

Bordeaux, le 16 février 2005



Le Recteur de l'Académie de Bordeaux
CHANCELIER DES UNIVERSITÉS D'AQUITAINE

à

Monsieur le Recteur de l'Académie de
Division des examens et concours

DEC.3 Bac Pro

Mme BOUCHET
☎ : 05.57.57.39.93

OBJET : Baccalauréat professionnel RESTAURATION - Session 2006

RÉFÉRENCE : Arrêté du 29 juillet 1998 – BO n° 9 du 24 septembre 1998 (Annexe 1)

L'Académie de Bordeaux est chargée de l'organisation du baccalauréat professionnel Restauration, notamment de l'élaboration des sujets relatifs aux épreuves E1, E2 et E3. Le calendrier des épreuves écrites est fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (voir annexe 2).

La sous-épreuve C1 (U13) : Pratique professionnelle de l'épreuve technologique (épreuve E1) du baccalauréat professionnel Restauration se déroulera au plus sur trois jours dans les centres d'examen désignés par les services académiques, avec un sujet différent chaque jour. Le sujet étant national, les dates et horaires de chaque sujet devront être respectés par chaque centre d'examen. Le calendrier correspondant est présenté sur l'annexe 3.

Les dates des épreuves orales et facultatives sont fixées au niveau rectoral.

INSCRIPTION

Les dossiers d'inscription et éventuellement les dossiers scolaires des candidats inscrits dans une académie où ne sera pas ouvert un centre d'examen seront envoyés à la Division des examens et concours de l'académie d'accueil, selon le tableau défini en annexe 4.

Les candidats de ces académies subiront la totalité des épreuves dans le centre d'examen auquel ils seront rattachés.

CENTRES D'EXAMEN

Les centres d'examen seront ouverts dans les académies conformément au tableau présenté annexe 4.

DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

ÉPREUVE E1 - Épreuve technologique

Cette épreuve comprend trois sous-épreuves.

- A1 (U11) : Technologie, sous forme écrite,
- B1 (U12) : Sciences appliquées, sous forme écrite,
- C1 (U13) : Pratique professionnelle, sous forme écrite et pratique.

Pour la sous-épreuve C1, Pratique professionnelle, les candidats composeront selon l'approfondissement choisi :

- soit en organisation et production culinaire,
- soit en service et commercialisation.

Pour la phase pratique, les candidats seront assistés d'un commis de niveau V. Il faut entendre par commis de niveau V :

- des élèves ou apprentis de seconde professionnelle ou terminale BEP,
- des élèves ou apprentis de dernière année de CAP,
- des élèves ou apprentis de 1ère année baccalauréat professionnel.

Chaque commission est composée de deux personnes, un professeur et un professionnel relevant de l'approfondissement choisi.

Le déroulement de la sous-épreuve C1 est présenté annexe 5 pour l'approfondissement organisation et production culinaire et annexe 6 pour l'approfondissement service et commercialisation. Deux notes sont rédigées à l'attention des jurys d'interrogation : l'annexe 7 fournit des indications sur le déroulement de l'épreuve d'argumentation commerciale et l'annexe 8 précise le rôle du professeur ressource.

Les grilles d'évaluation figureront dans le dossier centre d'examen élaboré par l'académie pilote et adressé par chaque recteur aux établissements concernés.

ÉPREUVE E3 - Epreuve de synthèse des activités en entreprise

1 - Candidats scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilités, formation professionnelle continue dans un établissement public.

Il sera demandé à chaque établissement de bien vouloir respecter la composition du dossier professionnel à mettre à la disposition du jury en un lieu et une date arrêtés par chaque recteur.

La composition de ce dossier est rappelée annexe 9 (pages 14, 15).

Remarque :

Dans l'hypothèse où des distorsions seraient constatées dans la distribution des notes proposées, il vous appartient de prendre toute disposition pour permettre au jury d'exercer pleinement ses prérogatives et, par conséquent, d'être en mesure de procéder à l'harmonisation des propositions faites conjointement par les formateurs et les tuteurs.

Une commission réunie à votre initiative, en relation avec le président du jury, pourrait avoir pour mission de préparer les décisions du jury et faciliter les délibérations. L'inspecteur de l'éducation nationale ayant compétence pédagogique dans la spécialité pourra utilement être sollicité pour vous conseiller dans la mise en œuvre de cette procédure d'harmonisation.

2 – Candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilités, formation professionnelle continue dans un établissement privé, CNED, candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles.

Cette épreuve orale relève de la compétence rectorale, elle a pour support le dossier professionnel établi par le candidat à partir des périodes de formation en entreprise.

