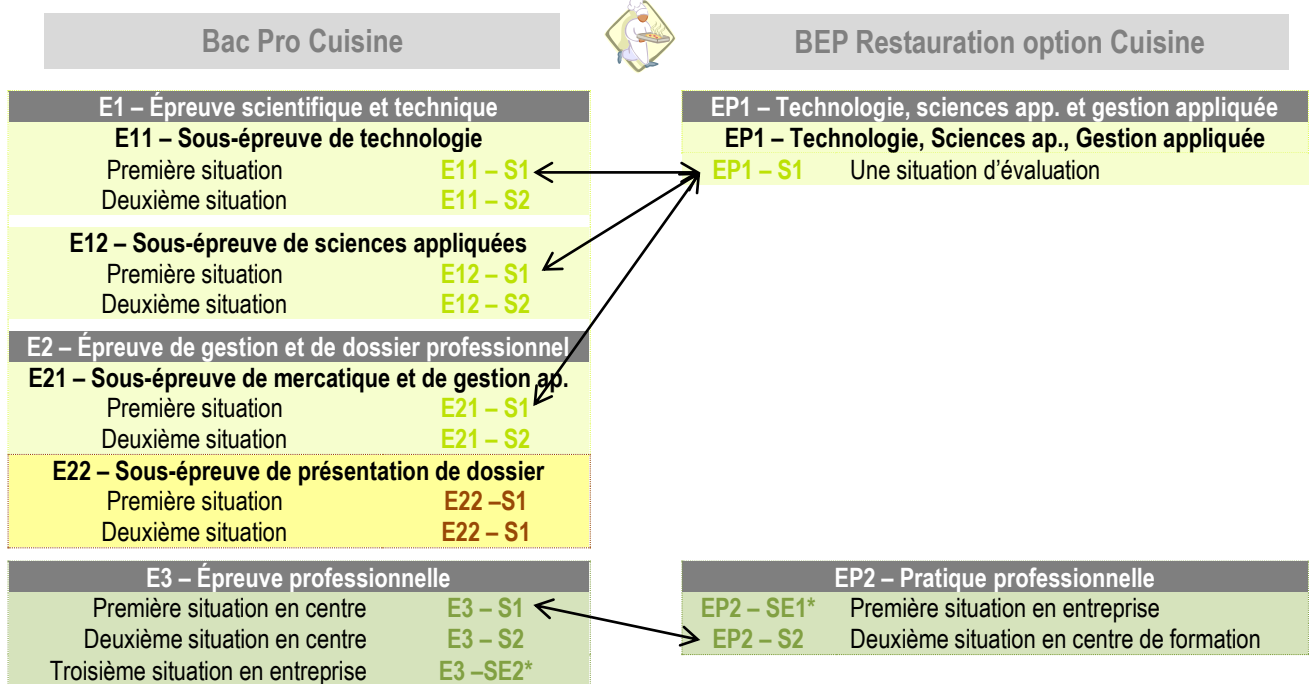
| Épreuves | Sous-épreuves | Modalité d'évaluation | |
|---|---------------|--|---|
| | | Contrôle en Cours de Formation | Ponctuel |
| EP1 - Technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée | → Coef 6 | Une situation d'évaluation écrite (EP1 S1) réalisée en centre de formation avant la fin du 1 ^{er} semestre de la classe de 1 ^{ère} | Épreuve écrite d'une durée de trois heures. |
| EP2 – Pratique professionnelle | → Coef 11 | <p>Deux situations d'évaluation :</p> <p>⇒ 1^{ère} situation d'évaluation réalisée en entreprise (EP2 SE1) : avant la fin du 1^{er} semestre de la classe de 1^{ère}</p> <p>⇒ 2^{ème} situation d'évaluation écrite et pratique réalisée en centre de formation (EP2 S1) : avant la fin du 1^{er} semestre de la classe de 1^{ère}</p> <p>* Deux situations d'évaluation en entreprise : SE1 dans le cadre de la certification du BEP et SE2 pour la certification du bac pro.</p> | <p>Épreuve écrite et pratique d'une durée de quatre heures :</p> <p>- écrit : 1 h maximum</p> <p>- pratique</p> |

3.3 La mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation

• Deux certifications, des situations communes

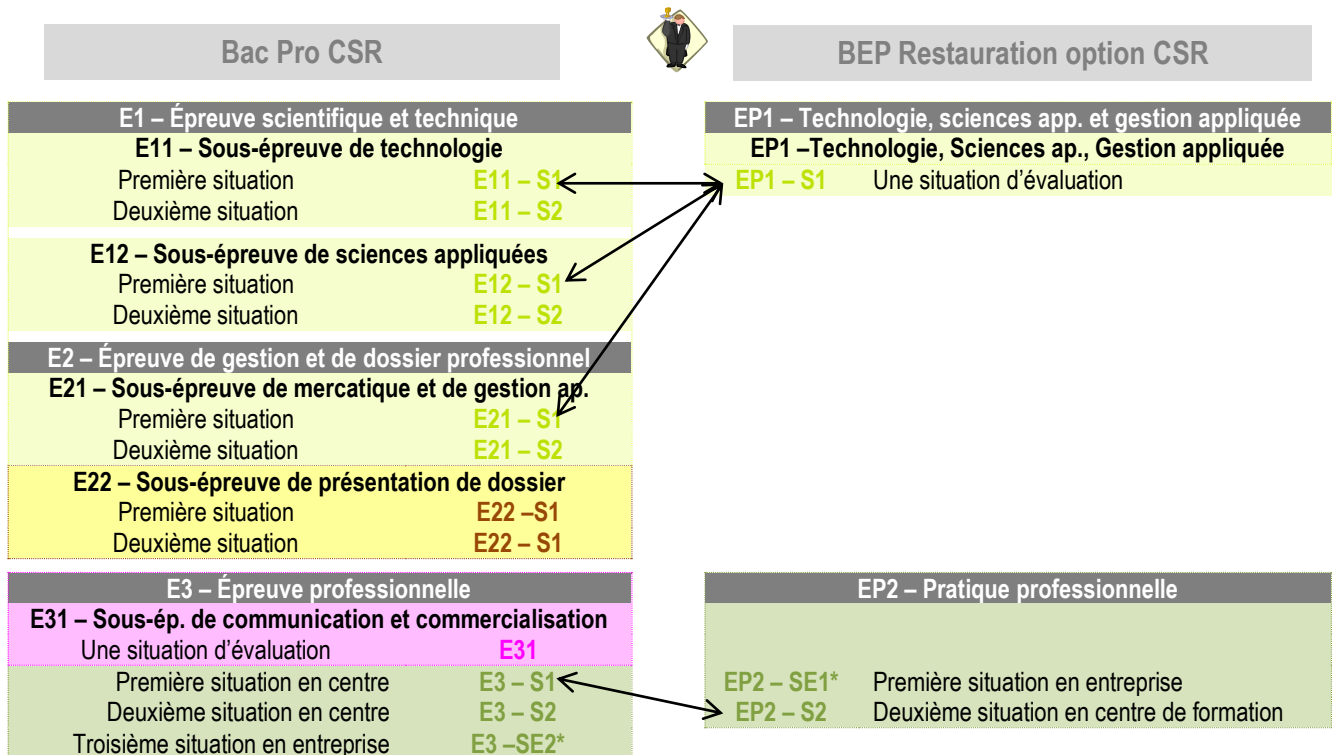
Afin d'éviter de multiplier les évaluations réalisées dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation, les situations d'évaluation proposées pour la certification du diplôme intermédiaire BEP servent également de situation d'évaluation pour le baccalauréat.

➔ Baccalauréat Professionnel « Cuisine » et BEP Restauration



* Deux situations d'évaluation en entreprise (SE) : SE1 dans le cadre de la certification du BEP et SE2 pour la certification du bac pro.

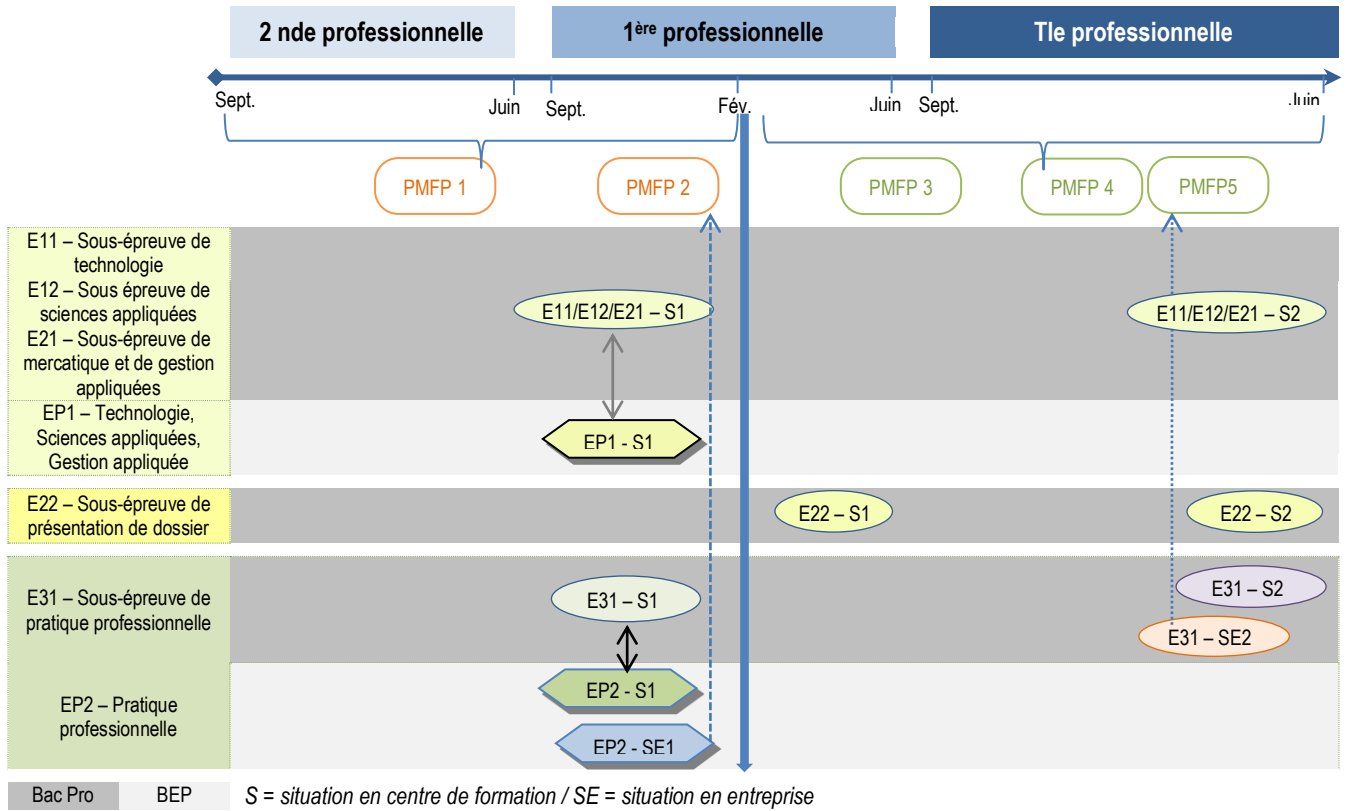
➔ Baccalauréat Professionnel « Commercialisation et Services en Restauration » et BEP Restauration



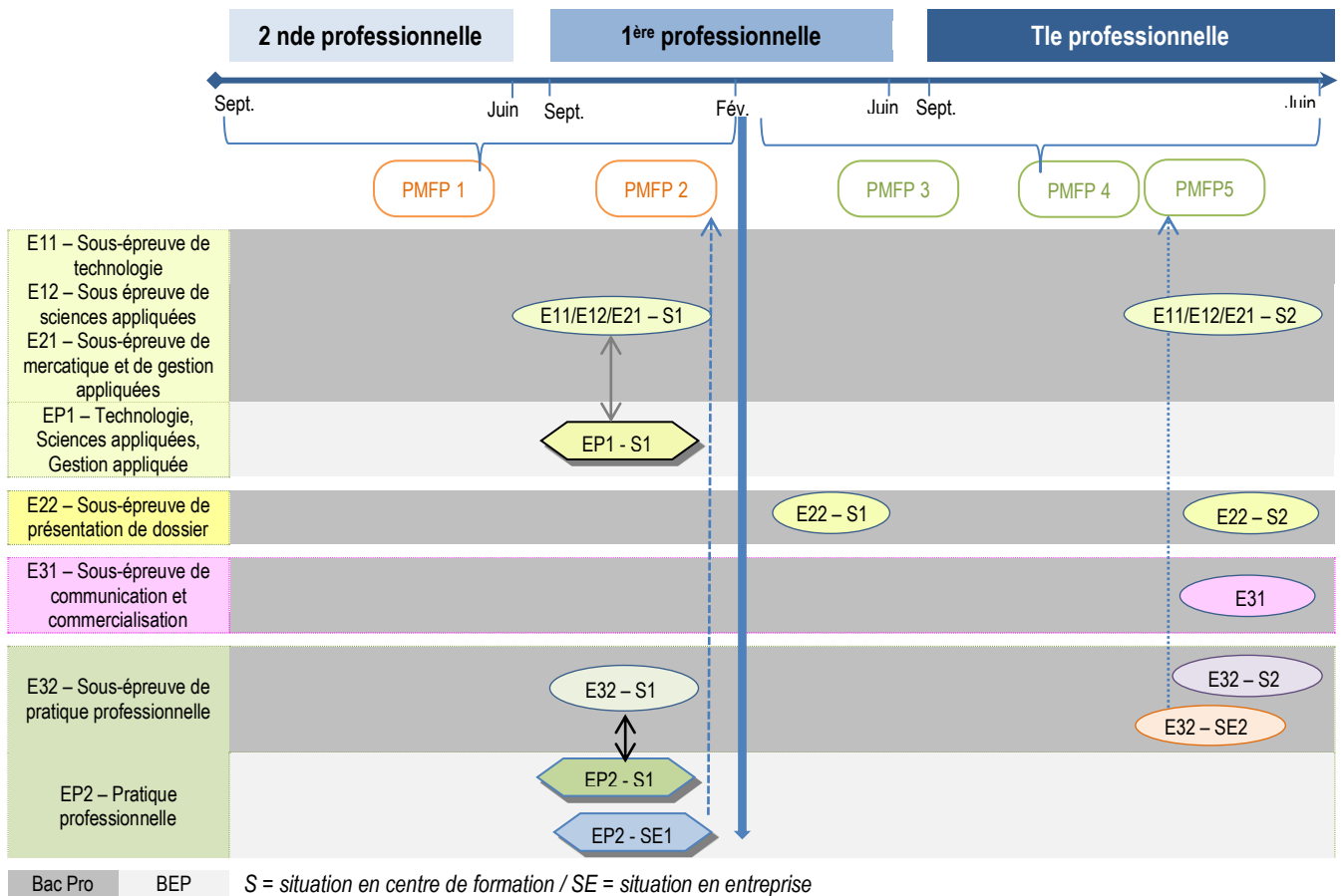
* Deux situations d'évaluation en entreprise (SE) : SE1 dans le cadre de la certification du BEP et SE2 pour la certification du bac pro.

• **Planification des situations d'évaluation dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation**

➔ **Baccalauréat Professionnel « Cuisine »**



➔ **Baccalauréat Professionnel « Commercialisation et Services en Restauration »**



3.4 - Grilles et guides au positionnement :

⇒ Baccalauréat Professionnel « Cuisine » et BEP Restauration option « Cuisine »:

- Contrôle en Cours de Formation : Annexe 4a
- Contrôle Ponctuel : Annexe 4b

⇒ Baccalauréat Professionnel « Commercialisation et Services en Restauration » et BEP restauration option « Commercialisation et Services en Restauration » :

- Contrôle en Cours de Formation : Annexe 5a
- Contrôle Ponctuel : Annexe 5b

Remarque : les guides seront disponibles prochainement.

