



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  

---

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

*Bordeaux, le 12 février 2010*

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

à

Mesdames les Rectrices d'académie  
Messieurs les Recteurs d'académie  
Division des examens et concours

Direction des  
examens  
et concours  
DEC 3

Bureau du  
Baccalauréat  
Professionnel

Affaire suivie par  
M. BUGEAU  
☎ : 05.57.57.39.93

**OBJET** : Baccalauréat professionnel RESTAURATION - Session 2010

**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 sur trois jours maximum 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 A1**

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 1<sup>ère</sup> 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 E1 – Pratique Service et Commercialisation C1**

La carte des mets et des boissons, support de l'épreuve « Argumentation commerciale », peut être communiquée aux candidats à compter du 1<sup>er</sup> avril 2010. Ceci ne concerne que les candidats inscrits à l'approfondissement service et commercialisation.

## ÉPREUVE E3 - Épreuve 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 15 et 16).

### **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 PFMP (périodes de formation en milieu professionnel) 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 PFMP. 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, un professeur d'organisation et production culinaire et un professionnel profil restaurant ou un professeur de services et commercialisation et 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)** de prévoir que la consultation des dossiers se fasse dans le centre d'examen,

- b) de prévoir un temps de lecture des dossiers des candidats :
- 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.

## **Oral de rattrapage**

Concernant le contenu de cette épreuve, il conviendra de se référer aux textes réglementaires en vigueur à la date de la session d'examen.

## **CORRECTIONS – JURY**

### ***CORRECTIONS***

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

### ***JURY***

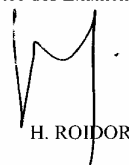
Je vous rappelle que conformément aux dispositions arrêtées à l'article 39 - titre IV du décret n° 95-663 du 9 mai 1995 portant règlement général du baccalauréat professionnel, le jury d'admission sera présidé par un enseignant chercheur de l'enseignement supérieur technologique.

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 de la filière 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 œuvre de cet examen.

Pour le Recteur et par délégation,  
Le Secrétaire Général,  
Pour le Secrétaire Général,  
La directrice des Examens et Concours



H. ROIDOR

## ANNEXE IV

### RÈGLEMENT D'EXAMEN

<b>BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION</b>			Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle 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)	
Épreuves	Unités	Coeff.	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1 – Épreuve technologique Sous-épreuve A1 : technologie Sous-épreuve B1 : sciences appliquées Sous-épreuve C1 : pratique professionnelle	U11 U12 U13	8 3 1 4	Écrite Écrite Écrite et pratique	2 h 1 h 15 5 h	Écrite Écrite Écrite et pratique	2 h 1 h 15 5 h	Écrite Écrite Écrite et pratique	2 h 1 h 15 5 h
E2 – Épreuve d'économie, gestion de l'entreprise et mathématiques Sous-épreuve A2 : économie et gestion de l'entreprise Sous-épreuve B2 : mathématiques	U21 U22	3 2 1	Écrite Écrite	2 h 1 h	Écrite Écrite	2 h 1 h	CCF CCF	
E3 – Épreuves de synthèse des activités en entreprise	U3	3	CCF		Orale	30 min	CCF	
E4 : Épreuve de langue vivante (1)	U4	3	Orale	20 min	Orale	20 min	CCF	
E5 – Épreuve de français, histoire géographie Sous-épreuve A5 : français Sous-épreuve B5 : histoire géographie	U51 U52	5 3 2	Écrite Écrite	2 h 30 2 h	Écrite Écrite	2 h 30 2 h	CCF CCF	
E6 – Épreuve d'éducation artistique – arts appliqués	U6	1	CCF		Écrite	3 h	CCF	
E7 – Épreuve d'éducation physique et sportive	U7	1	CCF		Pratique		CCF	
<b>ÉPREUVE FACULTATIVE (2)</b> 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.