La définition de l'épreuve a été précisée par l'annexe de l'arrêté du 29 juillet 1998 (BOEN n° 9 du 24/9/98). Les instructions destinées aux commissions d'interrogation sont présentées annexe 16 et la grille d'évaluation épreuve E3 annexe 17.

Si les obligations liées aux PFE ne sont pas remplies, sans qu'il y ait eu dérogation accordée par le recteur, l'épreuve ne sera pas notée et le diplôme ne sera pas délivré.

Le chef d'établissement certifie par une attestation écrite le respect des durées des PFE. Si l'un des approfondissements n'est pas couvert par le minimum de fiches requis (2 fiches OPC et 2 fiches SC), dans le dossier présenté par le candidat, la note zéro sera attribuée à l'épreuve E3.

Le recteur fixera la date à laquelle le dossier devra être remis, en deux exemplaires, au centre d'examen.

Le jury, pour cette épreuve, sera composé de deux membres, d'un professeur d'organisation et production culinaire et d'un professionnel profil restaurant ou d'un professeur de services et commercialisation et d'un professionnel profil cuisine n'ayant pas participé à la formation du candidat.

Le déroulement de l'épreuve s'effectuera conformément aux instructions ci-dessous :

- il est nécessaire dans l'organisation du déroulement de l'épreuve de prévoir un temps suffisant pour que les membres du jury puissent étudier les dossiers et préparer le déroulement de l'entretien ;
- il convient :
 - a) que la consultation des dossiers se fasse au centre
 - b) qu'un temps de lecture des dossiers des candidats soit prévu :
 - soit en début de journée pour l'ensemble des candidats de la journée,
 - soit avant le passage de chaque candidat,
 - soit par demi-journée avant le passage des candidats.
 - c) que les instructions et la fiche de notation (cf annexes 16 et 17) soient présentées aux membres des commissions d'interrogation lors d'une réunion préparatoire destinée à harmoniser les pratiques.
 - d) qu'un exemplaire du dossier soit conservé au centre d'examen.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les épreuves écrites

Le papier à composition de modèle « EN » sera utilisé par l'ensemble des candidats.

Pour les épreuves orales

Les responsables des centres d'examen veilleront à ce que les professeurs n'interrogent pas les élèves de leur établissement.

CORRECTIONS – JURY

CORRECTIONS

Les corrections se dérouleront dans les centres désignés par les recteurs.

JURY

Je vous rappelle que conformément aux dispositions arrêtées à l'article 39 - titre IV du décret n° 95-663 du 9 mai 1995 portant règlement général du baccalauréat professionnel, le jury d'admission sera présidé par un enseignant chercheur de l'enseignement supérieur technologique.

Le jury sera composé, pour un tiers au moins, de membres de la profession, employeurs et salariés.

L'inspecteur de l'éducation nationale d'économie et gestion responsable veillera au bon déroulement de l'examen.

Je vous prie de me tenir informé des difficultés que pourraient entraîner ces présentes dispositions et plus particulièrement dans l'application du calendrier fixé annexe 3. En outre, je vous demande de me faire parvenir dès la fin de la session vos observations sur les conditions de mise en oeuvre de cet examen.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général,
Pour le Secrétaire Général et p. a,
Le directeur des Examens et Concours



D. CHARIERAS

ANNEXE IV

RÈGLEMENT D'EXAMEN

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION			Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation profes- sionnelle continue dans un établissement public	Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, CNED, candidats justifiant de trois années d'activités professionnelles	Candidats de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité (a)			
Epreuves	Unités	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1 – Epreuve technologique		8						
Sous-épreuve A1 : technologie	U11	3	Écrite	2 h	Écrite	2 h	Écrite	2 h
Sous-épreuve B1 : sciences appliquées	U12	1	Écrite	1 h 15	Écrite	1 h 15	Écrite	1 h 15
Sous-épreuve C1 : pratique professionnelle	U13	4	Écrite et pratique	5 h	Écrite et pratique	5 h	Écrite et pratique	5 h
E2 – Epreuve d'économie, gestion de l'entreprise et mathématiques		3						
Sous-épreuve A2 : économie et gestion de l'entreprise	U21	2	Ecrite	2 h	Ecrite	2 h	CCF	
Sous-épreuve B2 : mathématiques	U22	1	Ecrite	1 h	Ecrite	1 h	CCF	
E3 – Epreuves de synthèse des activités en entreprise	U3	3	CCF		Orale	30 min	CCF	
E4 : Epreuve de langue vivante (1)	U4	3	Orale	20 min	Orale	20 min	CCF	
E5 – Epreuve de français, histoire géographie		5						
Sous-épreuve A5 : français	U51	3	Ecrite	2 h 30	Ecrite	2 h 30	CCF	
Sous-épreuve B5 : histoire géographie	U52	2	Ecrite	2 h	Ecrite	2 h	CCF	
E6 – Epreuve d'éducation artistique – arts appliqués	U6	1	CCF		Ecrite	3 h	CCF	
E7 – Epreuve d'éducation physique et sportive	U7	1	CCF		Pratique		CCF	
EPREUVE FACULTATIVE (2)								
Langue vivante	UF1		Orale	20 min	Orale	20 min	Orale	20 min

CCF Contrôle en cours de formation

La description, la durée et le coefficient des différentes situations d'évaluation en CCF figurent dans l'annexe v, définition des épreuves.