3.5 – Les sujets zéro

à venir

4 – Les outils et moyens

- **Site national**

Le site national de ressources vous proposera :

- les mises à jour régulières de ce guide d'accompagnement,
- de nombreuses ressources sur la mise en œuvre des ces nouveaux référentiels.

- **Guide équipement :**

Le guide est téléchargeable sur le site national

<http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?rubrique361>

" L'approche par compétences pourrait redonner du sens au savoir, remettre au travail des élèves pour qui «l'école ne sert à rien» et diminuer le retard scolaire." Vincent Carette, professeur en sciences de l'éducation à l'université libre de Bruxelles.

1. Bref historique

En France, l'utilisation du terme "compétences" est présent dans la définition des diplômes professionnels depuis les années soixante-dix. Pourtant, le véritable bouleversement se produit dans les années 2000, avec la mise en place du socle commun des connaissances et des compétences qui a induit une approche par compétence dans la conception et l'élaboration des programmes, à l'école primaire comme au collège.

Cependant, la plupart des pays occidentaux ont privilégié l'approche par compétences plutôt que la connaissance depuis quelque temps :

- Systèmes éducatifs étrangers : en Grande Bretagne, le "core curriculum" (années quatre-vingt), en Belgique, mise en place d'un document recensant les compétences à acquérir selon le niveau de scolarité (années quatre-vingt-dix), en Italie, le "socolo duro"....
- Évaluations internationales : PISA (Programme for International Student Assessment de l'OCDE) compare les acquis des élèves de différents pays en termes de compétences/capacités,
- L'Union Européenne : la commission européenne a publié un document de cadrage sur les compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie.

2. Qu'est-ce qu'une compétence ?

Les définitions sont multiples, il est intéressant d'en citer quelques unes :

« Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches ». (Belgique, décret de 1997).

"Une compétence est un ensemble intégré et fonctionnel de savoirs, savoir faire, savoir être et savoir devenir qui permettront, face à une catégorie de situations, de s'adapter, de résoudre des problèmes et de réaliser des projets" (Marc Romainville - Belgique).

"La compétence est la mobilisation ou l'activation de plusieurs savoirs, dans une situation et un contexte donnés" (Guy le Boterf).

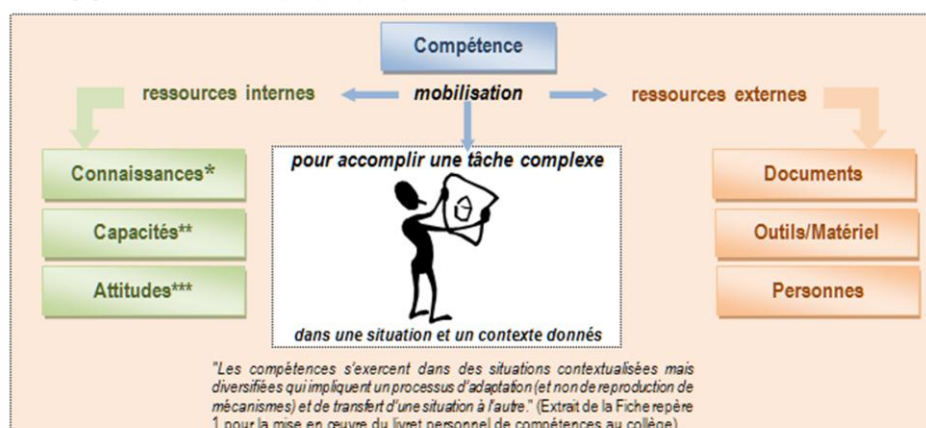
« Capacité d'agir efficacement dans un type défini de situation" (Philippe Perrenoud).

« Le fait de savoir accomplir une tâche » (Bernard Rey, "Les compétences transversales en question).

« Une compétence est une combinaison de connaissances, d'aptitudes (capacités) et d'attitudes appropriées à une situation donnée.." (parlement européen, le 26 septembre 2006).

« La compétence est un ensemble de capacités et de connaissances mises en œuvre dans un environnement donné : les situations professionnelles » Didier Jedliczka

Il est possible de dégager de ces définitions, quelques principes :



* Connaissance : savoir.

** Capacité (savoir-faire) : permet la mise en œuvre des connaissances. Une capacité est une visée de formation générale, commune à plusieurs situations (Cardin

*** Attitude (savoir-être) : comportement, attitude à prendre dans une situation donnée, développés dans des situations d'apprentissage ou professionnelles.

3. Comment "apprendre" par compétences ?

"Pour définir les pratiques enseignantes, je me réfère à Albert Bandura et à sa conception des activités humaines. Selon lui, toutes les pratiques humaines s'articulent autour de trois grandes dimensions qui sont en interrelation : la situation – contexte ou environnement ; l'action – activité ou comportement de la personne (ce qu'elle fait) ; ses représentations (dont son sentiment d'efficacité personnelle)".

"Toutes ces observations et analyses me conduisent à dire que l'amélioration des pratiques passe par une meilleure mise en activité des élèves : les rendre acteurs et actifs face à des tâches complexes qu'ils pourront remobiliser dans des contextes différents".

Laurent Talbot, maître de conférences.

"Pour notre équipe toulousaine (Marc Bru & Laurent Talbot, 2007), la notion de compétence comporte cinq spécificités. Elle est délimitée ; elle s'accomplit dans l'action ; elle est connaissance ; elle permet d'être efficace ; et elle est contextualisée." Extrait de XYZep n° 34 - Mai 2009 (publication du centre Alain Savary de l'INRP).

L'action (ou réalisation d'une tâche) est placée au cœur de l'apprentissage.

Selon Ewan Oiry, la compétence professionnelle est contextualisée, aussi est-elle définie dans une situation précise. Il n'existe pas de compétence détachée de l'action. Les différents éléments de la compétence se développent dans une confrontation à l'action.

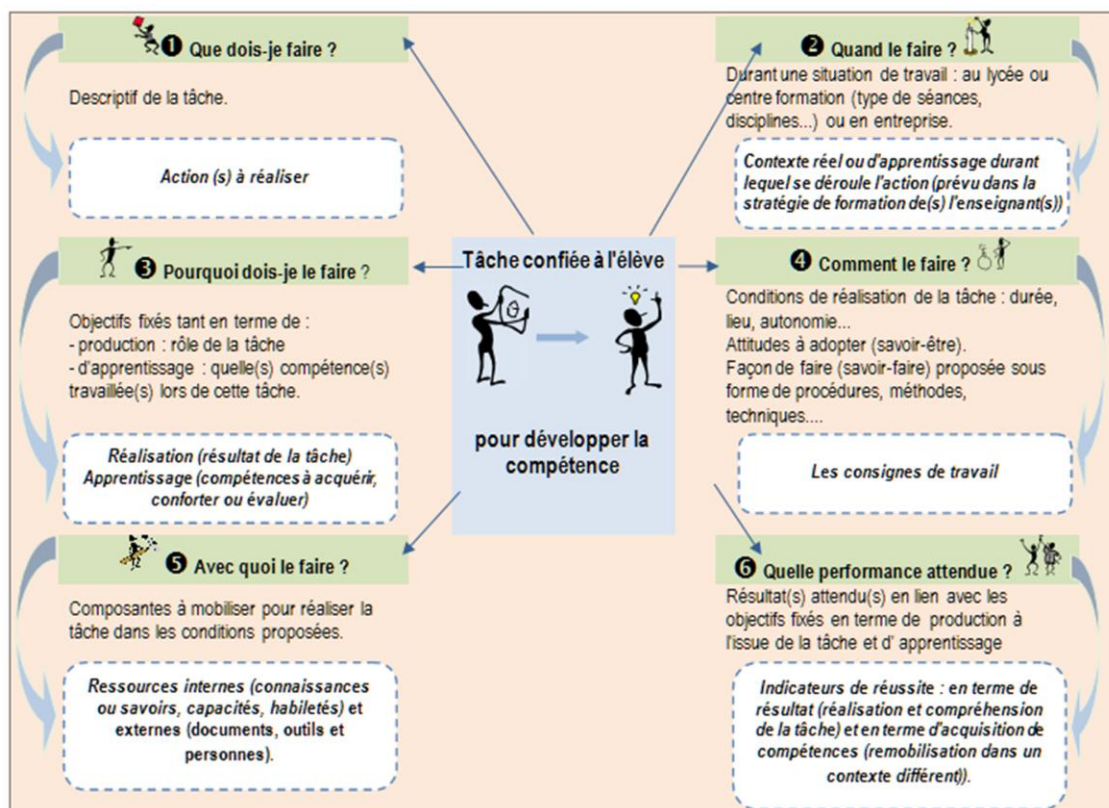
L'action, dans le contexte de développement de la compétence, signifie que l'élève est capable de réussir, c'est-à-dire de réussir avec succès les activités de travail en relation avec le métier et d'anticiper les résultats de la mise en œuvre de la compétence (Mels).

Action

- intention éducative : situation d'apprentissage
- située dans un contexte professionnel
- les conditions d'action et de réussite pour l'élève sont réunies.

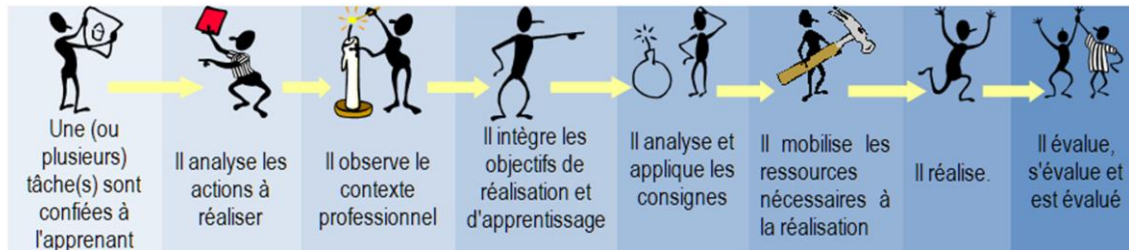
Tâche

- travail à réaliser dans un contexte professionnel
- l'élève est confronté à des prises de décision des actions à réaliser pour atteindre les objectifs fixés après analyse du contexte.



L'itinéraire de l'apprenant

Selon Astolfi « On apprend toujours seul, mais jamais sans les autres ».



Assimiler de nouvelles connaissances nécessite la plupart du temps de bousculer un savoir ancien avec des tâtonnements et des erreurs, bien sûr...

L'apprenant est au cœur des apprentissages.

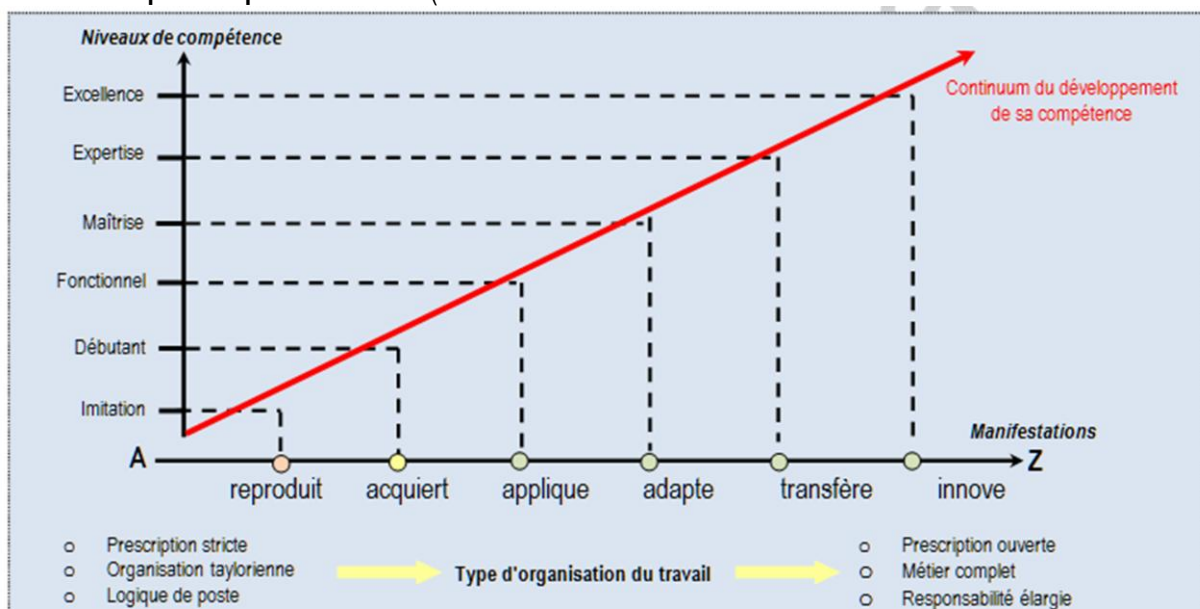
Il convient d'adopter un processus de contextualisation / décontextualisation / recontextualisation pour conforter les savoirs et mobiliser les ressources dans des situations nouvelles et différentes.

Les niveaux de compétence (d'après Boudreault inspiré de Pastré, Le Boterf et Oiry)

| Niveaux | Manifestations | Explications |
|-------------|--------------------------|--|
| Excellence | Réflexion avant l'action | Innove à partir de l'anticipation des changements sur l'action |
| Expertise | Réflexion sur l'action | Transfère en formalisant, explicitant et analysant les pratiques professionnelles |
| Maîtrise | Action génératrice | Adapte ses actions, dans une situation professionnelle, par décontextualisation et recontextualisation. |
| Fonctionnel | Action | Applique les savoirs dans des situations professionnelles selon les attentes de rendement. |
| Débutant | Intégration | Acquiert les connaissances, les capacités ou habiletés nécessaires à la réalisation de tâches professionnelles. |
| Imitation | Exécution | Reproduit à l'identique des actions sans forcément comprendre les principes. |

"L'organisation du travail détermine fortement la compétence qui peut être construite par les individus" (Le Boterf).

Situer la compétence professionnelle (Boudreault)



3. Comment évaluer par compétence ?

Les compétences au cœur de l'évaluation formative et formatrice

Pourquoi ?

L'évaluation par compétences permet à l'élève d'avoir prise sur sa formation (évaluation *formatrice*) et sur ses apprentissages (évaluation *formative*). En effet, le référentiel offre à l'élève la possibilité de :

- avoir accès aux attentes des enseignants et de l'institution en termes de compétences professionnelles ;
- repérer le niveau acquis (ou à acquérir) et les progrès réalisés (ou à réaliser) pour passer, comme le montre le schéma précédent, d'un niveau de compétence à un autre.

Évaluer ses compétences, c'est être capable de dire ce qu'on est capable de faire, comment on a fait pour acquérir cette compétence et ce qu'on pense pouvoir en faire dans d'autres situations.

Comment ?

La définition des critères de validation joue un rôle essentiel dans l'évaluation par compétences :

- ils doivent être exprimés de façon aussi précise et objectivée que possible ;
- à cet effet, il est conseillé d'impliquer les élèves dans la co-construction de ces critères (par exemple à la suite d'un premier exercice), d'utiliser, dans un premier temps, le langage des élèves, puis le "je" qui a l'avantage de les impliquer, d'énoncer une idée par phrase et de rédiger des phrases affirmatives (cf Anne Jorro, *L'enseignant et l'évaluation : des gestes évaluatifs en question*)

Cette démarche permet de mettre en place les outils de l'auto-évaluation et/ou de la co-évaluation avec les pairs et/ou l'enseignant.

Au-delà, elle facilite la mise à jour du portfolio de compétences, notamment à la suite d'activités réalisées dans le cadre de démarches de projet pluridisciplinaire et dans le cadre des PFMP.








Quand ?