Référentiel à télécharger : <http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article16>

**Baccalauréat professionnel****Restauration****Calendrier des épreuves**

EPREUVES	DATES	HORAIRE <u>HEURES LOCALES</u>
Français – U.51	21 juin 2010	09 h 30 à 12 h 00
Histoire-géographie – U.52	21 juin 2010	14 h 00 à 16 h 00
<b>Épreuve d'économie, gestion de l'entreprise et mathématiques</b>		
- économie et gestion de l'entreprise U.21	22 juin 2010	08 h 00 à 10 h 00 10 h 30 à 11 h 30
- mathématiques – U.22	22 juin 2010	14 h 00 à 17 h 00
Éducation artistique-art appliquée – U.6	22 juin 2010	
<b>Épreuve technologique</b>		
- technologie – U.11	23 juin 2010	08 h 00 à 10 h 00 10 h 30 à 11 h 45
- sciences appliquées – U.12	23 juin 2010	

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

Pratique professionnelle

<b>ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE 5 h</b>		
SUJET A	15 juin 2010	de 7 h 30 à 13 h 00 (pause : 0 h 30)
SUJET B	16 juin 2010	
SUJET C	17 juin 2010	
<b>SERVICE ET COMMERCIALISATION 5 h</b>		
SUJET A	15 juin 2010	de 15 h 30 à 22 h (pause : 1 h 30)
SUJET B	16 juin 2010	
SUJET C	17 juin 2010	



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

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION****ACADÉMIES AUTONOMES**

AMIENS	LYON
AIX-MARSEILLE	MAYOTTE
NANTES	MONTPELLIER
BESANÇON	NANCY-METZ
BORDEAUX	ORLÉANS-TOURS
CAEN	POITIERS
CLERMOND-FERRAND	REIMS
DIJON	RENNES
GRENOBLE	ROUEN
GUADELOUPE	STRASBOURG
LA RÉUNION	POLYNÉSIE
LILLE	TOULOUSE
LIMOGES	SIEC (Paris –Créteil-Versailles)
NOUVELLE CALÉDONIE	

**ACADÉMIE PILOTE**

NICE  
MARTINIQUE

**ACADÉMIE RATTACHÉE**

CORSE  
GUYANE



## 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'ordonnement des tâches (annexe C du sujet) dont le modèle est fourni en **annexe 5 bis**, est vivement recommandée.

Le candidat est informé de la préparation retenue par la commission d'interrogation et faisant l'objet du test organoleptique, qui doit porter sur une des préparations du candidat.

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

**NB : Les commis doivent être en nombre suffisant pour pallier les absences éventuelles et doivent être présents dès 8 h 00.**

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 de ses préparations. À partir de 13 h 00, le candidat, après avoir informé les membres de la commission qu'il est prêt pour effectuer son test organoleptique, analyse seul la préparation imposée et reporte ses observations et préconisations sur le document en **annexe D** du sujet. Les membres du jury procèdent ensuite, dans la cuisine pédagogique au poste de travail du candidat, à l'analyse afin de juger de la pertinence des commentaires écrits.

(Annexe 5 suite...)

S'il y a lieu, le jury pose quelques questions sur les observations écrites mais **en aucun cas le questionnement ne doit se transformer en épreuve orale et technologique.**

**Cette épreuve n'excède pas 10 minutes par candidat.**

### **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.

**ANNEXE C - Ordonnancement des tâches**  
*(À rendre complétée avec la copie)*

Numérotez vos pages :  
...../.....

N° Candidat :  
.....

N° de poste :  
.....

ANNEXE 5

PLAT 1 : \_\_\_\_\_ PLAT 2 : \_\_\_\_\_ PLAT 3 : \_\_\_\_\_  
CHEF : \_\_\_\_\_ COMMIS : \_\_\_\_\_ (Prévoir les codes utilisés)

N° phase	TECHNIQUE	10 h				11 h				12 h				13 h
		15	30	45	15	30	45	15	30	45				

**ANNEXE C - Ordonnancement des tâches**

*(À rendre complétée avec la copie)*

Numérotez vos pages :

...../.....

N° Candidat :

.....

N° de poste :

.....

# 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.

##### 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.

**BACCALURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION**  
**SESSION 2009**

**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.

*Exemples 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 2008**

### **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.

Le 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

## BACCALURÉAT 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 PFMP :**

- 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 œuvre les techniques de fabrication.
- Réaliser les préparations préliminaires :
  - des poissons, coquillages, crustacés ;
  - des volailles, du gibier ;
  - de la charcuterie ;
  - de la 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,
  - des 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 et s'y conformer.
- Communiquer oralement.