(a) Pour ces candidats, l'épreuve E doit obligatoirement être passée sous la forme d'une évaluation ponctuelle.

(1) Pour l'épreuve de langue vivante, les candidats ont le choix entre : allemand, anglais, espagnol, italien.

(2) Les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention.

METROPOLE – LA REUNION – MAYOTTE
Session de juin 2006

Baccalauréat professionnel

Restauration

Calendrier des épreuves

EPREUVES	DATES	HORAIRE <u>HEURES LOCALES</u>
Français – U.51	19 juin 2006	09 h 0 à 12 h 00
Histoire-géographie – U.52	19 juin 2006	14 h 00 à 16 h 00
Épreuve d'économie, gestion de l'entreprise et mathématiques		
- économie et gestion de l'entreprise U.21	20 juin 2006	08 h 00 à 10 h 00
- mathématiques – U.22	20 juin 2006	10 h 30 à 11 h 30
Éducation artistique-art appliqués – U.6	20 juin 2006	14 h 00 à 17 h 00
Épreuve technologique		
- technologie – U.11	21 juin 2006	08 h 00 à 10 h 00
- sciences appliquées – U.12	21 juin 2006	10 h 30 à 11 h 45

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION**Calendrier de l'épreuve technologique (E1) : sous-épreuve C1 :****Pratique professionnelle**

ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE 5 h		
SUJET A	13 juin 2006	de 7 h 30 à 13 h 00 (pause : 0 h 30)
SUJET B	14 juin 2006	
SUJET C	15 juin 2006	
SERVICE ET COMMERCIALISATION 5 h		
SUJET A	13 juin 2006	de 15 h 30 à 22 h (pause : 1 h 30)
SUJET B	14 juin 2006	
SUJET C	15 juin 2006	

L'ordre de sortie des sujets devra être rigoureusement observé.

BACCALURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

ACADEMIES AUTONOMES

AMIENS

AIX-MARSEILLE

NANTES

BESANÇON

BORDEAUX

CAEN

CLERMONT-FERRAND

DIJON

GRENOBLE

GUADELOUPE

GUYANE

LA REUNION

LILLE

LIMOGES

LYON

MARTINIQUE

MAYOTTE

MONTPELLIER

NANCY-METZ

ORLEANS-TOURS

POITIERS

REIMS

RENNES

ROUEN

STRASBOURG

POLYNESIE

TOULOUSE

SIEC (PARIS -CRETEIL-VERSAILLES)

NOUVELLE CALÉDONIE

**ACADEMIE PILOTE
NICE**

**ACADEMIE RATTACHEE
CORSE**

ÉPREUVE E1 – Épreuve technologique

I - Déroulement de l'épreuve C1 (U13) Pratique professionnelle sous forme écrite puis pratique**APPROFONDISSEMENT ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE****a) Phase de conception et d'organisation (sous forme écrite)**

Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le début des épreuves pour permettre :

- le contrôle des identités,
- le passage au vestiaire,
- l'attribution, au candidat, par tirage au sort du numéro de poste et du commis.

À **7 h 30**, les sujets sont distribués en présence de la commission d'évaluation (un professionnel et un professeur de la spécialité).

Un exemplaire du panier sera placé à la vue des candidats.

Le candidat inscrit son numéro de poste sur l'ensemble des documents qui seront remis aux examinateurs à l'issue de la phase écrite de l'épreuve pratique C1.

L'utilisation par le candidat de la grille d'ordonnancement des tâches (annexe C du sujet) dont le modèle est fourni en annexe 5bis, est vivement recommandée.

Le candidat est informé de la préparation retenue par la commission d'interrogation et faisant l'objet du test organoleptique.

Le Gringoire et Saulnier non annoté ne peut être utilisé que pour la sous-épreuve U13.