Dans la mesure où l'apprentissage d'une compétence est un processus qui s'inscrit dans la durée, il s'agit de distinguer plusieurs situations d'évaluation :

- en cours d'apprentissage, des interactions avec l'enseignant permettent aux élèves de verbaliser leur activité dans le but de les aider à surmonter les obstacles rencontrés ou d'améliorer leur prestation : l'évaluation *formative* tient dans cette imbrication entre apprentissage proprement dit et regard porté sur ce qu'on fait, dans cette confrontation permanente entre l'existant et l'objectif visé ;
- en fin de séquence d'apprentissage, le référentiel peut servir de guide pour faire le point, avec les élèves, sur les apprentissages réalisés à travers des temps "**d'analyse réflexive**" réalisés de façon individuelle ou collective, sous forme d'une mise en mots (verbalisation) écrite et/ou orale, guidée par un questionnement qui aide à exprimer le « comment ? » : qu'avez-vous réalisé ? quelles ressources avez-vous mobilisées ? quelle démarche avez-vous suivie ? quelles difficultés avez-vous rencontrées ? comment les avez-vous surmontées ? quels conseils donneriez-vous à celui qui devrait réaliser le même travail ? »
- tout au long de l'année, le référentiel et les indicateurs de réussite peuvent être pris en considération pour accompagner l'apprenant dans son parcours personnalisé d'apprentissage... en lien avec la mise en œuvre d'une pédagogie différenciée.

Attention !

- la compétence est un ensemble complexe de ressources de natures différentes : son évaluation, en situation, ne peut se réduire à la simple addition des réussites aux critères énoncés préalablement ;
- même lorsque les critères de réussite ont été définis avec soin, ils restent toujours sujets à interprétation (de la part des apprenants comme de l'enseignant) : aucune évaluation ne peut prétendre à une totale objectivité ou transparence ; il y a toujours place pour la négociation, l'explicitation.

| CONDITIONS | ATTESTATION EUROPRO | SECTION EUROPÉENNE |
|--|---|--|
|  Textes de référence | <ul style="list-style-type: none"> ▪ JO n° 101 du 30 avril 2002 ▪ Publication dans BO du 30 mai 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ BO n° 32 du 14 septembre 2000 ▪ BO n° 31 du 30 août 2001 ▪ Arrêté du 9 mai 2003 – BO n° 24 du 12 juin 2003 ▪ Arrêté du 22 mars 2005, BOEN n°16 du 21 avril 2005 |
| Aspects | | |
|  Administratifs | <ul style="list-style-type: none"> ▪ constituer un dossier : présentation de la politique européenne dans l'établissement ▪ valider le dossier en Conseil d'administration ▪ inscrire la dimension européenne dans le projet d'établissement (fédérer les équipes enseignantes et administratives) ▪ mettre en place des partenariats | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ informer les corps d'inspection (langue et spécialités professionnelles) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser une demande d'ouverture auprès des services rectoraux |
|  Financiers | <ul style="list-style-type: none"> ▪ constituer des dossiers de financement (LEONARDO – OFAJ...) ▪ avoir recours à d'autres sources de financement (partenaires régionaux et locaux) | |
|  Pédagogiques | <ul style="list-style-type: none"> ▪ organiser des échanges avec des partenaires étrangers (lycées, entreprises) ▪ renforcer l'étude des langues vivantes ▪ avoir recours à des assistants de langues ▪ faire participer des intervenants extérieurs ▪ effectuer des PFMP (périodes de formation en milieu professionnel) à l'étranger ▪ organiser le suivi et l'évaluation des PFMP à l'étranger | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ assurer des cours de DNL (discipline non linguistique) |
|  Personnel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ professeur de langue impliqué ▪ professeur d'enseignement professionnel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ professeur de langue impliqué ▪ professeur de DNL ayant obtenu le cas échéant la certification complémentaire |
|  Horaires d'enseignement prévus | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 h de DNL ▪ 1 h de renforcement linguistique |
|  Public concerné | <ul style="list-style-type: none"> ▪ niveau V au niveau III (CAP - mention complémentaire – baccalauréat professionnel - brevet des métiers d'art – BTS – diplôme des métiers d'art) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ niveau IV (baccalauréat professionnel) |

| CONDITIONS | ATTESTATION EUROPRO | SECTION EUROPÉENNE |
|----------------------|--|--|
| Objectifs | <ul style="list-style-type: none"> ▪ promouvoir un comportement de citoyen européen, les valeurs et les principes de la vie démocratique et approfondir la réflexion sur des questions culturelles et environnementales ▪ valider les acquis des élèves dans leur activité professionnelle tournée vers un pays européen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ contribuer à la formation du citoyen européen ▪ développer les capacités de réflexion et d'échanges d'idées des élèves ▪ renforcer l'enseignement de la langue retenue ▪ se familiariser avec la culture du pays concerné ▪ permettre d'acquérir la maîtrise d'une langue étrangère au meilleur niveau (référence aux sections européennes créées en 1992) ▪ assurer la cohérence des initiatives pédagogiques et culturelles |
| Période de formation | <ul style="list-style-type: none"> ▪ effectuer une PFMP à l'étranger de 4 semaines (minimum) | Niveau IV : BAC PRO <ul style="list-style-type: none"> ▪ effectuer une PFMP de 4 semaines |
| Évaluation | <ul style="list-style-type: none"> ▪ évaluer la période de formation en entreprise (attitudes et comportements professionnels) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ avoir obtenu la note de 12 en LV1 (arrêté du 9/05/03) ▪ avoir obtenu au moins un 10 en évaluation spécifique <p>Évaluation spécifique :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Épreuve orale : 80 % de la note finale <ul style="list-style-type: none"> ✓ durée 20 min précédée de 20 min de préparation ✓ 1^{ère} partie : interrogation à partir d'un texte remis par les 2 examinateurs en relation avec la DNL ✓ 2^{ème} partie : entretien sur les travaux effectués pendant l'année terminale en DNL + dossier issu du stage dans une entreprise européenne et rédigé en LVE 2. Évaluation de la scolarité en T BAC PRO DNL <ul style="list-style-type: none"> ✓ évaluation écrite + orale ✓ appréciation de la spontanéité et de la participation |
| Validation | Attestation " Europro " jointe au diplôme | Indication " Section Européenne " portée sur le diplôme |

⇒ Les objectifs seront différents en seconde, en première et en terminale :**- en seconde :**

- favoriser la remotivation des élèves,
- aider l'élève à reprendre goût aux apprentissages,
- aider les jeunes à améliorer l'image d'eux-mêmes,
- compléter les acquis nécessaires à l'obtention du socle commun,
- favoriser la prise en charge de l'enseignement de la LV2 (les grands débutants),
- approfondir les acquis méthodologiques,
- savoir gérer son temps de travail dans et hors de la classe,
- savoir se repérer dans l'environnement (de l'établissement, de la filière professionnelle),
- savoir vérifier la cohérence et l'ordre de grandeur des résultats,
- savoir identifier ses points forts et ses points faibles pour constituer, à terme, un portfolio de compétences scolaires, professionnelles et extrascolaires,
- prendre conscience de la dimension « hygiène et sécurité » dès la rentrée dans leurs activités professionnelles,
-

- en première :

- assurer la réussite du diplôme intermédiaire,
- favoriser l'insertion des élèves issus d'un dispositif de classe passerelle,
- favoriser la réussite à l'examen du baccalauréat professionnel des élèves en situation de réussite moyenne en confortant leurs acquis,
- favoriser la réussite de la poursuite d'études.
- préparer des concours,
-

- en terminale

- favoriser la réussite à l'examen du baccalauréat professionnel,
- préparer et favoriser l'insertion professionnelle,
- favoriser la réussite de la poursuite d'études,
- ...

⇒ Quelques recommandations :

- rendre bien lisibles les heures d'AP dans l'emploi du temps des élèves,
- définir les compétences mises en œuvre à partir d'évaluations diagnostiques puis proposer un programme de travail personnalisé dans le cadre d'un contrat pédagogique passé avec l'élève qui s'appuie sur les résultats observés lors d'une période donnée,
- fixer des objectifs accessibles à court terme, réinvestis dans tous les apprentissages,
- procéder régulièrement en équipe à des bilans afin de réguler les progressions,
- valoriser les réussites des élèves afin d'élever les niveaux de qualification et faciliter la poursuite des études.

➔ Quelques exemples :

Commercialisation et Services en restauration

- Travailler sur les habiletés
- Proposer des jeux de rôle (pièces de théâtre – sports, ateliers de chorégraphie...) pour développer, entre autres, l'estime de soi et le respect de l'autre
- Travailler sur les postures : être à l'aise dans son costume, dans son geste.
- Organiser des interventions de professionnels

Cuisine

- Insister sur la qualité attendue des tâches préliminaires (hygiène, prévention des risques professionnels...)
- Appréhender le poste de travail
- Sensibiliser puis mettre l'accent sur l'esthétique et présentation de l'assiette (atelier de design culinaire)
- Développer la rigueur et le professionnalisme en regard de la commercialisation (démarche qualité)
- Organiser des interventions de professionnels

Transversal

- Renforcer l'acquisition des compétences du socle commun de connaissances et de compétences
- Proposer de l'aide individualisée ou en petit groupe sur des compétences méthodologiques très ciblées (techniques de mémorisation, de synthétisation, d'analyse, de reformulation)
- Sensibiliser les élèves à la démarche de résolution de problème
- S'informer par l'ouverture culturelle
- Proposer des ateliers pour pratiquer et/ou renforcer une seconde langue vivante

Projet élève, orientation

- Réaliser des entretiens individualisés avec chacun des élèves pour finaliser le diagnostic afin de développer et d'étayer le projet de chacun
- Proposer des ateliers sur l'entretien professionnel
- Encourager les rencontres avec les professionnels pour confirmation du projet professionnel avec identification des aspects moins connus des métiers de la filière
- Travailler sur l'insertion professionnelle
- Aider les élèves repérés comme étant capables d'aller en enseignement supérieur (BTS, IUT, etc.) à renforcer si besoin les compétences nécessaires pour la poursuite d'études.

Motivation

- Organiser des interventions du COP pour travailler les motivations
- Proposer du travail en équipe par projet fédérateur entre élèves sur l'ouverture et l'approfondissement sur le monde de l'entreprise

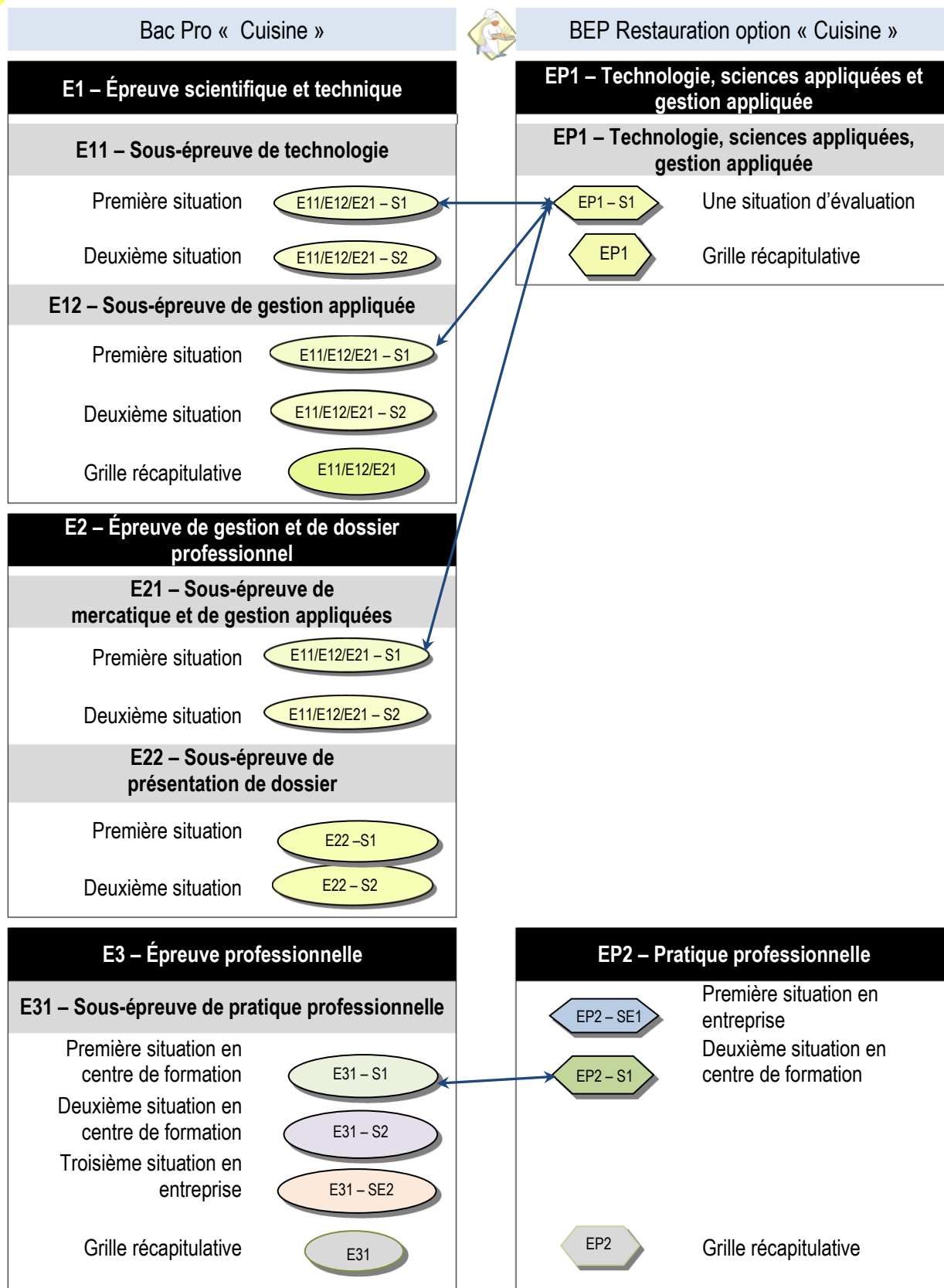
Travail personnel

- Proposer des ateliers sur le « métier d'élève » et l'organisation nécessaire ; mise en place du travail à la maison ; tenue du classeur...
- Proposer des activités renforçant la pratique d'autoévaluation ; la réalisation d'un porte-portfolio de compétences.

Le travail de développement des compétences des élèves peut s'effectuer au sein de la classe dans le cadre de travaux de groupe, de travaux de recherche, de projets particuliers de courte durée.

Exemple : Une équipe pédagogique d'un établissement, ayant fait le constat que les élèves n'écrivaient pas assez dans certaines disciplines, a choisi d'axer la priorité sur la prise de notes et la rédaction de phrases dans chacun des cours. De même la gestion du travail personnel ou en temps libre dans les disciplines devra également faire l'objet d'une réflexion en équipe afin de favoriser l'autonomie des élèves.

L'évaluation diagnostique de la classe de première prendra également en compte les acquis des élèves ayant utilisé des passerelles.