## 2) Les documents supports des PFMP.

Une fiche de suivi et d'évaluation est établie par période. Elle présente de façon synoptique les compétences retenues pour la PFMP, 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 PFMP 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 PFMP (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 l'intégralité des 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 (annexes 13 et 13 bis) dont 2 correspondent aux activités de l'approfondissement choisi, et 2 à la valence opposée.**
- **Contenu des fiches descriptives : une description de la situation de travail (contexte, objectifs à atteindre, contraintes à respecter), un relevé des difficultés rencontrées par le candidat, des résultats obtenus, des conséquences et règles pratiques tirées de l'expérience.**

*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 (brève présentation de l'entreprise et du service, description du travail concerné, l'intérêt de ce travail pour la formation du candidat, opinion critique en soulignant les points susceptibles d'amélioration).**

*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 PFMP (**annexes 10, 11, 12**) ;
- le document « **E3 - Document de synthèse** » (**annexe 14**).

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**  
**BACCALURAT PROFESSIONNEL RESTAURATION**

**E3 : Épreuve de synthèse des activités en entreprise - Contrôle en cours de formation (CCF)**

<b>Date évaluation :</b>		<b>PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE : DU.....AU</b> .....		
<b>Élève</b>	<b>Établissement scolaire</b>		<b>Entreprise</b>	
Nom & Prénom	Cachet	Nom et signature représentant de l'équipe pédagogique	Cachet entreprise	Nom et signature tuteur en entreprise
Classe :				

**GRILLE RÉCAPITULATIVE**  
**COMPÉTENCES EN ORGANISATION ET PRODUCTION**

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

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

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

E3 : Épreuve de synthèse des activités en entreprise - Contrôle en cours de formation (CCF)

<b>Date évaluation :</b>		<b>PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE : DU.....AU</b> .....		
<b>Élève</b>	<b>Établissement scolaire</b>		<b>Entreprise</b>	
Nom & Prénom	Cachet	Nom et signature représentant de l'équipe pédagogique	Cachet entreprise	Nom et signature tuteur en entreprise
Classe :				

**GRILLE RÉCAPITULATIVE  
COMPÉTENCES EN SERVICE ET COMMERCIALISATION**

*(Les objectifs négociés avant chaque P.F.E. sont évalués. Ils doivent avoir été évalués tous au moins une fois avant la fin de la formation)*

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

<u>Date évaluation</u> :		<u>PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE</u> : DU.....AU .....		
Élève	Établissement scolaire		Entreprise	
Nom & Prénom	Cachet	Nom et signature représentant de l'équipe pédagogique	Cachet entreprise	Nom et signature tuteur en entreprise
Classe :				

**GRILLE RÉCAPITULATIVE  
ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS**

(Évaluation à chaque période de formation en entreprise même dans la valence opposée)

	Périodes	Très Insuffisant	Insuffisant	Bien	Très bien
• Respecter le règlement intérieur de l'entreprise (ponctualité, tenue professionnelle, assiduité, politesse)	1				
	2				
	3				
	4				
• Respecter les consignes et les méthodes de travail	1				
	2				
	3				
	4				
• S'organiser en fonction des contraintes	1				
	2				
	3				
	4				
• Apprécier son action	1				
	2				
	3				
	4				
• Faire preuve d'initiative	1				
	2				
	3				
	4				
• Traiter les incidents les plus courants	1				
	2				
	3				
	4				
• S'intégrer dans une équipe de travail	1				
	2				
	3				
	4				
• S'impliquer dans son travail	1				
	2				
	3				
	4				
• Communiquer oralement	1				
	2				
	3				
	4				
• Faire preuve d'aptitude à l'encadrement	1				
	2				
	3				
	4				

(Recto)

<b>1</b>	<b>IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE</b>	<b>PÉRIODE</b>
NOM :  ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL :  RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE :		DATE (S) DE RÉALISATION DE LA FICHE :
<b>VALENCE</b>	Organisation et production culinaire	
	Service et commercialisation	
<b>2</b>	<b>LA SITUATION PROFESSIONNELLE</b>	
Thème, problématique :		
<i>Description de la situation (les acteurs, les activités, les objectifs à atteindre, les moyens mis à disposition par l'entreprise) :</i>		