À **9 h 30**, les documents produits par le candidat sont photocopiés, les originaux font l'objet d'une notation immédiate, les photocopies sont remises au candidat afin qu'il poursuive l'épreuve pratique. Les membres des commissions d'évaluation analysent les sujets et harmonisent leurs exigences en fonction des grilles fournies.

b) Phase de production sous forme pratique

À partir de 10 h, le candidat assure la réalisation des prestations demandées puis l'envoi. Le premier plat est envoyé à la commission chargée de la dégustation à 12 h 40, le second à 12 h 50, le troisième à 13 h.

Après l'envoi du dernier plat, le candidat effectue le test organoleptique demandé par la commission sur une préparation.

c) Phase de dégustation

On veillera à ce que la dégustation soit effectuée debout.

II – Organisation et fonctionnement des commissions d'évaluation

Une commission d'évaluation est chargée d'une part, de la surveillance de la phase écrite et de sa correction et d'autre part, de la dégustation.

Une autre commission évalue la phase de production (forme pratique) et le test organoleptique réalisé par le candidat.

ÉPREUVE E1 – Épreuve technologique

I - **Déroulement de l'épreuve C1 (U13) Pratique professionnelle sous forme écrite puis pratique**

APPROFONDISSEMENT SERVICE ET COMMERCIALISATION

a) Phase de conception et d'organisation (sous forme écrite)

Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le début des épreuves pour permettre :

- le contrôle des identités,
- le passage au vestiaire,
- l'attribution par tirage au sort du numéro de rang et du commis au candidat.

À **15 h 30**, les sujets sont distribués en présence de la commission d'évaluation (un professionnel et un professeur de la spécialité).

Le candidat inscrit son numéro de rang sur l'ensemble des documents qui seront remis aux examinateurs à l'issue de la phase écrite de l'épreuve pratique C1 (U13).

À **16 h**, les documents produits par le candidat sont photocopiés, les originaux font l'objet d'une notation immédiate, les photocopies sont remises au candidat afin qu'il poursuive l'épreuve pratique. Les membres des commissions d'évaluation analysent les sujets et harmonisent leurs exigences en fonction des grilles fournies.

b) Phase d'organisation et de préparation (sous forme pratique)

Entre **16 h 30 et 18 h 30**, le candidat assisté de son commis assure la mise en place de son rang et réalise seul les prestations demandées dans les différents ateliers (office ou bar, argumentation commerciale, analyse sensorielle).

Pour l'atelier d'argumentation commerciale

L'épreuve se déroule devant une table dressée. La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'Hôtellerie Services et Commercialisation et d'un professeur de langue vivante. Un professionnel et un professeur de vente peuvent tenir le rôle de convives.

La prise de commande peut se situer aux différents moments du repas (entrée, fromage, dessert...) afin de permettre l'évaluation de l'aptitude du candidat à réaliser des ventes additionnelles.

Pour l'atelier d'analyse sensorielle

On proposera aux candidats deux produits de même type afin d'effectuer une analyse comparative (cf. grille).

Pour l'atelier de préparation d'office ou de bar

Le sujet précisera le type d'atelier retenu, préparation d'office ou de bar.

c) Phase de service

La commission procède à l'évaluation de la mise en place préalablement au service.

Le candidat, assisté de son commis, assure le service de six couverts répartis sur deux tables (4 et 2). Il est proposé un menu différent à chaque table.

II – Organisation et fonctionnement des commissions d'évaluation

Chaque commission participe à l'évaluation des candidats dans l'un des différents ateliers. Une de ces commissions sera au préalable chargée de la surveillance de la phase écrite et de sa correction.

L'ensemble des commissions participera à l'évaluation du service.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION
SESSION 2006

NOTE AUX MEMBRES DU JURY
Sous-épreuve C1 Pratique professionnelle

Partie : ARGUMENTATION COMMERCIALE

Cette partie d'épreuve est et doit rester une simulation de vente et non un contrôle de plus des connaissances technologiques du candidat.

Quatre personnes sont présentes pour l'évaluation :

- un professionnel,
- un professeur de vente,
- un professeur de restaurant,
- un professeur de langue.

La durée de cette partie d'épreuve est de 15 minutes maximum.

Cette interrogation se déroule dans un lieu calme autour d'une table dressée.

Le jury détermine à l'avance une situation précise et s'y tient (cette situation concerne tous les membres). Il n'en informe pas le candidat. Exemple de situation :

- clients disposant d'un temps limité,
- clients ayant un budget limité,
- clients découvrant la région, sa gastronomie,
- clients habitués accompagnés d'un ou deux invités,
- avant l'épreuve, le jury s'entendra sur le rôle du client étranger.