Académie de

Établissement

Nom, prénom
du candidat

Session
2014

| | | | |
|--|---|--|---|
| BEP « Restauration » Option Cuisine | Baccalauréat Professionnel « Cuisine » | | |
| EP1 Technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée Coefficient 6 | E11 Sous-épreuve de technologie Coefficient 2 | E12 Sous-épreuve de sciences appliquées Coefficient 2 | E21 Sous-épreuve de gestion appliquée Coefficient 2 |

1^{ère} situation d'évaluation
Evaluation écrite - avant la fin du premier semestre de l'année de première

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

2^{ème} situation évaluation
Evaluation écrite - au cours du deuxième semestre de la classe de terminale

| | |
|---------------------|----------------------|
| Technologie | S2 - 1 heure /20 |
| Sciences appliquées | S2 - 1 heure /20 |
| Gestion appliquée | S2 - 2 heures /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 |
| /20 | /20 | /20 |

Note proposée au jury

| Membres du jury | | | Appréciation |
|---|-------------------------|--------|--------------|
| Fonction | NOM Prénom / Emargement | | |
| Enseignant(s) Organisation et Production Culinaire | S 1 | S 2 | S1 |
| Enseignant(s) Sciences Appliquées | S 1 | S 2 | S2 |
| Enseignant(s) Gestion Appliquée | S 1 | S 2 | |



Académie de

Établissement

Nom, prénom
du candidat

**Session
2013**

**BEP
« Restauration »
Option Cuisine**

EP1

Technologie professionnelle,
sciences appliquées,
gestion appliquée

Coefficient 6

1^{ère} situation d'évaluation

Évaluation écrite - avant la fin du premier semestre de l'année de première

| | | |
|---------------------|--------------|---|
| | S1 - 1 heure | → à reporter pour S1 de E11 du baccalauréat professionnel |
| Technologie | /20 | |
| Sciences appliquées | S1 - 1 heure | → à reporter pour S1 de E12 du baccalauréat professionnel |
| | /20 | |
| Gestion appliquée | S1 - 1 heure | → à reporter pour S1 de E21 du baccalauréat professionnel |
| | /20 | |

Récapitulatif

| | | |
|------------------------------|-----------------------|----------|
| | Total EP1 (S1) | |
| | | / 60 pts |
| Note proposée au jury | | /20 |

| Membres du jury | | Appréciation |
|---|-------------------------|--------------|
| Fonction | NOM Prénom / Emargement | |
| Enseignant(s) Organisation et Production Culinaire | | |
| Enseignant(s) Sciences Appliquées | | |
| Enseignant(s) Gestion Appliquée | | |

SITUATION N° 1 (épreuve orale)

E22 - S1



Académie de

Établissement

Nom, prénom
du candidat

Session
2014

La sous-épreuve E22 vise à évaluer par sondage les compétences indiquées. Elle a lieu lors du second semestre de l'année de première professionnelle.

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

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------|---------|--------------|-----|---|---|--|------------|
| PO | Compétences | Compétences opérationnelles | Situation 1 | | Compétences* | | | | Critères d'évaluation | Évaluation |
| | | | Constr. | évaluée | N | ECA | | M | | |
| | | | | | M | - | + | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.5 Optimiser l'organisation de la production | | | | | | | 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 |
| | C1-3 Cuiner | C1-3.7 Optimiser la production | | | | | | | | |
| 2 | C2-1 Entretien des relations professionnelles | C2-1.2 Communiquer avec les fournisseurs, avec les tiers | | | | | | | | |
| | | C2-2.1 Communiquer avant le service avec le personnel de salle | | | | | | | | |
| | C2-2 Communiquer à des fins commerciales | C2-2.3 Communiquer avec la clientèle | | | | | | | | |
| | | C2-2.4 Gérer les réclamations et les objections éventuelles | | | | | | | | |
| 5 | C5-1 Appliquer la démarche qualité | C5-1.1 Être à l'écoute de la clientèle | | | | | | | | |
| | C5-2 Maintenir la qualité globale | 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 Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé

| Membres du jury | | |
|--|------------|------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement |
| Enseignant Organisation et Production Culinaire | | |
| Enseignant Sciences Appliquées | | |

| Appréciation |
|--------------|
| |

SITUATION N° 2 (épreuve orale)

E22 - S2



Académie de

Établissement

Nom, prénom
du candidat

Session
2014

La sous-épreuve E22 vise à évaluer par sondage les compétences indiquées. Elle se déroule au cours du second semestre de l'année de terminale professionnelle.

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

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------|---------|--------------|-----|---|---------------------|--|-----|
| N° | Compétences | Compétences opérationnelles | Situation 2 | | Compétences* | | | Critères évaluation | Évaluation | |
| | | | Docuser | évaluée | N | ECA | | | | M |
| | | | | | | M | - | | | |
| 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* C3-1.4 Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel | | | | | | | 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 |
| | 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 | | | | | | | | |
| | C4-3 Maîtriser les coûts | C4-2.6 Repérer et traiter les anomalies dans la gestion des stocks et des matériels de stockage | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | |
| | C4-4 Analyser les ventes | C4-3.5 Exploiter des outils de gestion | | | | | | | | |
| | | 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 inventaires | | | | | | | | | |
| | 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 Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé

| Membres du jury | | |
|--|------------|------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement |
| Enseignant Organisation et Production Culinaire | | |
| Enseignant Gestion Appliquée | | |

| Appréciation |
|--------------|
| |

RÉCAPITULATIF

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

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL « Cuisine » - E31 Sous-épreuve de pratique professionnelle

SITUATION N° 1 en Centre de Formation (40 points)

E31 - S1



Académie de

Etablissement

Nom, prénom du candidat

Session 2014

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|--|---|---|--|---|---|---|-----------------------------|
| N° | Compétences | Compétences opérationnelles | Compétences* | | | | Critères d'évaluation | pts | barème | | |
| | | | N | ECA | - | M | | | | | |
| Phase écrite | | | | | | | | | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.1 Recueillir les informations et renseigner ou élaborer des documents relatifs à la production | | | | | Qualité des documents et réalisme professionnel | | | | |
| | | C1-1.2 Planifier son travail et celui de son équipe dans le temps et dans l'espace | | | | | | | | Pertinence organisation, durée des étapes de production | |
| | | C1-1.3 Mettre en place le(s) poste(s) de travail pour la production | | | | | | | | | Réflexion de l'organisation |
| 4 | C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en plats/matériaux en fonction de l'activité prévue | | | | | Respect de la commande | | | | |
| | | C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements | | | | | | | | Qualité du document Réalisme professionnel | |
| Phase pratique | | | | | | | | | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.4 Entretien des locaux et des matériels | | | | | Respect de la réglementation | | /2 | | |
| Cotiser les compétences évaluées → | | | | | | | | | | | |
| 1 | C1-2 Maîtriser les bases de la cuisine | Plat 1 | Plat 2 | Indiquer les plats réalisés : Plat 1 : | | | | Plat 2 : | | | |
| | | | | C1-2.1 Réaliser les préparations préliminaires | | | | | Maîtrise des techniques de base | | |
| | | | | C1-2.2 Apprêter les matières premières | | | | | | | |
| | | | | C1-2.3 Tailler, découper | | | | | | | |
| | | | | C1-2.4 Découper | | | | | | | |
| | | | | C1-2.5 Réaliser les marinades, saumures et sirops | | | | | | | |
| | | | | C1-2.6 Réaliser fonds, fumets, essences et glaçes | | | | | | | |
| | | | | C1-2.7 Réaliser les sauces | | | | | | | |
| | | | | C1-2.8 Réaliser les grandes sauces de base, les jus et les coulis | | | | | | | |
| | | | | C1-2.9 Réaliser les préparations de base (rices, purées, beignes, appareils et crèmes) | | | | | | | |
| | | | | C1-2.10 Réaliser les pâtes de base | | | | | | | |
| | | | C1-2.11 Mettre en œuvre les cuissons | | | | | | | | |
| | C1-3 Cuisiner | C1-3.1 Réaliser les potages | | | | | | Conformité des préparations culinaires imposées Respect de la commande | | | |
| | | C1-3.2 Réaliser les hors d'œuvre froids et chauds | | | | | | | | | |
| C1-3.3 Produire des mets à base de poissons, coquillages, crustacés, mollusques | | | | | | | | | | | |
| C1-3.4 Produire des mets à base de viandes, volailles, gibiers, abats, œufs | | | | | | | | | | | |
| C1-3.5 Réaliser les garnitures d'accompagnement | | | | | | | | | | | |
| C1-3.6 Réaliser les desserts | | | | | | | | | | | |
| C1-4 Dresser, distribuer les préparations | C1-4.1 Dresser et mettre en valeur les préparations | | | | | | Conformité des préparations culinaires imposées / Qualité finitions et présentations | | | | |
| | C1-4.2 Distribuer la production | | | | | | | | | | |
| 3 | C3-3 Rendre compte de son travail | C3-3.1 Produire une synthèse écrite | | | | | Qualité du document et réalisme professionnel | | | | |
| | | C3-3.2 Présenter oralement la synthèse | | | | | | | Attitude et comportement professionnel dans l'acte de communication | | |
| 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 réglementation et des diverses recommandations | | | | |
| | | C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique | | | | | | | Respect des recommandations | | |
| | | C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique | | | | | | | Respect des recommandations (nutrition, diététique) | | |
| | C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions | | | | | | Respect de la réglementation | | | |
| C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions | | | | | | Conformité des préparations culinaires imposées / Qualité organoleptique de la production | | | | | |
| C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions | | | | | | Respect de la réglementation | | | | | |

Page 1/2

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL « Cuisine » - E31 Sous-épreuve de pratique professionnelle

Total Baccalauréat Professionnel(en points)

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

Situation 1 - E31



/40 points

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL « Cuisine » - E31 Sous-épreuve de pratique professionnelle

SITUATION N°2 en Centre de Formation (80 points)

E31 - S2



Académie de

Établissement

Nom, prénom du candidat

Session 2014

Avant la fin du deuxième semestre de la classe de terminale professionnelle

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|--|--|--|-----|---|---|
| N° de la | Compétences | Compétences opérationnelles | Compétences* | | | Critères d'évaluation | pts | barème | |
| | | | N | ECA | M | | | | |
| | | | M | - | + | | | | |
| Phase écrite | | | | | | | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.1 Recueillir les informations et renseigner ou élaborer des documents relatifs à la production | | | | Qualité des documents et réalisme professionnel | | | |
| | | C1-1.2 Maintenir son travail et celui de son équipe dans le temps et dans l'espace | | | | | | | Pertinence organisation, durée des étapes de production |
| | | C1-1.5 Optimiser l'organisation de la production | | | | | | | Pertinence de l'organisation |
| 4 | C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables en fonction de l'activité prévue | | | | Respect de la commande | | | |
| | | C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements | | | | | | | Qualité du document Réalisme professionnel |
| Phase pratique | | | | | | | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.4 Entretien des locaux et des matériels | | | | Respect de la réglementation | | | |
| | | C1-1.5 Optimiser l'organisation de la production | | | | | | | Pertinence de l'organisation |
| Cocher les compétences évaluées -> | | | | | | | | | |
| | | | Plat | Indiquer les plats réalisés : Plat 1 : Plat 2 : Plat L (libre) : | | | | | |
| 1 | C1-2 Maîtriser les bases de la cuisine | C1-2.1 Réaliser les préparations préliminaires | | | | Maîtrise des techniques de base | | | |
| | | C1-2.2 Apprêter les matières premières | | | | | | | |
| | | C1-2.3 Teller, découper | | | | | | | |
| | | C1-2.4 Décorer | | | | | | | |
| | | C1-2.5 Réaliser les marmelades, saumures et sirops | | | | | | | |
| | | C1-2.6 Réaliser fonds, fumets, essences et glaces | | | | | | | |
| | | C1-2.7 Réaliser les laisons | | | | | | | |
| | | C1-2.8 Réaliser les grandes sauces de base, les jus et les coulis | | | | | | | |
| | | C1-2.9 Réaliser les préparations de base (brics, purées, beignes, appareils et crèmes) | | | | | | | |
| | | C1-2.10 Réaliser les pâtes de base | | | | | | | |
| | | C1-2.11 Mettre en œuvre les cuissons | | | | | | | |
| | C1-3 Cuisiner | C1-3.3 Produire des mets à base de poissons, coquillages, crustacés, mollusques | | | | | | | |
| | | C1-3.4 Produire des mets à base de viandes, volailles, gibiers, abats, œufs | | | | | | | |
| C1-3.5 Réaliser les garnitures d'accompagnement | | | | | | | | | |
| C1-3.6 Réaliser les desserts | | | | | | | | | |
| | C1-3.7 Optimiser la production | | | | | | | | |
| C1-4 Dresser, distribuer les préparations | C1-4.1 Dresser et mettre en valeur les préparations | | | | Conformité des préparations culinaires imposées / Qualité finitions et présentations | | | | |
| | C1-4.2 Distribuer la production | | | | | | | | |
| 3 | CS2 Optimiser les performances de l'équipe | CS2-1 Évaluer son travail ou celui de son équipe | | | | Capacité à évaluer son travail | | | |
| 5 | CS-1 Appliquer la démarche qualité | CS-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité | | | | Respect de la réglementation et des diverses recommandations | | | |
| | | CS-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique | | | | | | | Respect des recommandations (nutrition, diététique) |
| 5 | CS-2 Maintenir la qualité globale | CS-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions | | | | Respect de la réglementation | | | |
| | | CS-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions | | | | | | | Conformité des préparations culinaires imposées / Qualité organoleptique de la production |
| | | CS-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions | | | | | | | Respect de la réglementation |
| * N = Noter / Maîtrisé / ECA = En Cours d'Acquisition / M = Maîtrisé | | | | | | | | Total Baccalauréat Professionnel (en points) | |
| | | | | | | | | /80 | |

Page 1/2

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL « Cuisine » - E31 Sous-épreuve de pratique professionnelle

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

Situation 2 - E31



/80 points



Académie de
Reims

Etablissement

Nom, prénom
du candidat

Session 2014

Entreprise
1

Entreprise
2

Entreprise
3

Positionnement et évaluation du candidat

| Jury | Compétences | Compétences opérationnelles | Critères d'évaluation | 1 ^{ère} évaluation formative | | | 2 ^{ème} évaluation formative | | | Évaluation certificative | | | |
|--|--|---|---|---------------------------------------|--------------------|---|---------------------------------------|--------------------|--|--------------------------|------|-----|-----|
| | | | | Compétences ECA | Conseils du tuteur | | Compétences ECA | Conseils du tuteur | | Compétences ECA | Note | | |
| N | M | - | + | M | | M | | M | | M | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1-4 Entretenir les locaux et les matériels | Respect de la réglementation (hygiène, santé, sécurité) | | | | | | | | | | 14 |
| | C1-3 Cuisiner | C1-3-3 Produire des mets à base de poisson, coquilles, crustacés, mollusques | Maîtrise technique et ponctuelle, soignée et soignée | | | | | | | | | | 116 |
| | | C1-3-4 Produire des mets à base de viandes, volailles, gibiers blancs, œufs | | | | | | | | | | | |
| | | C1-3-5 Réaliser des garnitures d'accompagnement | | | | | | | | | | | |
| C1-4 Dresser, distribuer les préparations | C1-4-1 Dresser et mettre en valeur les préparations C1-4-2 Distribuer la production | Mise en valeur et envoi des préparations | | | | | | | | | | | |
| 2 | C2-1 Entretenir des relations professionnelles | C2-1-1 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure | Communication dans différents contextes professionnels | | | | | | | | | | 17 |
| | C2-2 Communiquer à des fins commerciales | C2-2-2 Communiquer en situation de service | | | | | | | | | | | |
| 3 | C3-1 Animer une équipe | C3-1-1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | L'attitude et le comportement professionnels (y compris le travail en équipe) | | | | | | | | | | 15 |
| | | C3-1-2 Appliquer et faire appliquer les plans de service | | | | | | | | | | | |
| 4 | C4-2 Contrôler les mouvements de stocks | C4-2-1 Réceptionner et contrôler les produits livrés | La réception et le stockage des produits | | | | | | | | | | 15 |
| | | C4-2-2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement | | | | | | | | | | | |
| | | C4-2-3 Stocker les produits | | | | | | | | | | | |
| | | C4-2-4 Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés | | | | | | | | | | | |
| 5 | C5-1 Appliquer la démarche qualité | C5-1-3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle | Prise en compte du développement durable dans la pratique professionnelle | | | | | | | | | 13 | |
| Total Baccalauréat Professionnel (en points) | | | | | | | | | | | | 140 | |

