

**CAHIER DES CHARGES NON EXHAUSTIF**  
**MISSIONS DES INTERVENANTS**  
**PROFESSEUR DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES, PROFESSEUR PRINCIPAL ET CHEF DE TRAVAUX**  
**Section Hôtelière**

**Gestion des classes, des élèves, des équipes pédagogiques**

<b>Professeur de pratiques professionnelles</b>	<b>Professeur principal</b>	<b>Chef de travaux</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suivi des tenues professionnelles ;</li> <li>✓ Suivi du matériel professionnel ;</li> <li>✓ Mise en place et transmission au CDT des progressions pédagogiques TK, TA et TP ;</li> <li>✓ Demande et diffusion des courriers élèves, parents, collègues pour modification d'emploi du temps, manifestations extérieures...</li> <li>✓ Suivi du comportement professionnel des élèves ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préparation du conseil de classe ;</li> <li>✓ Suivi des dossiers élèves ;</li> <li>✓ Suivi de l'absentéisme, des difficultés d'élèves en relation avec le professeur référent de l'élève ;</li> <li>✓ Propositions de remédiation et soutien pour élèves en difficulté ;</li> <li>✓ Création de la liste des élèves par groupe, par valence ;</li> <li>✓ Suivi du cahier des charges PP général de l'établissement ;</li> <li>✓ Suivi et bilan du comportement professionnel des élèves dans toutes les matières ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accueil des nouveaux arrivants ;</li> <li>✓ Suivi de la mise en place des textes liés aux diplômes ;</li> <li>✓ Suivi pédagogique des équipes d'hôtellerie (progression, évaluation...) ;</li> <li>✓ Gestion des remplacements des professeurs absents, proposition au chef d'établissement ;</li> <li>✓ Proposition d'emploi du temps de l'équipe HR ;</li> <li>✓ Développement et suivi des plans de formations de l'équipe HR ;</li> <li>✓ Suivi avec le chef d'établissement des PPCP ;</li> <li>✓ Organisation de réunion de coordination et de bilan des PPCP ;</li> <li>✓ Organisation de réunion pédagogique de filière ;</li> <li>✓ Communication avec la documentaliste au sujet des revues techniques à commander ;</li> <li>✓ Coordination des tenues professionnelles ;</li> <li>✓ Courrier élèves, parents, collègues pour modification d'emploi du temps, manifestations extérieures...</li> <li>✓ 1<sup>er</sup> interlocuteur en cas de manquement des élèves aux règles d'hygiène et de sécurité, en cas de non respect du comportement professionnel (attitude et tenues) ;</li> <li>✓ Proposition au chef d'établissement d'organisation de réunion pédagogique de filière.</li> </ul>

## Relation clients, entreprises, partenaires extérieurs

Professeur de pratiques professionnelles	Professeur principal	Chef de travaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garant de la satisfaction de la clientèle, dans le respect des objectifs pédagogiques ;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Développement et contrôle des manifestations externes et internes ;</li> <li>✓ Réalisation et envoi du planning des menus ;</li> <li>✓ Suivi du fichier clients ;</li> <li>✓ Suivi du fichier partenaires ;</li> <li>✓ Suivi de la mise en place des PFE ;</li> <li>✓ Suivi de l'évaluation des PFE ;</li> <li>✓ Contrôles qualitatif et quantitatif de l'alternance au travers des PFE/PFMP ;</li> <li>✓ Coordination des informations et besoins des professionnels ;</li> <li>✓ Coordination des demandes clients (devis, facture...) ;</li> <li>✓ Développement de la campagne Taxe d'Apprentissage ;</li> <li>✓ Promotion des formations dispensées par l'établissement ;</li> <li>✓ Développement des partenariats avec les entreprises.</li> </ul>

## Gestion de la section (marchandises, commandes, entretien...)

Professeur de pratiques professionnelles	Professeur principal	Chef de travaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enregistrement des commandes sur logiciel ;</li> <li>✓ Contrôle des marchandises à réception du panier ;</li> <li>✓ Responsable des procédures HACCP ;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrôles du respect des procédures HACCP ;</li> <li>✓ Validation des commandes ;</li> <li>✓ Suivi de l'entretien des matériels ;</li> <li>✓ Commande marchandises, matériels ;</li> <li>✓ Négociation auprès des fournisseurs ;</li> <li>✓ Organisation de la formation continue dans les ateliers ;</li> <li>✓ Coordination des ateliers et des séances de TP, TA, APS ;</li> <li>✓ Suivi des encaissements de restaurant ;</li> <li>✓ Gestion des Ventes À Emporter.</li> </ul>

## Concours, CCF

Professeur de pratiques professionnelles	Professeur principal	Chef de travaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proposition d'élèves à la participation à un concours ;</li> <li>✓ Préparation d'élèves retenus aux concours ;</li> <li>✓ Reproduction des grilles d'évaluation CCF ;</li> <li>✓ Proposition de professionnels pour les CCF ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organisation et suivi des examens blancs ;</li> <li>✓ Organisation des CCF avec le CDT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validation de participation d'élèves au concours ;</li> <li>✓ Organisation et suivi des CCF de pratiques professionnels ;</li> <li>✓ Préparation des grilles d'évaluation CCF ;</li> <li>✓ Recherche et convocations des professionnels aux sessions CCF ;</li> <li>✓ Organisation des commissions de correction, gestion des copies, anonymat, réception, relevé de notes ;</li> </ul>

## PFE/PFMP

Professeur de pratiques professionnelles	Professeur principal	Chef de travaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proposition en équipe d'affectation des élèves en PFE ;</li> <li>✓ Organisation et animation de réunion « Retour PFE/PFMP » ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Envoi du courrier de confirmation de PFE ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suivi de la mise en place des PFE ;</li> <li>✓ Suivi de l'évaluation des PFE ;</li> <li>✓ Suivi de feuille de frais stagiaire ;</li> <li>✓ Suivi des conventions de PFE/PFMP.</li> </ul>

## Relation avec la hiérarchie, le corps d'Inspection

Professeur de pratiques professionnelles	Professeur principal	Chef de travaux
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lien entre le corps d'inspection professionnel, le chef d'établissement et l'équipe pédagogique ;</li> <li>✓ Envoi des résultats, des notes par épreuves, à l'inspecteur de la filière ;</li> <li>✓ Participation à la rédaction du projet tertiaire ;</li> </ul>

**Le tout sous l'autorité du chef d'établissement**