Durant cette épreuve, il est souhaitable de ne pas interrompre le candidat et d'éviter les digressions qu'elles soient d'ordre technologique ou autres. ***Le jury n'oubliera pas que l'évaluation porte sur l'argumentation commerciale.***

La situation proposée permettra d'évaluer les neuf critères présentés sur la grille. Le jury devra rester logique et réaliste par rapport à la situation indiquée et par rapport aux possibilités offertes par les cartes utilisées.

La notation est attribuée après échanges entre les quatre personnes présentes.

DOSSIER CENTRE

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION
SESSION 2006

NOTE AU RESPONSABLE DU CENTRE D'EXAMEN
Sous-épreuve C1 Pratique professionnelle

- **Organisation et production culinaire**
- **Service et Commercialisation**

Rôle du professeur ressource

Chaque responsable d'établissement met à disposition, durant le déroulement des épreuves pratiques, un de ses professeurs dit professeur ressource.

Cette personne est chargée de permettre le déroulement des épreuves pratiques et d'apporter aux examinateurs l'assistance technique nécessaire. Ainsi, le professeur ressource veille à la fourniture des matériels, matières d'œuvre, productions culinaires nécessaires à l'épreuve.

Bien sûr, ce professeur n'a pas vocation à intervenir dans l'interrogation ni dans l'évaluation des candidats. Il doit rester d'une neutralité absolue.

DOSSIER CENTRE

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

ÉVALUATION DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE

A – Évaluation de l'atteinte des objectifs

Le cadre des activités en entreprise est clairement défini dans la brochure « Guide de la formation en entreprise », baccalauréat professionnel RESTAURATION et dans « Repères pour la formation » octobre 1998.

1) Deux axes de formation sont retenus pour les PFE :

- l'organisation et la production culinaire,
- le service et la commercialisation.

Les activités confiées à l'élève ou à l'apprenti sont présentées ci-dessous.

DOMAINE DE L'ORGANISATION ET DE LA PRODUCTION CULINAIRE :

- Participer à la détermination des besoins en approvisionnement.
- Rédiger les documents spécifiques.
- Vérifier, contrôler la réception des marchandises.
- Ventiler, vérifier, assurer la mise à jour des documents pour le stockage.
- Participer à la gestion des stocks, vérifier les calculs, effectuer l'inventaire avec l'outil informatique.
- Identifier et utiliser les produits alimentaires intermédiaires.
- Utiliser les matériels de l'entreprise.
- Mettre en oeuvre les techniques de fabrication.
- Réaliser les préparations préliminaires des :
 - poissons, coquillages, crustacés ;
 - volailles, gibier ;
 - charcuterie ;
 - viande de boucherie.
- Réaliser des plats.
- Adapter les modes de cuisson aux concepts de production.
- Maîtriser les techniques en pâtisserie, glacerie.
- Dresser et présenter les plats.
- Assurer et participer à la distribution.
- Faire preuve de créativité dans la conception des plats.
- Participer à l'organisation des postes de travail.
- Communiquer oralement.

DOMAINE DU SERVICE ET DE LA COMMERCIALISATION :

- Identifier l'entreprise hôtelière.
- Mettre en œuvre les techniques de commercialisation et de promotion des ventes.
- Participer à la détermination des besoins en approvisionnement.
- Rédiger les documents spécifiques.
- Maîtriser les critères d'utilisation des :
 - locaux,
 - équipements,
 - et apprécier l'organisation, les circuits utilisés.
- Participer aux travaux de mise en place.
- Participer à la distribution avec un comportement professionnel.
- Participer à la facturation et aux règlements.
- Établir les calculs de coûts, les ratios et procéder aux contrôles nécessaires.
- Utiliser l'outil informatique.
- Respecter et se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité.
- Communiquer oralement.

2) Les documents supports des PFE.

Une fiche de suivi et d'évaluation est établie par période. Elle présente de façon synoptique les compétences retenues pour la PFE, au travers des activités confiées à l'élève et les attitudes et comportements professionnels.

Chaque période fait l'objet d'une évaluation effectuée par le formateur et le tuteur lors d'une visite en entreprise. Chaque compétence est évaluée au moins une fois.

La notation de l'atteinte des objectifs des PFE est sur 20 points (10 points pour les compétences professionnelles, 10 points pour les attitudes et comportements professionnels). Voir les annexes 10 – 11 et 12.

B - Évaluation des acquis professionnels à partir d'un dossier professionnel

L'évaluation des acquis professionnels est effectuée à partir du dossier professionnel élaboré par le candidat.