Positionnement et évaluation du candidat "Savoir Etre"

| Jury | Compétences | Points d'évaluation | Formative 1 | | | Formative 2 | | | Formative 3 | | |
|---------------------------------------|--|--|-------------|-----|---|-------------|-----|---|-------------|-----|---|
| | | | N | ECA | M | N | ECA | M | N | ECA | M |
| | | | - | + | | - | + | | - | + | |
| 3 | C3-1-1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | Faire preuve de courtoisie 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 rigueur, de visibilité dans son travail | | | | | | | | | |
| | | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel | | | | | | | | | |
| | | S'insérer d'une manière saine au sein de l'équipe | | | | | | | | | |
| Garder la maîtrise de soi | | | | | | | | | | | |
| Savoir réagir aux remarques formulées | | | | | | | | | | | |
| Faire preuve de gestion | | | | | | | | | | | |

| Membres du jury pour la 1 ^{ère} évaluation | | | Appréciation |
|---|------------|------------|--------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement | |
| Professeur ou formateur | | | |
| Tuteur | | | |

| Membres du jury pour la 2 ^{ème} évaluation | | | Appréciation |
|---|------------|------------|--------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement | |
| Professeur ou formateur | | | |
| Tuteur | | | |

| Membres du jury pour la 3 ^{ème} évaluation | | | Appréciation |
|---|------------|------------|--------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement | |
| Professeur ou formateur | | | |
| Tuteur | | | |



Académie de

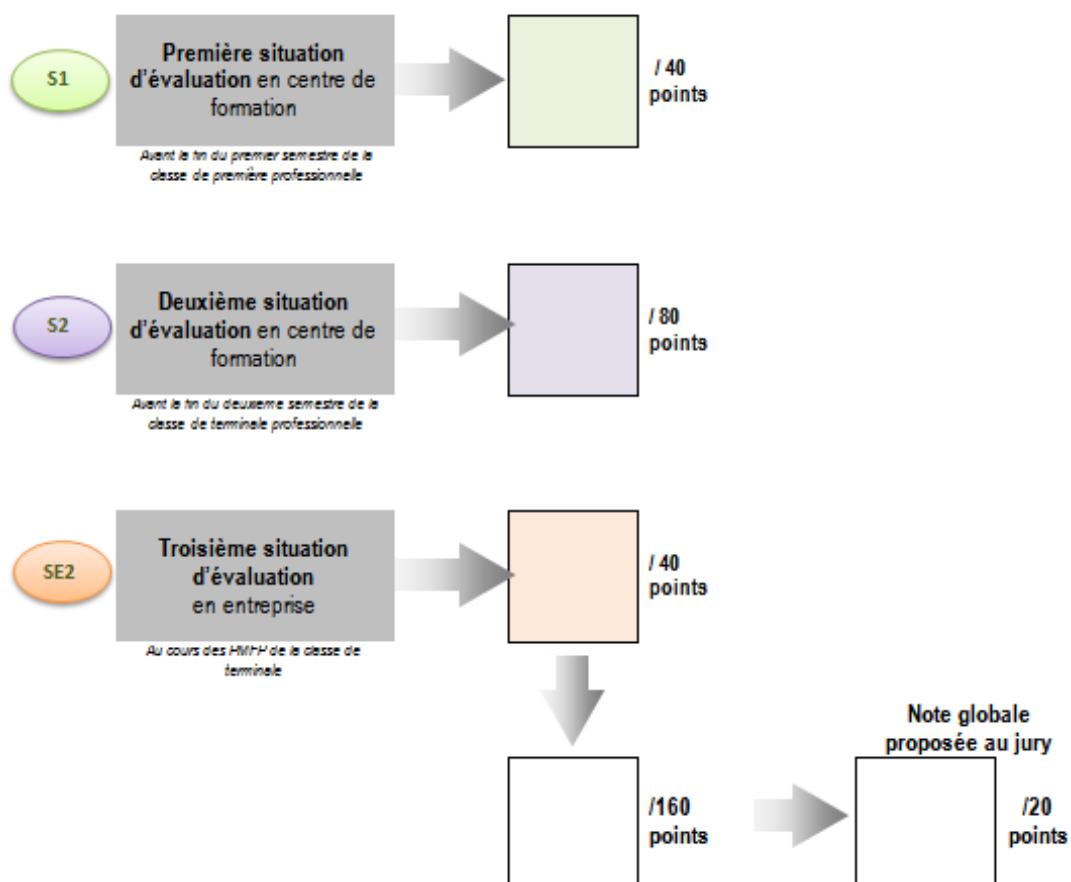
Établissement

Nom, prénom
du candidat

Session
2014

Évaluation de la sous-épreuve E31 – Pratique professionnelle

Grille d'évaluation récapitulative



Appréciation

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
 BEP « Restauration » Option Cuisine – EP2 Epreuve de pratique professionnelle
 SITUATION N° 1 lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (100 points) EP2 - SE1



Académie de

Etablissement

Nom, prénom du candidat

Session 2013

Entreprise
Période 1

Entreprise
Période 2

| N° | Compétences | Compétences opérationnelles | Critères d'évaluation | Formatif | | | Certificatif | | | |
|---|--|---|--|-------------|-----------------|---|--------------|--------|-------------|-----|
| | | | | Compétences | Conseils tuteur | | Compétences | Barème | | |
| | | | | N | ECA | M | N | ECA | M | |
| 1 | C1-3 Maîtriser les bases de la cuisine | C1-1 Préparer les préparations préliminaires | Respect de la réglementation (hygiène, santé, sécurité) | | | | | | | /10 |
| | | C1-2 Appliquer les matières premières | | | | | | | | |
| | | C1-2.3 Triller, découper | | | | | | | | |
| | | C1-2.4 Décorer | | | | | | | | |
| | | C1-2.5 Réaliser les marinades, saumures et sirops | | | | | | | | |
| | | C1-2.6 Réaliser les fumets, essences et jellés | | | | | | | | |
| | | C1-2.7 Réaliser les légumes | | | | | | | | |
| | | C1-2.8 Réaliser les garnitures saucées de base, les jus et les coulis | | | | | | | | |
| | | C1-2.9 Réaliser les préparations de base (farce, quénelle, boulette, sauté et crêpes) | | | | | | | | |
| | | C1-2.10 Réaliser les pâtes de base | | | | | | | | |
| C1-2.11 Réaliser en sauce les cuissons | | | | | | | | | | |
| C1-4 Dresser, distribuer les préparations | C1-4.1 Travailler et mettre en valeur les préparations | Qualité des retours et de la présentation | | | | | | | /20 | |
| | C1-4.2 Distribuer la production | | | | | | | | | |
| 2 | C2-1 Entretenir des relations professionnelles C2-2 Communiquer à des fins commerciales | C2-1.1 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure | Communication dans différents contextes professionnels | | | | | | /20 | |
| | | C2-2.2 Communiquer en situation de service | | | | | | | | |
| 3 | C3-1 Animer une équipe | C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels | Attitude et le comportement professionnel (y compris le travail en équipe) | | | | | | /10 | |
| | | C3-1.2 Appliquer et faire appliquer les standards de service | | | | | | | | |
| 4 | C4-3 Contrôler les mouvements de stocks | C4-3.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés | La réception et le stockage des produits | | | | | | /10 | |
| | | C4-3.2 Réaliser les opérations de déconditionnement | | | | | | | | |
| | | C4-3.3 Réaliser les opérations de conditionnement | | | | | | | | |
| | | C4-3.4 Stocker les produits | | | | | | | | |
| 5 | C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-2.1 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions | Qualité organoleptique de l'ensemble de la production | | | | | | /10 | |
| * NU = Non Noté / ECA = En Cours d'Acquisition / M = Maîtrisé | | | | | | | | | | |
| Total BEP (en points) | | | | | | | | | /100 | |

Situation 1 – EP2

/100 points

Page 1/2

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
 BEP « Restauration » Option Cuisine – EP2 Epreuve de pratique professionnelle

Positionnement et évaluation du candidat "Savoir Etre"

| N° | Compétences | Points d'évaluation | Formative 1 | | | Formative 2 | | | | | | | | |
|----|--|---|-------------|-----|---|--------------------|----|-----|---|--------------------|---|--|--|--|
| | | | NU | ECA | M | Conseils du tuteur | NU | ECA | M | Conseils du tuteur | | | | |
| | | | N | - | + | M | | N | - | + | M | | | |
| 3 | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | Faire preuve de courtoisie 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 rigueur, de initiative dans son travail. | | | | | | | | | | | | |
| | | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | | | | | | | | |
| | | S'insérer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | | | | | | | | |
| | | Garder le maître de soi. | | | | | | | | | | | | |
| | | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de discrétion. | | | | | | | | | | | | |

| Membres du jury pour la 1 ^{ère} évaluation | | |
|---|------------|------------|
| Fonction | NOM Prénom | Emargement |
| Professeur ou formateur | | |
| Tuteur | | |

| Appréciation |
|--------------|
| |

| Membres du jury pour la 2 ^{ème} évaluation | | |
|---|------------|------------|
| Fonction | NOM Prénom | Emargement |
| Professeur ou formateur | | |
| Tuteur | | |

| Appréciation |
|--------------|
| |

Page 2/2



Académie de

Établissement

Nom, prénom du candidat

Session 2013

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|---|--|-----|-------------|--|
| N° | Compétences | Compétences opérationnelles | Compétences | | | Critères d'évaluation | pts | barème | |
| | | | N | ECA | M | | | | |
| Phase écrite | | | | | | | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.1 Recueillir les informations et renseigner ou élaborer des documents relatifs à la production | | | | Qualité des documents et réalisme professionnel Pertinence organisation, durée des étapes de production Pertinence de l'organisation | /24 | | |
| | | C1-1.2 Planifier son travail et celui de son équipe dans le temps et dans l'espace | | | | | | | |
| | | C1-1.3 Mettre en place le(s) poste(s) de travail pour la production | | | | | | | |
| 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 | | | | Respect de la commande Qualité du document Réalisme professionnel | | | |
| | | C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnement | | | | | | | |
| Phase pratique | | | | | | | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.4 Entretien des locaux et des matériels | | | | Respect de la réglementation | /8 | | |
| Cocher les compétences évaluées → | | | | | | | | | |
| 1 | C1-2 Maîtriser les bases de la cuisine | Indiquer les plats réalisés : Plat 1 : _____ Plat 2 : _____ | | | | Maîtrise des techniques de base | /24 | | |
| | | C1-2.1 Réaliser les préparations préliminaires | | | | | | | |
| | | C1-2.2 Apprêter les matières premières | | | | | | | |
| | | C1-2.3 Tailler, découper | | | | | | | |
| | | C1-2.4 Décorer | | | | | | | |
| | | C1-2.5 Réaliser les mairades, saumures et sirops | | | | | | | |
| | | C1-2.6 Réaliser fonds, fumets, essences et glaçes | | | | | | | |
| | | C1-2.7 Réaliser les liaisons | | | | | | | |
| | | C1-2.8 Réaliser les grandes sauces de base, les jus et les coulis | | | | | | | |
| | | C1-2.9 Réaliser les préparations de base (brics, purées, beignes, appareils et crèmes) | | | | | | | |
| | | C1-2.10 Réaliser les pâtes de base | | | | | | | |
| C1-2.11 Mettre en œuvre les cuissons | | | | | | | | | |
| 1 | C1-3 Cuisiner | C1-3.1 Réaliser les potages | | | | Conformité des préparations culinaires imposées Respect de la commande | /24 | | |
| | | C1-3.2 Réaliser les hors d'œuvre froids et chauds | | | | | | | |
| | | C1-3.3 Produire des mets à base de poissons, coquillages, crustacés, mollusques | | | | | | | |
| | | C1-3.4 Produire des mets à base de viandes, volailles, gibiers, abats, œufs | | | | | | | |
| | | C1-3.5 Réaliser les garnitures d'accompagnement | | | | | | | |
| | | C1-3.6 Réaliser les desserts | | | | | | | |
| | | C1-3.7 Optimiser la production | | | | | | | |
| 1 | C1-4 Dresser, distribuer les préparations | C1-4.1 Dresser et mettre en valeur les préparations | Plat 1 | | | Conformité des préparations culinaires imposées / Qualité finitions et présentations | /18 | | |
| | | C1-4.2 Distribuer la production | Plat 2 | | | | | | |
| 3 | C3-3 Rendre compte de son travail | C3-3.1 Produire une synthèse écrite | | | | Qualité du document et réalisme professionnel Attitude et comportement professionnel dans l'acte de communication | /8 | | |
| | | C3-3.2 Présenter oralement la synthèse | | | | | | | |
| 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 réglementation et des diverses recommandations Respect des recommandations Respect des recommandations (nutrition, diététique) | /16 | | |
| | | C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique | | | | | | | |
| | | C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique | | | | | | | |
| 5 | C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions | | | | Respect de la réglementation Conformité des préparations culinaires imposées Qualité organoleptique de la production | /16 | | |
| | | C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions | Plat 1 | | | | | | |
| | | C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions | Plat 2 | | | | | | |
| Compétences : BEP (équivalent) BEP et Bac Pro | | | * NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé | | | Total BEP (en points) | | /120 | |

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

Situation 2 – EP2

/120 points



Académie de

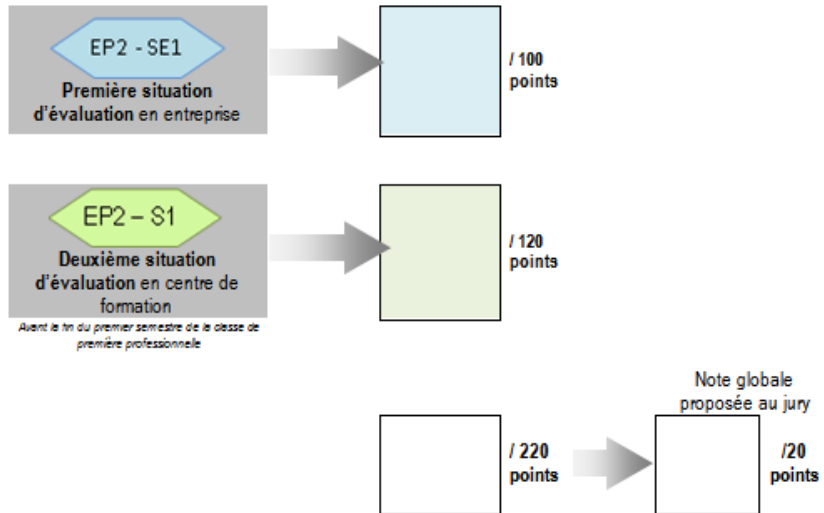
Établissement

Nom, prénom du
candidat

Session
2013

Évaluation de l'épreuve EP2 – Pratique professionnelle

Grille d'évaluation récapitulative



Appréciation

Bac Pro « Cuisine »

E1 – Épreuve scientifique et technique**E11 – Sous-épreuve de technologie**

Sous-épreuve écrite – Durée 1 heure – coef 2

E12 – Sous-épreuve de gestion appliquée

Sous-épreuve écrite – Durée 1 heure – coef 2

E2 – Épreuve de gestion et de dossier professionnel**E21 – Sous-épreuve de mercatique et de gestion appliquées**

Sous-épreuve écrite – Durée 1 heure – coef 2

E22 – Sous-épreuve de présentation de dossier

Sous-épreuve orale – Durée 1 heure – coef 3

E22

E3 – Épreuve professionnelle**E31 – Sous-épreuve de pratique professionnelle**Sous-épreuve écrite et pratique
Durée 5 heures 30 – coef 8

E31



BEP Restauration option « Cuisine »

EP1 – Technologie, sciences appliquées et gestion appliquée**EP1 – Technologie, sciences appliquées, gestion appliquée**

Épreuve écrite – Durée 3 heures – coef. 6

EP2 – Pratique professionnelleÉpreuve écrite et pratique
Durée 4 heures 30 – coef 11

EP2

Épreuve orale d'une durée de 30 minutes (10 minutes d'exposé + 20 minutes d'entretien)



Académie de

N° Candidat

Nom, prénom
du candidat

Session
2014

La sous-épreuve E22 permet l'évaluation de trois compétences choisies par le jury sur les cinq compétences présentées dans le dossier.