(verso)

<b>3</b>	<b>L'ACTION DU STAGIAIRE</b>
----------	------------------------------

*Moyens et démarches mises en œuvre par le stagiaire pour réaliser la situation décrite au recto :*

*Résultats obtenus par le stagiaire :*

*Les difficultés éventuelles rencontrées (différence entre la prévision et la réalisation), les solutions adoptées par le stagiaire :*

<b>4</b>	<b>RÈGLE (S) À TIRER DE L'EXPÉRIENCE</b>
----------	--

*Incidence économique de cette situation sur l'activité de l'entreprise.  
Apport de cette situation vécue dans la vie professionnelle future du stagiaire.*

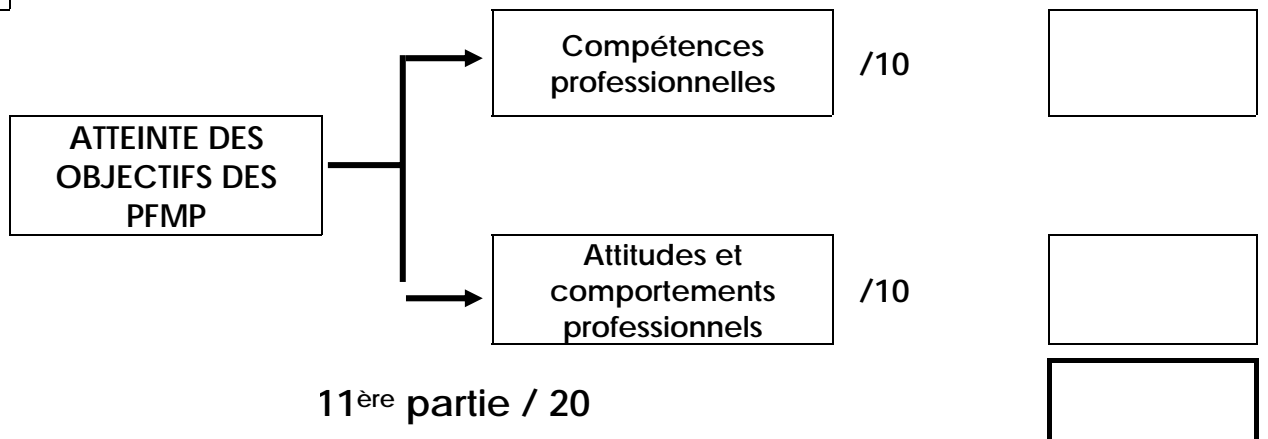
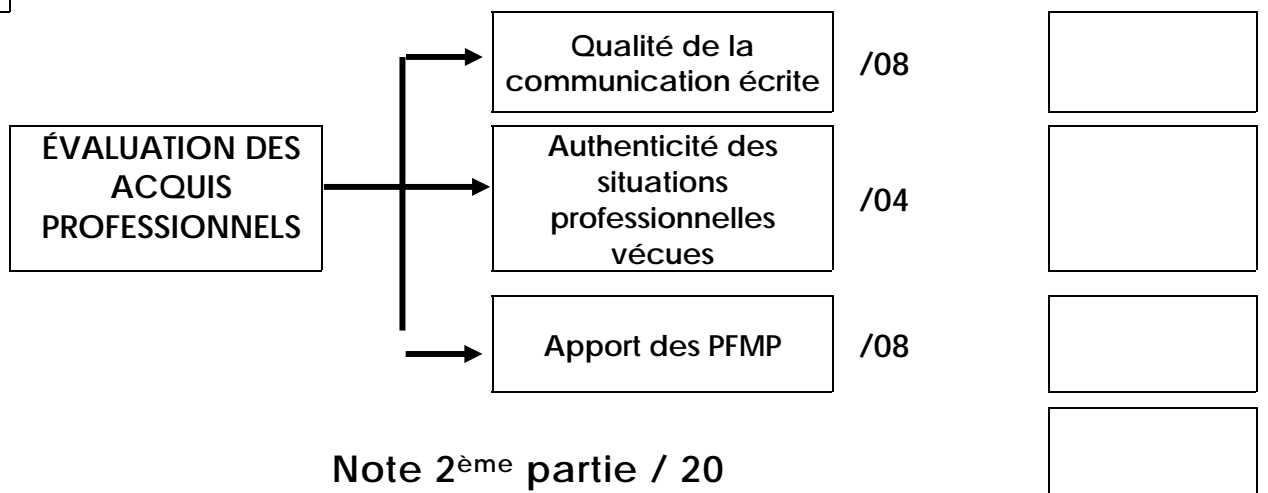
**ÉVALUATION (partie réservée à l'équipe pédagogique)**