Le dossier professionnel à mettre à la disposition du jury comprend :

a) Une partie administrative composée des documents attestant de la conformité à la réglementation des PFE (attestation de la durée des périodes, de la nature des entreprises d'accueil authentifiées par l'établissement, annexe 15, copie du contrat d'apprentissage enregistré, dérogation éventuelle accordée par le recteur d'académie lorsque l'élève a été empêché d'effectuer les 18 semaines en entreprise). **En cas de non-respect de la réglementation, l'épreuve ne peut donner lieu à notation et le diplôme ne sera pas délivré.**

b) Une partie pédagogique avec :

- les 4 fiches descriptives d'activités professionnelles retenues, annexe 13, dont 2 correspondent aux activités de l'approfondissement choisi. *Si l'un des axes de formation n'est pas couvert par le nombre de fiches requis, l'équipe pédagogique propose la note zéro à l'épreuve,*
- un dossier de cinq pages, hors annexes.

Les documents sont réalisés avec un logiciel de traitement de texte.

Le chef d'établissement de formation insérera dans chaque dossier professionnel :

- les fiches d'évaluation de chaque PFE (annexes 10, 11, 12) ;
- le document « E3 - Document de synthèse » (annexe 14).

COMPÉTENCES EN ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE

Les objectifs négociés avant chaque PFE sont évalués.
Ils doivent avoir été évalués tous au moins une fois avant la fin de la formation.

	Périodes		Seul		Double commande		Périodes	Option			
								Très Bien	Bien	Insuffisant	Très Insuffisant
ORGANISATION	1	<input type="checkbox"/>					1				
	2	<input type="checkbox"/>					2				
	3	<input type="checkbox"/>					3				
	4	<input type="checkbox"/>					4				
<i>Planifier son travail et celui de son équipe selon le type de prestation</i>											
APPROVISIONNEMENT	1	<input type="checkbox"/>					1				
	2	<input type="checkbox"/>					2				
	3	<input type="checkbox"/>					3				
	4	<input type="checkbox"/>					4				
<i>Participer à la détermination des besoins en approvisionnement et rédiger les documents spécifiques</i>											
RÉCEPTION MARCHANDISES	1	<input type="checkbox"/>					1				
	2	<input type="checkbox"/>					2				
	3	<input type="checkbox"/>					3				
	4	<input type="checkbox"/>					4				
<i>Vérifier et contrôler la réception des marchandises</i>											
GESTION DES STOCKS	1	<input type="checkbox"/>					1				
	2	<input type="checkbox"/>					2				
	3	<input type="checkbox"/>					3				
	4	<input type="checkbox"/>					4				
<i>Participer à la gestion des stocks, vérifier les calculs Travail sur l'outil informatique</i>											
P.A.I.	1	<input type="checkbox"/>					1				
	2	<input type="checkbox"/>					2				
	3	<input type="checkbox"/>					3				
	4	<input type="checkbox"/>					4				
<i>Identifier et utiliser les produits alimentaires intermédiaires</i>											
PRÉPARATIONS PRÉLIMINAIRES	1	<input type="checkbox"/>					1				
	2	<input type="checkbox"/>					2				
	3	<input type="checkbox"/>					3				
	4	<input type="checkbox"/>					4				
<i>Réaliser les techniques de préparation préliminaires exigées au niveau V</i>											
CONCEPTS DE PRODUCTION	1	<input type="checkbox"/>					1				
	2	<input type="checkbox"/>					2				
	3	<input type="checkbox"/>					3				
	4	<input type="checkbox"/>					4				
<i>Adapter les modes de cuisson aux concepts de production</i>											
GESTION DES PRODUITS	1	<input type="checkbox"/>					1				
	2	<input type="checkbox"/>					2				
	3	<input type="checkbox"/>					3				
	4	<input type="checkbox"/>					4				
<i>Gérer les produits alimentaires non utilisés</i>											
PRÉSENTATION	1	<input type="checkbox"/>					1				
	2	<input type="checkbox"/>					2				
	3	<input type="checkbox"/>					3				
	4	<input type="checkbox"/>					4				
<i>Dresser et présenter les plats en fonction du concept</i>											
DISTRIBUTION	1	<input type="checkbox"/>					1				
	2	<input type="checkbox"/>					2				
	3	<input type="checkbox"/>					3				
	4	<input type="checkbox"/>					4				
<i>Assurer et participer à la distribution des plats</i>											

PFE : Visa Tuteur

PFE : Visa Professeur

Nom et prénom de l'élève :

Option :

Annexe 11

**COMPÉTENCES
EN SERVICE ET COMMERCIALISATION**

Les objectifs négociés avant chaque PFE sont évalués.
Ils doivent avoir été évalués tous au moins une fois avant la fin de la formation.