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------|---------|--------------|-----|---|--|------------|---|
| N° | Compétences | Compétences opérationnelles | choix | | Compétences* | | | Critères d'évaluation | Évaluation | |
| | | | Domaine | évaluée | N | ECA | | | | M |
| | | | | | | M | - | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.5 Optimiser l'organisation de la production | | | | | | 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 | /80 | |
| | C1-3 Cuisiner | C1-3.7 Optimiser la production | | | | | | | | |
| 2 | C2-1 Entretien des relations professionnelles | C2-1.2 Communiquer avec les fournisseurs, avec les tiers | | | | | | | | |
| | | C2-2.1 Communiquer avant le service avec le personnel de salle | | | | | | | | |
| | C2-2 Communiquer à des fins commerciales | C2-2.3 Communiquer avec la clientèle | | | | | | | | |
| | | C2-2.4 Gérer les réclamations et les objections éventuelles | | | | | | | | |
| 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* | | | | | | | | |
| | | C3-1.4 Gérer les séats 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 | | | | | | | | |
| | C4-3 Maîtriser les coûts | C4-2.6 Repérer et traiter les anomalies dans la gestion des stocks et des matières de stockage | | | | | | | | |
| | | 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 inventus | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | |
| 5 | C5-1 Appliquer la démarche qualité | C5-1.1 Être à l'écoute de la clientèle | | | | | | | | |
| | C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-2.4 Gérer les séats 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 Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé

| Membres du jury | | |
|--|------------|------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement |
| Enseignant Organisation et Production Culinaire | | |
| Enseignant Gestion Appliquée | | |
| Professionnel | | |

| Appréciation |
|--------------|
| |



Académie de

N° Candidat

Nom, prénom du candidat

Session 2014

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----|---|---|---|-----|-------------|
| Séq | Compétences | Compétences opérationnelles | Compétences* | | | | Critères d'évaluation | pts | barème |
| | | | N | ECA | M | M | | | |
| Phase écrite (maximum 1 heure 30) | | | | | | | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.1 Recueillir les informations et renseigner ou élaborer des documents relatifs à la production | | | | | Qualité des documents et réalisme professionnel | | /28 |
| | | C1-1.2 Planifier son travail et celui de son équipe dans le temps et dans l'espace | | | | | Hierarchie organisation, durée des étapes de production | | |
| | | C1-1.3 Optimiser l'organisation de la production | | | | | Pertinence de l'organisation | | |
| 4 | C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables en fonction de l'activité prévue | | | | | Respect de la commande | | |
| | | C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnement | | | | | Qualité du document Réalisme professionnel | | |
| Phase pratique (4 heures) | | | | | | | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.4 Entretien des locaux et des matériels | | | | | Respect de la réglementation | | /12 |
| | | C1-1.5 Optimiser l'organisation de la production | | | | | Pertinence de l'organisation | | |
| Cocher les compétences évaluées → | | Plat | Indiquer les plats réalisés : Plat 1 : Plat 2 : Plat L (libre) : | | | | | | |
| 1 | C1-2 Maîtriser les bases de la cuisine | C1-2.1 Réaliser les préparations préliminaires | | | | | Maîtrise des techniques de base | | /32 |
| | | C1-2.2 Apprêter les matières premières | | | | | | | |
| | | C1-2.3 Tailler, découper | | | | | | | |
| | | C1-2.4 Décorer | | | | | | | |
| | | C1-2.5 Réaliser les marinades, saumures et sirops | | | | | | | |
| | | C1-2.6 Réaliser fonds, fumets, essences et glaces | | | | | | | |
| | | C1-2.7 Réaliser les légumes | | | | | | | |
| | | C1-2.8 Réaliser les grandes sauces de base, les jus et les coulis | | | | | | | |
| | | C1-2.9 Réaliser les préparations de base (brics, purées, beures, appareils et crèmes) | | | | | | | |
| | | C1-2.10 Réaliser les pâtes de base | | | | | | | |
| | | C1-2.11 Mettre en œuvre les cuissons | | | | | | | |
| 1 | C1-3 Cuisiner | C1-3.3 Produire des mets à base de poissons, coquillages, crustacés, mollusques | | | | | | | /32 |
| | | C1-3.4 Produire des mets à base de viandes, volailles, gibiers, abats, œufs | | | | | | | |
| | | C1-3.5 Réaliser les garnitures d'accompagnement | | | | | | | |
| | | C1-3.6 Réaliser les desserts | | | | | | | |
| | | C1-3.7 Optimiser la production | | | | | | | |
| | | C1-3.8 Réaliser les préparations de base (brics, purées, beures, appareils et crèmes) | | | | | | | |
| 1 | C1-4 Dresser, distribuer les préparations | C1-4.1 Dresser et mettre en valeur les préparations | | | | | Conformité des préparations cuisines imposées / Qualité finitions et présentations | | /20 |
| | | C1-4.2 Distribuer la production | | | | | | | |
| 3 | C3-2 Optimiser les performances de l'équipe | C3-2.1 Évaluer son travail ou celui de son équipe | | | | | Capacité à évaluer son travail | | /8 |
| 5 | CS-1 Appliquer la démarche qualité | CS-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité | | | | | Respect de la réglementation et des diverses recommandations | | /28 |
| | | CS-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique | | | | | Respect des recommandations (nutrition, diététique) | | |
| | CS-2 Maintenir la qualité globale | CS-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions | | | | | Respect de la réglementation | | |
| | | CS-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions | | | | | Conformité des préparations cuisines imposées Qualité organoleptique de la production | | |
| | | CS-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions | | | | | Respect de la réglementation | | |
| * NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé | | | | | | | | | |
| Total Baccalauréat Professionnel (en points) | | | | | | | | | /160 |

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

E31



/160 points



Académie de

N° Candidat

Nom, prénom du candidat

Session 2013

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------|--------|----------|---|---|-------------|--------|
| N° de la compétence | Compétences | Compétences opérationnelles | Compétences | | | | Critères d'évaluation | pts | barème |
| | | | N | ECA | M | M | | | |
| Phase écrite (durée maximale 30 minutes) | | | | | | | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.1 Recueillir les informations et renseigner ou élaborer des documents relatifs à la production | | | | | Qualité des documents et réalisme professionnel | /38 | |
| | | C1-1.2 Planifier son travail et celui de son équipe dans le temps et dans l'espace | | | | | Habileté organisation, durée des étapes de production | | |
| | | C1-1.5 Mettre en place le(s) poste(s) de travail pour la production | | | | | Pertinence de l'organisation | | |
| 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 | | | | | Respect de la commande | /10 | |
| | | C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnement | | | | | Qualité du document Réalisme professionnel | | |
| Phase pratique | | | | | | | | | |
| 1 | C1-1 Organiser la production | C1-1.4 Entretien des locaux et des matériels | | | | | Respect de la réglementation | /10 | |
| Cocher les compétences évaluées → | | | | | | | | | |
| 1 | C1-2 Maîtriser les bases de la cuisine | Indiquer les plats réalisés - Plat 1 : | Plat 1 | Plat 2 | Plat 2 : | | Maîtrise des techniques de base | /48 | |
| | | C1-2.1 Réaliser les préparations préliminaires | | | | | | | |
| | | C1-2.2 Apprêter les matières premières | | | | | | | |
| | | C1-2.3 Tailler, découper | | | | | | | |
| | | C1-2.4 Décorer | | | | | | | |
| | | C1-2.5 Réaliser les marinades, saumures et sirops | | | | | | | |
| | | C1-2.6 Réaliser fonds, fumets, essences et glaces | | | | | | | |
| | | C1-2.7 Réaliser les saisons | | | | | | | |
| | | C1-2.8 Réaliser les grandes sauces de base, les jus et les coulis | | | | | | | |
| | | C1-2.9 Réaliser les préparations de base (brics, surés, beures, appareils et crèmes) | | | | | | | |
| | | C1-2.10 Réaliser les pâtes de base | | | | | | | |
| C1-2.11 Mettre en œuvre les cuissons | | | | | | | | | |
| 1 | C1-3 Cuisiner | C1-3.1 Réaliser les potages | | | | | Conformité des préparations culinaires imposées Respect de la commande | /48 | |
| | | C1-3.2 Réaliser les hors d'œuvre froids et chauds | | | | | | | |
| | | C1-3.3 Produire des mets à base de poissons, coquillages, crustacés, mollusques | | | | | | | |
| | | C1-3.4 Produire des mets à base de viandes, volailles, gibiers, abats, œufs | | | | | | | |
| | | C1-3.5 Réaliser les garnitures d'accompagnement | | | | | | | |
| | | C1-3.6 Réaliser les desserts | | | | | | | |
| | | C1-3.7 Optimiser la production | | | | | | | |
| 1 | C1-4 Dresser, distribuer les préparations | C1-4.1 Dresser et mettre en valeur les préparations | Plat 1 | Plat 2 | | | Conformité des préparations culinaires imposées / Qualité finitions et présentations | /36 | |
| | | C1-4.2 Distribuer la production | Plat 1 | Plat 2 | | | | | |
| 3 | C3-3 Rendre compte de son travail | C3-3.1 Produire une synthèse écrite | | | | | Qualité du document et réalisme professionnel Attitude et comportement professionnels dans l'acte de communication | /8 | |
| | | C3-3.2 Présenter oralement la synthèse | | | | | | | |
| 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 réglementation et des diverses recommandations | /32 | |
| | | C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique | | | | | Respect des recommandations | | |
| | | C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique | | | | | Respect des recommandations (nutrition, diététique) | | |
| 5 | C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions | | | | | Respect de la réglementation | /32 | |
| | | C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions | Plat 1 | Plat 2 | | | Conformité des préparations culinaires imposées Qualité organoleptique de la production | | |
| | | C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions | | | | | Respect de la réglementation | | |
| Compétences : SEP uniquement : BEP et Bac Pro | | | | | | | | | |
| ** NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé | | | | | | | | | |
| Total BEP (en points) | | | | | | | | /220 | |

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

EP2 → /220 points

Bac Pro « Commercialisation et Services en
Restauration »**E1 – Épreuve scientifique et technique****E11 – Sous-épreuve de technologie**

Première situation

Deuxième situation

E12 – Sous-épreuve de gestion appliquée

Première situation

Deuxième situation

Grille récapitulative

**E2 – Épreuve de gestion et de dossier
professionnel****E21 – Sous-épreuve de
mercatique et de gestion appliquées**

Première situation

Deuxième situation

**E22 – Sous-épreuve de
présentation de dossier**

Première situation

Deuxième situation

E3 – Épreuve professionnelle**E31 – Sous-épreuve de communication et
commercialisation**

Une situation d'évaluation

E31 – Sous-épreuve de pratique professionnellePremière situation en
centre de formation Deuxième situation en
centre de formation Troisième situation en
entreprise

Grille récapitulative

BEP Restauration option « CSR »

**EP1 – Technologie, sciences appliquées et
gestion appliquée****EP1 – Technologie, sciences appliquées,
gestion appliquée**

Une situation d'évaluation

Grille récapitulative

EP2 – Pratique professionnelle Première situation en
entreprise Deuxième situation en
centre de formation

Grille récapitulative



Académie de

Établissement

Nom, prénom
du candidat

Session
2014

BEP
« Restauration »
Option CSR

Baccalauréat Professionnel
« Commercialisation et Services en Restauration »

EP1

Technologie professionnelle,
sciences appliquées,
gestion appliquée

Coefficient 6

E11

Sous-épreuve de
technologie

Coefficient 2

E12

Sous-épreuve de
sciences
appliquées

Coefficient 2

E21

Sous-épreuve de
gestion appliquée

Coefficient 2

1^{ère} situation d'évaluation

Evaluation écrite réalisée en établissement avant la fin du premier semestre de l'année de première

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

2^{ème} situation d'évaluation

Evaluation écrite - au cours du deuxième semestre de la classe de terminale

| | |
|---------------------|----------------------|
| Technologie | S2 - 1 heure /20 |
| Sciences appliquées | S2 - 1 heure /20 |
| Gestion appliquée | S2 - 2 heures /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 |
| /20 | /20 | /20 |

Note proposée au jury

| Membres du jury | | | | Appréciation | |
|---|-------------------------|--------|--|--------------|----|
| Fonction | NOM Prénom / Emargement | | | | |
| Enseignant(s) Service et Commercialisation | S 1 | S 2 | | | S1 |
| Enseignant(s) Sciences Appliquées | S 1 | S 2 | | | S2 |
| Enseignant(s) Gestion Appliquée | S 1 | S 2 | | | |



Académie de

Établissement

Nom, prénom
du candidat

Session
2013

BEP
« Restauration »
Option CSR

EP1

Technologie professionnelle,
sciences appliquées,
gestion appliquée
Coefficient 6

1^{ère} situation d'évaluation

Évaluation écrite - avant la fin du premier semestre de l'année de première

| | | |
|---------------------|---------------------|---|
| Technologie | S1 - 1 heure /20 | → à reporter pour S1 de E11 du baccalauréat professionnel |
| Sciences appliquées | S1 - 1 heure /20 | → à reporter pour S1 de E12 du baccalauréat professionnel |
| Gestion appliquée | S1 - 1 heure /20 | → à reporter pour S1 de E21 du baccalauréat professionnel |

Récapitulatif

| | | |
|-----------------------|----------------|----------|
| | Total EP1 (S1) | / 60 pts |
| Note proposée au jury | | /20 |

| Membres du jury | | Appréciation |
|---|-------------------------|--------------|
| Fonction | NOM Prénom / Emargement | |
| Enseignant(s) Service et Commercialisation | | |
| Enseignant(s) Sciences Appliquées | | |
| Enseignant(s) Gestion Appliquée | | |

SITUATION N° 1 (épreuve orale)

E22 - S1



Académie de

Établissement

Nom, prénom
du candidat

**Session
2014**

La sous-épreuve E22 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 relevant du pôle n°1, du pôle n°2 ou du pôle n°5.

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------|---------|--------------|-----|---|--|------------|
| Pôle | Compétence | Compétence opérationnelle | Situation 1 | | Compétences* | | | Critères d'évaluation | Évaluation |
| | | | Donner | évaluée | N | ECA | M | | |
| 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 |
| | | C1-1.3 Mesurer la satisfaction du client et régler la clientèle | | | | | | | |
| | | C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles | | | | | | | |
| 1 | C1-2 Entretien des 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 | CS-2 Maintenir la qualité globale | CS-2.4 Gérer les aléas liés aux défauts de qualité | | | | | | | |
| | | CS-2.5 S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement | | | | | | | |

*Compétence obligatoirement évaluée / NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé

| Membres du jury | | | Appréciation |
|--|------------|------------|--------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement | |
| Enseignant Service et Commercialisation | | | |
| Enseignant Sciences Appliquées | | | |

SITUATION N° 2 (épreuve orale)

E22 - S2



Académie de

Établissement

Nom, prénom
du candidat

Session
2014

La sous-épreuve E22 vise à évaluer par sondage les compétences indiquées. Elle a lieu au cours de second semestre de l'année de terminale professionnelle.