<b>Qualité de la communication écrite</b>	➤ Présentation – mise en page	0	1	2	3	4
	➤ Orthographe – grammaire - syntaxe	1	2	3	4	5
	➤ Utilisation d'un vocabulaire professionnel adapté	3	2	1	0	0
<b>Authenticité de la situation professionnelle vécue</b>	➤ Vraisemblance de la situation professionnelle et pertinence du thème choisi	0	2	4	5	5
	➤ Description de l'action du stagiaire et des résultats obtenus	0	1	2	3	4
<b>Apport des P F E</b>	➤ Description des difficultés éventuelles rencontrées et des solutions adoptées	0	1	2	3	4
	➤ Intérêt de la partie « règles à tirer de l'expérience vécue »	0	2	4	5	5

## DOCUMENT DE SYNTHÈSE E3

Établissement scolaire	
Nom de l'élève	Session :

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL  
RESTAURATION  
E3 : Épreuve de synthèse  
des activités en entreprise  
Contrôle en cours de formation (CCF)

1<sup>ère</sup> PARTIE2<sup>ème</sup> PARTIE

REMARQUES :

--

Cachet de l'établissement scolaire	TOTAL / 40	
	NOTE / 20 (arrondir au point entier ou ½ point >)	
	Notes attribuées dans la classe :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyenne / 20 :</li> <li>• Note la plus basse /20 :</li> <li>• Note la plus haute /20 :</li> </ul>	

# ATTESTATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ANNEXE 15

## BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

Académie :

**Session 2010**

Nom de l'établissement de formation :

Nom de l'élève :

### Période de formation n° 1 Valence opposée

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Entreprise :

Tuteur (nom et fonction) :

Professeur effectuant le contrôle :

Cachet de l'entreprise

### Période de formation n° 2 :

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Entreprise :

Tuteur (nom et fonction) :

Professeur effectuant le contrôle :

Cachet de l'entreprise

### Période de formation n° 3 :

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Entreprise :

Tuteur (nom et fonction) :

Professeur effectuant le contrôle :

Cachet de l'entreprise

### Période de formation n° 4 :

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Entreprise :

Tuteur (nom et fonction) :

Professeur effectuant le contrôle :

Cachet de l'entreprise

Visa du chef d'établissement :



# BACCALURÉAT 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 PFMP 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 PFMP. 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.

GRILLE D'ÉVALUATION ÉPREUVE E3

NOM DU CANDIDAT :	PRÉNOM :
CENTRE D'EXAMEN :	N° :

**PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE**

**PRÉSENTATION DE LA SITUATION**

- ANALYSE DU VÉCU PROFESSIONNEL
- CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES
- COHERENCE ENTRE L'EXPOSE ET LE CONTENU DU DOSSIER

**COMMUNICATION ORALE**

- QUALITE DE L'EXPRESSION,
- CORRECTION DE LA LANGUE
- COHERENCE DE L'EXPOSE (PLAN, CLARTÉ, RIGUEUR...)

**SOUS-TOTAL**

**DEUXIÈME PARTIE : ENTRETIEN**

**APTITUDE AU DIALOGUE**

- ECOUTE
- FORMULATION ADAPTEE DE LA REPONSE ET MAÎTRISE DU LANGAGE PROFESSIONNEL
- SENS DE LA RELATION (COURTOISIE, TENUE....)

**COMMUNICATION ORALE**

**CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES**

**SOUS-TOTAL**

**TOTAL /60**

**MOYENNE ② /20**

(en point entier ou en demi-point)

BARÈME	EVALUATION ①			
	TI	I	B	TB
/15				
/5				
/20				
/15				
/5				
/20				
/40				

Appréciation des examinateurs :

EXAMINATEURS	
NOM	SIGNATURE

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

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