		Seul		Double commande		Périodes			
						Très Bien	Bien	Insuffisant	Très Insuffisant
ORGANISATION	Périodes	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1			
	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2				
	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3				
	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4				
			<i>Planifier son travail et celui de son équipe selon le type de prestation</i>						
ACTION COMMERCIALE	Périodes	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1			
	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2				
	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3				
	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4				
			<i>Mettre en œuvre les techniques de commercialisation et de promotion des ventes</i>						
APPROVISIONNEMENT	Périodes	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1			
	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2				
	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3				
	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4				
			<i>Participer à la détermination des besoins en approvisionnement et rédiger les documents spécifiques</i>						
LOCAUX ET MATÉRIELS	Périodes	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1			
	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2				
	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3				
	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4				
			<i>Participer aux travaux de mise en place selon le type de prestation, contrôler et rectifier</i>						
SERVICE DES METS	Périodes	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1			
	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2				
	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3				
	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4				
			<i>Mettre en œuvre les techniques de service des mets</i>						
SERVICE DES BOISSONS	Périodes	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1			
	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2				
	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3				
	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4				
			<i>Mettre en œuvre les techniques de service des boissons</i>						
FACTURATION	Périodes	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1			
	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2				
	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3				
	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4				
			<i>Participer à la facturation et aux divers encaissements</i>						
CONTRÔLE	Périodes	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1			
	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2				
	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3				
	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4				
			<i>Établir le calcul des coûts et des ratios, procéder aux contrôles nécessaires</i>						
INFORMATIQUE	Périodes	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1			
	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2				
	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3				
	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4				
			<i>Utiliser l'outil informatique</i>						
HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	Périodes	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1			
	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2				
	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3				
	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4				
			<i>Respecter et se conformer aux règles d'environnement, d'hygiène et de sécurité</i>						

PFE : Visa Tuteur

PFE : Visa Professeur

Nom et prénom de l'élève :

Option :

Annexe 12

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Évaluation à chaque PFE y compris dans la valence opposée.

Respecter le règlement intérieur de l'entreprise
(Ponctualité - Tenue professionnelle - Assiduité - Politesse)

Respecter les consignes et méthodes de travail

S'organiser en fonction des contraintes

Apprécier son action

Faire preuve d'initiative

Traiter les incidents les plus courants

S'intégrer dans une équipe de travail

S'impliquer dans son travail

Communiquer oralement

Faire preuve d'aptitude à l'encadrement

Périodes

Très Bien	Bien	Insuffisant	Très Insuffisant
-----------	------	-------------	------------------

1
2
3
4

1
2
3
4

1
2
3
4

1
2
3
4

1
2
3
4

1
2
3
4

1
2
3
4

1
2
3
4

1
2
3
4

1
2
3
4

PFE 1 : Visa Tuteur

PFE : Visa Professeur

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

Nom de l'élève :

Nom de l'établissement

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

1	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	PERIODE
	NOM ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE LIEU DE LA PFE	DATE(S) DE RÉALISATION DE LA FICHE DE MODIFICATION
2	LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
	LES PERSONNES CONCERNEES	
	DESCRIPTION DE LA SITUATION (LES CIRCONSTANCES)	
	LA TÂCHE ACCOMPLIE	
	LES RÉSULTATS ATTENDUS PAR L'ENTREPRISE	

3	L'ACTION DU STAGIAIRE
LES MOYENS ET LES DÉMARCHES MIS EN ŒUVRE	
LES RÉSULTATS OBTENUS	
LES DIFFICULTES ÉVENTUELLES RENCONTREES, LES SOLUTIONS ADOPTÉES	
4	RÈGLE(s) À TIRER DE L'EXPÉRIENCE

Académie :

Baccalauréat Professionnel Restauration

Session d'examen 2006

ÉPREUVE E3 : DOCUMENT DE SYNTHÈSE

Nom et prénom de l'élève :

Compétences professionnelles

/ 10

**ATTEINTE DES OBJECTIFS
DE PFE**

Attitudes et comportements professionnels

/ 10

NOTE 1ère Partie / 20

Qualité de la communication écrite

/ 8

**ÉVALUATION DES ACQUIS
PROFESSIONNELS**

Authenticité des situations professionnelles vécues

/ 4

Apport des PFE

/ 8

NOTE 2ème Partie / 20

Remarques

Cachet de l'établissement

TOTAL / 40

NOTE / 20

Point entier ou 1/2 point

Notes attribuées dans la classe :

SESSION D'EXAMEN : 2006

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION***ATTESTATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE***Nom et Prénom de l'élève

--

PÉRIODE DE FORMATION N°1 (Valence opposée)Du AuEntrepriseTuteur (Nom / Fonction)Professeur effectuant le contrôle

Cachet de l'entreprise

PÉRIODE DE FORMATION N°2Du AuEntrepriseTuteur (Nom / Fonction)Professeur effectuant le contrôle

Cachet de l'entreprise

PÉRIODE DE FORMATION N°3Du AuEntrepriseTuteur (Nom / Fonction)Professeur effectuant le contrôle

Cachet de l'entreprise

PÉRIODE DE FORMATION N°4Du AuEntrepriseTuteur (Nom / Fonction)Professeur effectuant le contrôle

Cachet de l'entreprise

Visa du Chef d'établissement

--

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

ÉPREUVE E3 : ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE

Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue dans un établissement privé, CNED et candidat justifiant de trois années d'activité professionnelle.