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

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------|-------------|-----|---|---|--|------------|--|
| Pôle | Compétence | Compétence opérationnelle | Situation 2 | | Compétences | | | | Critères évaluation | Évaluation | |
| | | | Docum. | Évalué | N | ECA | | M | | | |
| | | | | | M | - | + | M | | | |
| 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* C3-1.4 Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel | | | | | | | 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 | |
| | 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 Reconnaître 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 inventus 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 notifié ECA = en cours d'acquisition M = maîtrisé

| Membres du jury | | |
|--|------------|------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement |
| Enseignant Service et commercialisation | | |
| Enseignant Gestion Appliquée | | |

| Appréciation |
|--------------|
| |

RECAPITULATIF

| Situation n°1 | Situation n°2 | Total | Note proposée au jury |
|---------------|---------------|-------------|-----------------------|
| ↓ | ↓ | | |
| /30 points | /30 points | / 60 points | / 20 points |

SITUATION en Centre de Formation (80 points)



Académie de

Établissement

Nom, prénom du candidat

Session 2014

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 | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--------------|-----|---|--|------------|--------|
| Niveau | Compétences | Compétences opérationnelles | Compétences* | | | Critères d'évaluation | pts | bankma |
| | | | N | ECA | M | | | |
| | | | 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 | CS-1 Appliquer la démarche qualité | CS-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 | CS-1 Appliquer la démarche qualité | CS-1.4 Appliquer les principes de nutrition et de diététique | | | | Preise en compte de la notion d'équilibre alimentaire dans les conseils à apporter à la clientèle | /10 | |
| | CS-2 Maintenir la qualité globale | CS-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions | | | | Conformité du contrôle | | |
| | | | | | | | /80 | |

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

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

Situation - E31

/80 points



Académie de

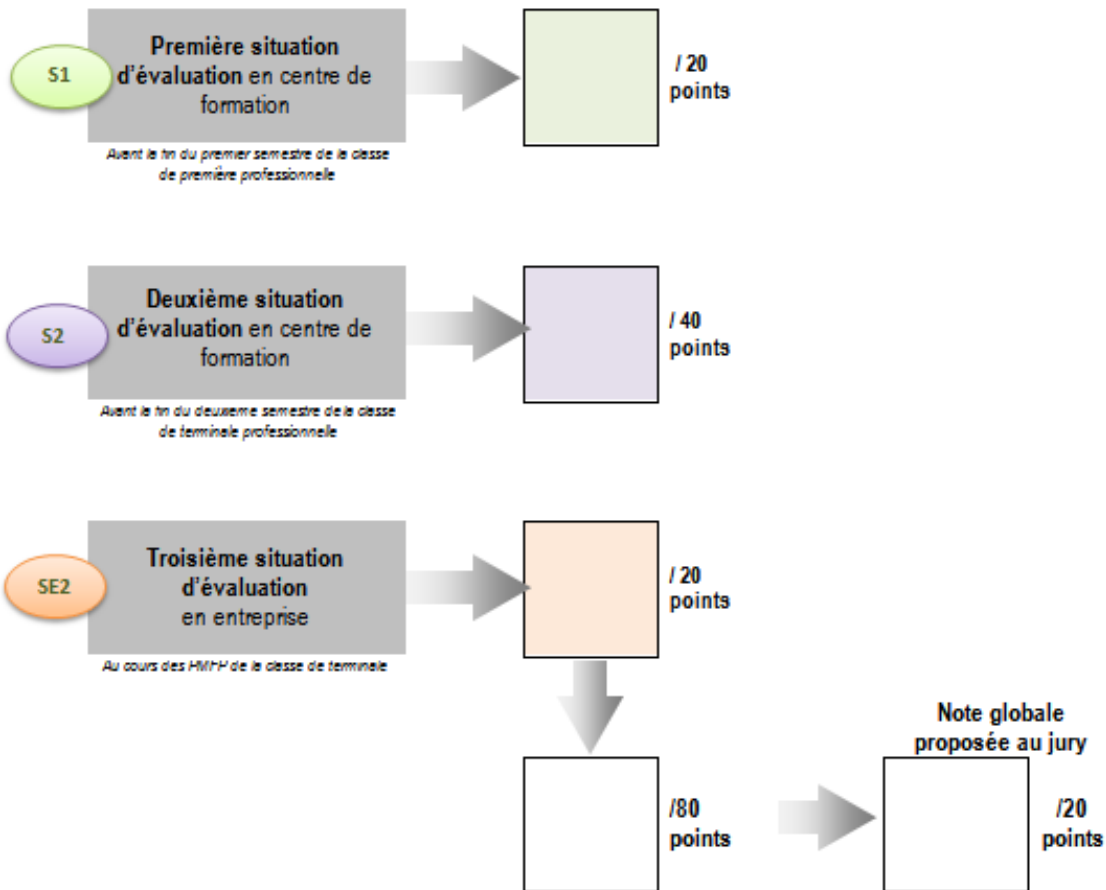
Établissement

Nom, prénom
du candidat

Session
2014

Évaluation de la sous-épreuve E32 – Organisation et mise en œuvre d'un service

Grille d'évaluation récapitulative



Appréciation

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL « Commercialisation et Services en Restauration »
 E32 Sous-épreuve d'organisation et de mise en œuvre d'un service

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

E32 - S1



Académie de

Établissement

Nom, prénom du candidat

Session 2014

La situation est réalisée avant la fin du premier semestre de la classe de terminale

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|---|---|-----|---|------------|
| C/C1 | Compétences | Compétences opérationnelles | Compétences* | | | Critères d'évaluation | pts | barème | |
| | | | N | BCA | M | | | | |
| Phase écrite | | | | | | | | | |
| 1 | C1-3 Vendre des prestations | C1-3.1 Valoriser les produits | | | | Le commercialisation et la valorisation des produits | | | |
| | | C1-3.4 Reposer des accords mets-boissons ou boissons-mets | | | | | | | |
| 2 | C2-1 Réaliser la mise en place C2.2 Gérer le service | C2-1.2 Organiser la mise en place | | | | Le qualité de la mise en place | | | |
| | | C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service | | | | | | | |
| 4 | C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en plats matières 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 Le commercialisation des produits La prise de commande | | | |
| | | C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle | | | | | | | |
| | | C1-1.4 Présenter les supports de vente | | | | | | | |
| | | C1-1.6 Prendre congé du client | | | | | | | |
| 1 | C1-2 Entretien des relations professionnelles | C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes | | | | Les annonces au passé | | | |
| | | C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes | | | | | | | |
| 1 | C1-3 Vendre des prestations | C1-3.1 Valoriser les produits | | | | Le commercialisation des produits La prise de commande | | | |
| | | C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons | | | | | | | |
| | | C1-3.5 Prendre une commande | | | | | | | |
| 2 | C2-1 Réaliser la mise en place | C2-1.1 Entretien des locaux et les matériels | | | | Le remise en état des locaux Le qualité de la mise en place | | | |
| | | C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place | | | | | | | |
| | | C2-1.4 Contrôler les mises en place | | | | | | | |
| 2 | C2-3 Servir des mets et des boissons | C2-3.1 Servir des mets | | | | Le service des mets et des boissons Les règles de présence et de savoir-être La synchronisation du service | | | |
| | | C2-3.3 Servir des boissons | | | | | | | |
| | | C2-3.4 Servir des boissons | | | | | | | |
| 3 | C3-1 Travailler en équipe C3-3 Rendre compte de son travail | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | | | | La communication avec les différents services La répartition des tâches L'usage du document et relationnel professionnel Attitude et comportement professionnel dans l'acte de communication | | | |
| | | C3-1.2 Appliquer et faire appliquer les plannings de service | | | | | | | |
| | | C3-3.1 Produire une synthèse écrite C3-3.2 Présenter oralement la synthèse | | | | | | | |
| 5 | C5-1 Appliquer la démarche qualité C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité | | | | Respect réglementation Respect des recommandations (environnement durable) Respect des recommandations Respect de la réglementation | | | |
| | | C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique | | | | | | | |
| | | C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique | | | | | | | |
| | | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions | | | | | | | |
| Compétences : BEP restaurant - BEP et Bac Pro | | | * N = Nécessaire - M = Matériel - BCA = En Cours d'Acquisition - M = Matériel | | | | | Total Baccalauréat Professionnel (en points) | |
| | | | | | | | | | /20 |

Page 1/2

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL « Commercialisation et Services en Restauration »
 E32 Sous-épreuve d'organisation et de mise en œuvre d'un service

| Membres du jury | | | Appréciation |
|-------------------------|------------|------------|-------------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement | |
| Professeur ou formateur | | | |
| Professionnel | | | |
| Situation 1 - E32 | | | /20 points |

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL « Commercialisation et Services en Restauration »
 E32 Sous-épreuve d'organisation et de mise en œuvre d'un service

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

E31 - S2



Académie de

Etablissement

Nom, prénom du candidat

Session 2014

La situation est réalisée au cours du deuxième semestre de la classe de terminale

| Période | Compétences | Compétences opérationnelles | Compétences* | | | | Critères d'évaluation | pts | taux |
|---|---|--|---|-----|---|------------------------------|---|--|------|
| | | | N | ECA | M | 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 | | /8 |
| | 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 plats/matériaux en fonction de l'activité prévue | | | | | L'approvisionnement en matière d'œuvre | | |
| | | C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnement | | | | | | | |
| 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 La commercialisation des produits La prise de commande | | /10 |
| | | C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle | | | | | | | |
| | | C1-1.4 Présenter les supports de vente | | | | | | | |
| | | C1-1.8 Prendre congé du client | | | | | | | |
| | C1-2 Entretien 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 La commercialisation et la valorisation des produits Le contrôle de la facturation et du règlement | | |
| | | C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter | | | | | | | |
| | | C1-3.7 Facturer et encaisser | | | | | | | |
| | 2 | C2-1 Réaliser la mise en place | C2-1.1 Entretien des locaux et des matériels | | | | | La remise en état des locaux La qualité de la mise en place | |
| C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place | | | | | | | | | |
| C2-1.4 Contrôler les mises en place | | | | | | | | | |
| C2-3 Servir des mets et des boissons | | C2-3.1 Servir des mets | | | | | Le service des mets et des boissons Les règles de présentation et de service La synchronisation du service Le maître 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 La répartition des tâches | | /4 |
| | C3-2 Optimiser les performances de l'équipe | C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe | | | | | | | |
| 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 décongélation 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 réglementation | | /8 |
| | | 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 réglementation | | | |
| | | | * NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé | | | | /40 | | |
| Total Baccalauréat Professionnel (en points) | | | | | | | | | |

Page 1/2

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL « Commercialisation et Services en Restauration »
 E32 Sous-épreuve d'organisation et de mise en œuvre d'un service

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

Situation 2 - E32



/40 points

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL « Commercialisation et Services en Restauration »
E32 Sous-épreuve d'organisation et de mise en œuvre d'un service

SITUATION N° 3 en Milieu Professionnel (20 points)

E32 - SE2

Académie de _____ Etablissement _____
 Nom, prénom du candidat _____
 Session 2014
 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.

| PVA | Compétences | Compétences opérationnelles | Critères d'évaluation | 1 ^{ère} évaluation formative | | | | 2 ^{ème} évaluation formative | | | | Évaluation certificative | | | | | |
|-----|---|--|---|---------------------------------------|-----|-----------------|---|---------------------------------------|-----|-----------------|---|--------------------------|-----|-------------|---|---|-------|
| | | | | L'implication* | | Conseils tuteur | | Compétences | | Conseils tuteur | | Compétences | | Compétences | | | |
| | | | | N | ECA | M | + | N | ECA | M | + | N | ECA | M | + | U | Sevma |
| 1 | C1-1 Prendre en charge la clientèle | C1-1.2 Accueillir le client | L'accueil et la prise en charge de la clientèle | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C1-1.3 Satisfaire les besoins et les attentes de la clientèle | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C1-1.4 Présenter les supports de vente | Communication verbale | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | C2-1 Réaliser la mise en place | C2-1.1 Établir un plan de travail | La tenue 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C3-1.2 Optimiser les performances de l'équipe | La répartition des tâches | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C3-1.3 Évaluer son travail et celui de son équipe | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en fonction de la clientèle | L'approvisionnement en matière première | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C4-1.2 Recenser les besoins en matière première | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C4-1.3 Recenser les besoins en matière première | | | | | | | | | | | | | | | |

CONTROLE EN COURS DE FORMATION
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL « Commercialisation et Services en Restauration »
E32 Sous-épreuve d'organisation et de mise en œuvre d'un service

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|--|
| 5 | C5-1 Appliquer la démarche qualité | C5-1.1 Être à l'écoute de la clientèle | Respect réglementaire | | | | | | | | | | | | | |
| | C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-2.1 Maintenir la qualité marchande des matières premières et des productions | Respect de la réglementation | | | | | | | | | | | | | |
| * N = Note; ECA = En Cours d'Acquisition; M = Maîtrise | | | | | | | | | | | | | | /20 | | |

Total Baccalauréat Professionnel (en points)

Situation 3 - E32

/20 points

| PVA | Compétences | Points d'évaluation | Formative 1 | | | | Formative 2 | | | | Formative 3 | | | | | | |
|-----|--|---|-------------|---|-----|---|-------------|---|-----|---|-------------|---|-----|---|--|--|--|
| | | | N | | ECA | | N | | ECA | | N | | ECA | | | | |
| | | | - | + | - | + | - | + | - | + | - | + | - | + | | | |
| 3 | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | Faire preuve de courtoisie professionnelle et demander des conseils | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Effectuer son travail selon les consignes, sans émettre les bruits | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de motivation | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de disponibilité, de participation active de repère, de vigilance dans son travail | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Préparer une matière selon le plan de travail | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Gérer la matière de sa | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Savoir présenter aux responsables formateurs | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de discrétion | | | | | | | | | | | | | | | |