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX COMMISSIONS D'INTERROGATION

Cette épreuve orale, dont le coefficient est 3, comporte deux parties notées respectivement sur 20 et sur 40 points :

- a) La présentation, par le candidat, pendant une durée maximum de dix minutes d'une activité ou d'une situation choisie par la commission d'interrogation parmi les deux fiches ne correspondant pas à l'approfondissement choisi par le candidat.
- b) Un entretien avec la commission d'interrogation d'une durée maximum de vingt minutes dont l'un des objectifs est de vérifier les connaissances du candidat sur l'ensemble du secteur de la restauration.

L'épreuve prend appui sur les Fiches Descriptives d'Activités Professionnelles (FDAP) et sur la présentation d'une activité professionnelle en cinq pages maximum hors annexes conformément à la définition de l'épreuve. Ces travaux sont réalisés à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Chaque candidat doit présenter quatre fiches (recto-verso) et un travail personnel effectué au cours de l'activité professionnelle.

Sur les quatre FDAP, deux d'entre elles devront porter sur la valence qui ne fait pas l'objet de l'approfondissement choisi par le candidat.

Il convient dans la première partie de l'épreuve (a), de laisser le candidat exposer la situation professionnelle sans intervenir pendant cette présentation et de lui laisser le temps nécessaire sans dépasser les dix minutes. Le candidat dispose de la fiche choisie par la commission d'interrogation parmi les deux fiches ne correspondant pas à l'approfondissement dans lequel il est inscrit. Il peut se référer à cette fiche pour étayer son exposé.

La commission d'interrogation appréciera les qualités d'expression orale du candidat et son aptitude à exposer clairement une situation professionnelle qu'il a vécue. Elle lui demandera ensuite s'il estime avoir terminé sa prestation.

La seconde partie de l'épreuve (b) prend appui sur la situation présentée par le candidat puis sur l'ensemble des documents. Il s'agit d'un entretien dont le point de départ peut être, aussi, le dossier. Les examinateurs prennent connaissance des dossiers avant l'épreuve.

CONSIGNES : Si les obligations liées aux durées des PFE ne sont pas remplies, sans qu'il y ait de dérogation accordée par le Recteur, l'épreuve ne sera pas notée et le diplôme ne pourra pas être délivré. Le chef d'établissement certifie par une attestation écrite le respect des PFE. Si l'un des approfondissements n'est pas couvert par le minimum de fiches requis (2 fiches OPC et 2 fiches SC), dans le dossier présenté par le candidat, la note 0/20 sera attribuée à l'épreuve E3.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION**GRILLE D'ÉVALUATION ÉPREUVE E3**

NOM DU CANDIDAT :

PRÉNOM :

CENTRE D'EXAMEN

N° :

PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE

BARÈME	EVALUATION ①			
	T.I	I	B	T.B
PRÉSENTATION DE LA SITUATION - ANALYSE DU VÉCU PROFESSIONNEL - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES - COHERENCE ENTRE L'EXPOSE ET LE CONTENU DU DOSSIER	/15			
COMMUNICATION ORALE - QUALITE DE L'EXPRESSION, - CORRECTION DE LA LANGUE - COHERENCE DE L'EXPOSE (PLAN, CLARTÉ, RIGUEUR...)	/5			
SOUS-TOTAL	/20			
DEUXIÈME PARTIE : ENTRETIEN				
APTITUDE AU DIALOGUE - ECOUTE - FORMULATION ADAPTEE DE LA REPONSE ET MAÎTRISE DU LANGAGE PROFESSIONNEL - SENS DE LA RELATION (COURTOISIE, TENUE...)	/15			
COMMUNICATION ORALE	/5			
CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES	/20			
SOUS-TOTAL	/40			
TOTAL	/60			
MOYENNE ②	/20			

(en point entier ou en demi-point)

Appréciation des
examineurs :

EXAMINATEURS	
NOM	SIGNATURE

①Légende de l'évaluation : TI : Très Insuffisant, I : Insuffisant, B : Bien, TB : Très Bien

②La moyenne sera exprimée en point entier ou en demi-point