Académie de

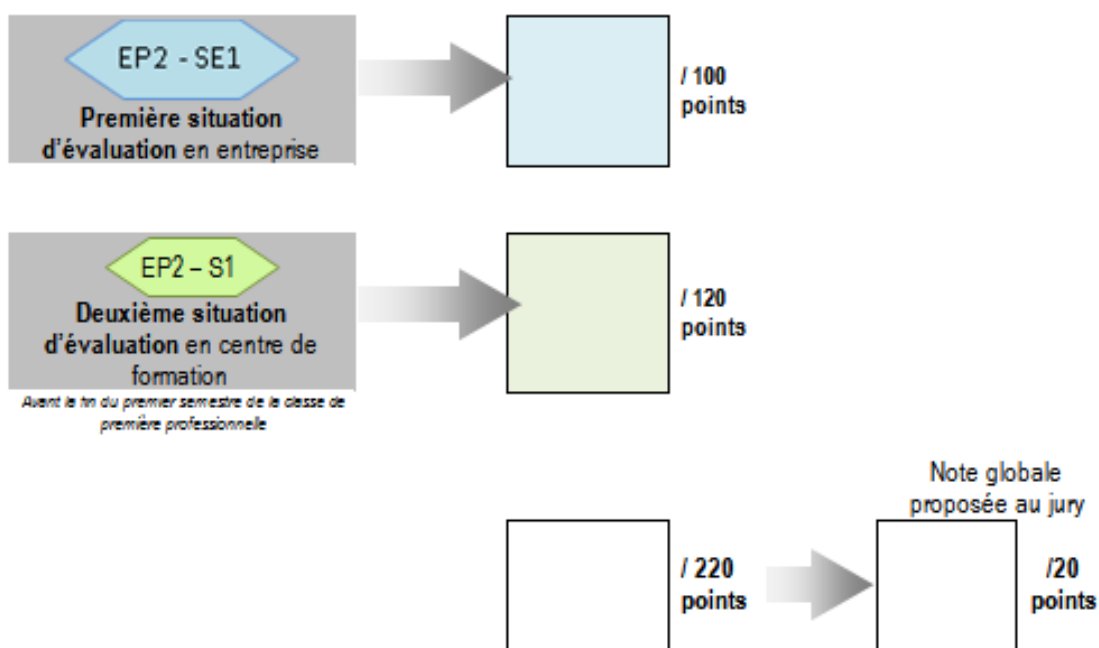
Établissement

Nom, prénom du
candidat

Session
2013

Évaluation de l'épreuve EP2 – Pratique professionnelle

Grille d'évaluation récapitulative



Appréciation



Académie de

Etablissement

Nom, prénom du candidat

Session 2013

Entreprise
Période 1

Entreprise
Période 2

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------------|--------------------|---|--------------|--------|---|--|
| Niveau | Compétences | Compétences opérationnelles | Critères d'évaluation | Formatif | | | Certificatif | | | |
| | | | | Compétences | Conseils du tuteur | | Compétences | Barème | | |
| | | | | N | ECA | M | N | ECA | M | |
| 1 | C1-1 Prendre en charge la clientèle | C1-1.2 Accueillir la clientèle | Uccueil et la prise en charge de la clientèle | | | | | | | |
| | | C1-1.3 Présenter les supports de vente | La commercialisation et la valorisation des produits | | | | | | | |
| | | C1-1.4 Consulter la clientèle, proposer une argumentation commerciale | La prise de compte | | | | | | | |
| 1 | C1-2 Entretien des relations professionnelles | C1-2.1 Communiquer autour de service avec les équipes | Les annonces au passé | | | | | | | |
| | | C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes | | | | | | | | |
| | | C1-2.3 Présenter les produits | | | | | | | | |
| 1 | C1-3 Vendre des prestations | C1-3.1 Vendre en cours des techniques de vente des mets et des boissons | La commercialisation et la valorisation des produits | | | | | | | |
| | | C1-3.2 Proposer des accords mets-boissons ou boissons-mets | | | | | | | | |
| | | C1-3.3 Recevoir une commande | La prise de commande | | | | | | | |
| 2 | C2-1 Réaliser la mise en place | C2-1.1 Entretenir les locaux et les matériels | La tenue et état des locaux | | | | | | | |
| | | C2-1.2 Organiser la mise en place | La qualité de la mise en place | | | | | | | |
| | | C2-1.3 Ranger les différentes mises | | | | | | | | |
| 2 | C2-2 Gérer le service | C2-2.1 Contrôler les mises en place | La répartition des tâches | | | | | | | |
| | | C2-2.2 Participer à l'organisation avec les autres services | | | | | | | | |
| | | C2-2.3 Organiser et répartir les tâches et les tâches avant, pendant et après le service | | | | | | | | |
| 2 | C2-3 Servir des mets et des boissons | C2-3.1 Servir des mets | Le service des mets et des boissons | | | | | | | |
| | | C2-3.2 Servir des boissons | Le respect de présence et de savoir-être | | | | | | | |
| | | C2-3.3 Servir des boissons | La synchronisation du service | | | | | | | |
| 3 | C3-1 Travailler en équipe | C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels | La communication avec les différents services | | | | | | | |
| | | C3-1.2 Appliquer les plannings de service | La répartition des tâches | | | | | | | |
| | | C3-1.3 Produire une synthèse écrite | Qualité du document et maîtrise professionnelle | | | | | | | |
| 3 | C3-2 Rendre compte de son travail | C3-2.1 Présenter oralement la synthèse | Attitude et comportement professionnels dans l'acte de communication | | | | | | | |
| | | C3-2.2 Présenter oralement la synthèse | | | | | | | | |
| | | C3-2.3 Présenter oralement la synthèse | | | | | | | | |
| 4 | C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en prêts matériels en fonction de la clientèle prévue | Les consommables et les prêts matériels | | | | | | | |
| | | C4-1.2 Ranger les documents d'approvisionnement | | | | | | | | |
| | | C4-1.3 Réceptionner et contrôler les produits livrés | | | | | | | | |
| 4 | C4-2 Contrôler les mouvements de stock | C4-2.1 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement | Les consommables et les prêts matériels | | | | | | | |
| | | C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement | | | | | | | | |
| | | C4-2.3 Stocker les produits | | | | | | | | |
| 4 | C4-3 Contrôler les mouvements de stock | C4-3.1 Gérer le stock | | | | | | | | |
| | | C4-3.2 Gérer le stock | | | | | | | | |
| | | C4-3.3 Gérer le stock | | | | | | | | |
| 4 | C4-4 Contrôler les mouvements de stock | C4-4.1 Gérer le stock | | | | | | | | |
| | | C4-4.2 Gérer le stock | | | | | | | | |
| | | C4-4.3 Gérer le stock | | | | | | | | |
| 4 | C4-5 Réaliser un inventaire | C4-5.1 Réaliser un inventaire | | | | | | | | |
| | | C4-5.2 Réaliser un inventaire | | | | | | | | |
| | | C4-5.3 Réaliser un inventaire | | | | | | | | |

Page 1/2

| Niveau | Compétences | Points d'évaluation | Formative 1 | | | Conseils du tuteur | Formative 2 | | | Conseils du tuteur |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|-------------|-----|---|--------------------|-------------|-----|---|--------------------|
| | | | N | ECA | M | | N | ECA | M | |
| 5 | CS-1 Appliquer la démarche qualité | CS-1.1 Appliquer la démarche qualité | | | | | | | | |
| | | CS-1.2 Appliquer la démarche qualité | | | | | | | | |
| | | CS-1.3 Appliquer la démarche qualité | | | | | | | | |
| 5 | CS-2 Maintenir la qualité globale | CS-2.1 Maintenir la qualité globale | | | | | | | | |
| | | CS-2.2 Maintenir la qualité globale | | | | | | | | |
| | | CS-2.3 Maintenir la qualité globale | | | | | | | | |
| Compétences : BEP - Commercialisation - BEP et Sec. Pro. N = Note, ECA = En Cours d'Acquisition, M = Maîtrise Total BEP (en points) /100 | | | | | | | | | | |

Situation 1 - EP2

/100 points

| Positionnement et évaluation du candidat "Savoir Etre" | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-----|---|--------------------|-------------|-----|---|--------------------|
| Niveau | Compétences | Points d'évaluation | Formative 1 | | | Conseils du tuteur | Formative 2 | | | Conseils du tuteur |
| | | | N | ECA | M | | N | ECA | M | |
| 3 | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | Faire preuve de courtoisie professionnelle et demander des conseils | | | | | | | | |
| | | Effectuer son travail, selon les consignes, sans atténuer les ordres | | | | | | | | |
| | | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité | | | | | | | | |
| 3 | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | Faire preuve de motivation | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rigueur, de vivacité dans son travail. | | | | | | | | |
| | | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel | | | | | | | | |
| 3 | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | | | | |
| | | Gérer la maîtrise de son savoir d'adapter aux remarques formulées | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de discrétion | | | | | | | | |

| Membres du jury pour la 1 ^{ère} évaluation | | | | Appréciation |
|---|------------|------------|--|--------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement | | |
| Professeur ou formateur | | | | |
| Professionnel | | | | |
| Membres du jury pour la 2 ^{ème} évaluation | | | | Appréciation |
| Fonction | NOM Prénom | Émargement | | |
| Professeur ou formateur | | | | |
| Professionnel | | | | |

Page 2/2

Bac Pro « CSR »



BEP Restauration option « CSR »

E1 – Épreuve scientifique et technique**E11 – Sous-épreuve de technologie**

Sous-épreuve écrite – Durée 1 heure – coef. 2

E12 – Sous-épreuve de gestion appliquée

Sous-épreuve écrite – Durée 1 heure – coef. 2

E2 – Épreuve de gestion et de dossier professionnel**E21 – Sous-épreuve de mercatique et de gestion appliquées**

Sous-épreuve écrite – Durée 2 heures – coef. 2

E22 – Sous-épreuve de présentation de dossier

Sous-épreuve orale de 30 minutes – coef. 3

E22

E3 – Épreuve professionnelle**E31 – Sous-épreuve de communication et de commercialisation**Sous-épreuve écrite, orale et pratique
3 ateliers de 30 minutes – coef. 4

E31

E31 – Sous-épreuve de pratique professionnelleSous-épreuve écrite et pratique
Durée 5 heures 30 – coef. 4

E32

EP1 – Technologie, sciences appliquées et gestion appliquée**EP1 – Technologie, sciences appliquées, gestion appliquée**

Épreuve écrite – Durée 3 heures – coef. 6

EP2 – Pratique professionnelleÉpreuve écrite et pratique
Durée 4 heures 30 – coef. 11

EP2

Epreuve orale d'une durée de 30 minutes (10 minutes d'exposé + 20 minutes d'entretien)



Académie de

N° Candidat

Nom, prénom
du candidat

Session
2014

La sous-épreuve E22 permet l'évaluation de trois compétences choisies par le jury sur les cinq compétences présentées dans le dossier.

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--------|--------------|-----|---|---|-----------------------|--|-----|
| N° | Compétences | Compétences opérationnelles | choix | | Compétences* | | | | Critères d'évaluation | Évaluation | |
| | | | Dossier | Validé | N | ECA | | M | | | |
| | | | | | | - | + | | | | |
| 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 | /60 |
| | | C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle | | | | | | | | | |
| | | C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles | | | | | | | | | |
| C1-2 Entretien des 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 | | | | | | | | | |
| 3 | C3-1 Animer une équipe | C3-1.3 S'inscrire (ou inscrire le personnel sous sa responsabilité) dans un dispositif de formation continué tout au long de la vie* | | | | | | | | | |
| | | C3-1.4 Gérer les sites 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 inventus | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | |
| 5 | C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-2.4 Gérer les sites 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 Maîtrisé

ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé

| Membres du jury | | |
|---|------------|------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement |
| Enseignant Service et commercialisation | | |
| Enseignant Gestion Appliquée | | |
| Professionnel | | |

| Appréciation |
|--------------|
| |

Epreuve écrite, orale et pratique



Académie de

N° candidat

Nom, prénom du candidat

Session 2014

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|-----|---|---|--|-----|--------|--|
| NOM | Compétences | Compétences opérationnelles | Compétences* | | | | Critères d'évaluation | pts | bankma | |
| | | | N | ECA | M | 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 | | |
| | | C1-3.1 Valoriser les produits | | | | | Qualité de la valorisation des produits Force de conviction | | | |
| | 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 | | | |
| | | 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 | | | | | Prese 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 | | |
|-------------------------|------------|------------|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement |
| Professeur ou formateur | | |
| Professionnel | | |

| Appréciation |
|--------------|
| |

Situation - E31



/80 points

Epreuve écrite et pratique d'une durée de 5 heures 30



Académie de

N° Candidat

Nom, prénom du candidat

Session 2014

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|---|---|---|-----|--------|
| N° de la VO | Compétences | Compétences opérationnelles | Compétences* | | | | Critères d'évaluation | pts | barème |
| | | | N | ECA | M | 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 | | /12 |
| | C2.2 Gérer le service | C2-2.2 Organiser et répartir les tâches 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 plats matières en fonction de l'activité prévue | | | | | L'approvisionnement en matière d'œuvre | | |
| | | C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnement | | | | | | | |
| 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 | | /20 |
| | | C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle | | | | | | | |
| | | C1-1.4 Présenter les supports de vente | | | | | | | |
| | | C1-1.5 Prendre congé du client | | | | | | | |
| | C1-2 Entretien 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 La commercialisation et la valorisation des produits Le contrôle de la facturation et du règlement | | |
| | | C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter | | | | | | | |
| | | C1-3.7 Facturer et encaisser | | | | | | | |
| | 2 | C2-1 Réaliser la mise en place | C2-1.1 Entretien des locaux et des matériels | | | | | | |
| C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place | | | | | | | | | |
| C2-3 Servir des mets et des boissons | | C2-3.1 Servir des mets | | | | | Le service des mets et des boissons Les règles de présence et de savoir-être La synchronisation du service | | |
| | | C2-3.2 Valoriser des mets | | | | | | | |
| 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 | | /8 |
| | | C3-2 Optimiser les performances de l'équipe | C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe | | | | | | |
| 4 | C4-2 Contrôler les mouvements de stock | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés | | | | | L'approvisionnement en matière d'œuvre | | /8 |
| | | C4-2.2 Réaliser les opérations de décongélation 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 réglementation | | /12 |
| | | C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité | | | | | | | |
| | C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions | | | | | Respect de la réglementation | | |
| | | | * NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé | | | | Total Baccalauréat Professionnel (en points) | | |
| | | | | | | | /80 | | |

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

E32



/80 points

Epreuve écrite et pratique d'une durée de 4 heures 30



Académie de

N° candidat

Nom, prénom du candidat

Session 2013

| Positionnement et évaluation du candidat | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|-----|---|--|-------------|-------|--|
| Rang | Compétences | Compétences opérationnelles | Compétences* | | | Critères d'évaluation | pts | brème | |
| | | | N | ECR | M | | | | |
| | | | M | - | + | | | | |
| Phase écrite | | | | | | | | | |
| 1 | C1-3 Vendre des prestations | C1-3.1 Valoriser les produits | | | | La commercialisation et la valorisation des produits | | | |
| | | C1-3.4 Proposer des accords mets-boissons ou boissons-mets | | | | | | | |
| 2 | C2-1 Réaliser la mise en place | C2-1.2 Organiser la mise en place | | | | La qualité de la mise en place | | /40 | |
| | C2.2 Gérer le service | C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services | | | | La répartition des tâches | | | |
| | | C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service | | | | | | | |
| 4 | C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en plats/matériaux 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 | | /65 | |
| | | C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle | | | | | | | |
| | | C1-1.4 Présenter les supports de vente | | | | | | | |
| | C1-2 Entretien des relations professionnelles | C1-1.5 Prendre congé du client | | | | La prise de congé | | | |
| | | C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes | | | | | | | Les annonces au passe |
| | | C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes | | | | | | | |
| C1-3 Vendre des prestations | C1-3.1 Valoriser les produits | | | | La commercialisation des produits | | | | |
| | C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons | | | | | | | | |
| | C1-3.5 Prendre une commande | | | | | La prise de commande | | | |
| 2 | C2-1 Réaliser la mise en place | C2-1.1 Entretien des locaux et les matériels | | | | Le remise en état des locaux | | /65 | |
| | | C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place | | | | La qualité de la mise en place | | | |
| | C2-3 Servir des mets et des boissons | C2-1.4 Contrôler les mises en place | | | | Le service des mets et des boissons | | | |
| | | C2-3.1 Servir des mets | | | | | | | Les règles de présentation et de savoir-être |
| | | C2-3.3 Servir des boissons | | | | La synchronisation du service | | | |
| 3 | C3-1 Travailler en équipe | C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels | | | | La communication avec les différents services | | /20 | |
| | | C3-1.2 Appliquer les plannings de service | | | | La répartition des tâches | | | |
| | C3-3 Rendre compte de son travail | C3-3.1 Produire une synthèse écrite | | | | Qualité du document et réalisme professionnel | | | |
| C3-3.2 Présenter oralement la synthèse | | | | | Attitude et comportement professionnel dans l'acte de communication | | | | |
| 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 réglementation | | /30 | |
| | | C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle | | | | Respect des recommandations | | | |
| | | C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique | | | | Respect des recommandations | | | |
| | C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions | | | | Respect de la réglementation | | | |
| | | C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions | | | | Respect de la réglementation | | | |
| | | C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions | | | | Respect de la réglementation | | | |
| * N = Non Maîtrisé ECR = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé | | | | | | | | | |
| Total BEP (en points) | | | | | | | /220 | | |

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

Situation 2 - EP2

/220 points

Ce guide a été réalisé sous la coordination de Christian Petitcolas et Jean-Marie Panazol, IGEN Économie-Gestion par :

- Marie-Josèphe Becker, IEN Nancy-Metz
- Ginette Kirchmeyer, IEN Strasbourg
- Dominique Menant, IEN Poitiers
- Lucette Poletti, IEN Reims

avec la collaboration de :

- IEN membres de la CPC : Denis Herrero, Aix-Marseille, Michel Kervarec, Rennes et Guy Pinvidic, Nantes, Catherine Armagnac, IEN Toulouse, Irène Duchesne, IEN Créteil.
- Jérôme Muzard, IEN Bordeaux
- équipes pédagogiques de l'académie de Nancy-Metz, Reims et Strasbourg.