



BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

GUIDE

DE PRÉPARATION A L'ÉPREUVE

DE SYNTHÈSE (E3) DES ACTIVITÉS

EN ENTREPRISE

PRÉFACE

Ce fascicule «**Guide de préparation à l'épreuve de synthèse (E3) des activités en entreprise**» a été élaboré pour les élèves des classes de Baccalauréat Professionnel Restauration dans l'esprit de les aider à préparer efficacement cette épreuve et de les sensibiliser sur l'importance de leur vécu en entreprise lors des périodes de formation.

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Restauration est un professionnel qualifié qui peut exercer son activité au sein de la restauration commerciale ou collective. Sa formation poly compétente acquise au cours de sa scolarité, doit lui permettre de posséder des savoirs faire utiles à tous les types de restauration.

Réparties sur deux années, les 20 semaines de formation en entreprise doivent lui permettre de s'épanouir et de réussir.

Notre rôle de formateur est de lui en donner tous les moyens.

Au travers de ce guide, l'élève pourra même :

- Maîtriser les structures de l'organisation liées à cette épreuve ;
- Organiser sa réflexion ;
- Éveiller sa curiosité professionnelle ;
- Déterminer des contenus de fiches descriptives et du dossier en rapport avec les attentes du jury ;
- Appréhender l'épreuve dans des conditions idéales de manière à :
 - Présenter son travail en mettant en valeur le degré d'implication personnelle ;
 - Faire valoir sa connaissance de l'ensemble du secteur de la restauration ;
 - Mener une analyse des situations professionnelles réelles par la rédaction de fiches descriptives et d'un dossier personnel à caractère professionnel ;
 - Démontrer les qualités nécessaires à l'exercice de sa profession.

L'élève aura toujours la possibilité de se rapprocher de l'équipe pédagogique pour toute aide complémentaire par l'annotation des fiches, et non du dossier qui doit rester un travail personnel.

Et pour que sa réussite soit totale, il conviendra qu'il donne également le meilleur de lui-même dans les autres domaines de sa formation.

Le comité de pilotage académique

SOMMAIRE

Les Périodes de Formation en Entreprise mises en place par le lycée

- Répartition des P.F.Epage 4
- Mise en place des P.F.Epage 5
- Organisation administrative et négociationpage 6
- Évaluationspage 14

Constitution du dossier professionnel réalisé par l'élève

- Première partie
 - Fiches descriptives d'activitéspage 25
 - Explicatif, descriptif, exemples d'une fichepage 26
- Deuxième partie
 - Approfondissement d'une activité professionnellepage 31
 - Explicatif et descriptif

Annexes

- Critères d'évaluation des fiches descriptives d'activités et du fascicule «approfondissement d'une activité professionnelle »page 34
- Document de synthèsepage 35

PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

(MISES EN PLACE PAR LE LYCEE)

LA RÉPARTITION DES P.F.E.

➤ PREMIÈRE ANNÉE : 12 semaines

* 10 semaines en entreprise :

PÉRIODE	N° 1	N° 2
DURÉE	4 semaines (valence opposée au B.E.P)	6 SEMAINES
DÉROULEMENT Préconisation	Premier trimestre	Deuxième ou troisième trimestre
S.C.	Cuisine collective	Restaurant
O.P.C.	Restaurant	Cuisine collective ou traditionnelle

* 2 semaines à disposition :

Observation : Deux semaines (non évaluées) sont à la disposition de toute l'équipe pédagogique. Elles doivent prendre la forme d'interventions de professionnels, de conférences, de visites de sites, de voyages pédagogiques, de la tenue du poste de gestionnaire, etc... **(en aucun cas du soutien).**

➤ DEUXIÈME ANNÉE : 8 semaines

PÉRIODE	N° 3	N° 4
DURÉE	4 semaines	4 semaines
DÉROULEMENT Préconisation	Premier trimestre	Deuxième trimestre
S.C.	Restaurant	Restaurant
O.P.C.	Cuisine	Cuisine

Observation : L'aménagement d'une période de formation en entreprise de huit semaines consécutives est possible, si celle-ci s'organise à l'étranger ou sur une situation géographique très éloignée du centre de formation.

MISE EN PLACE DES P.F.E.

- Les objectifs de la formation en entreprise doivent être définis de façon précise :

PREMIÈRE ANNÉE	DEUXIÈME ANNÉE
<ul style="list-style-type: none">- S'intégrer dans une équipe ;- Prendre en charge un poste ;- Prendre en charge une responsabilité adaptée au niveau.	<ul style="list-style-type: none">- Approfondir le profil de poste que l'élève est susceptible d'assurer au terme de sa formation.

1) QUELLE ENTREPRISE ?

- Il est nécessaire d'avoir une adéquation entre l'entreprise d'accueil, les objectifs de la formation et le profil de l'élève ;
- La sélection de l'entreprise est réalisée sur la base de 2 critères :
 - Le critère professionnel : les activités de l'entreprise ;
 - Le critère humain : les qualités du tuteur.

2) QUI LA RECHERCHE ?

- Première étape :

Le professeur d'enseignement professionnel (O.P.C. ou S.C.) visite au préalable les entreprises susceptibles d'accueillir un élève en P.F.E. :

- Il présente son établissement, la formation, la convention et les grilles d'évaluations ;
- Il repère les particularités et les règles de vie de l'entreprise et recense les activités à réaliser par l'élève ;
- Il identifie le tuteur et le sensibilise à son rôle ;
- Il négocie les activités possibles (remettre par la suite au professionnel une fiche d'activités négociées).

- Deuxième étape :

L'élève propose un lieu de stage et le soumet à son professeur d'enseignement professionnel (O.P.C ou S.C.), ou l'élève peut éventuellement trouver sa période de stage avec son professeur d'enseignement professionnel (O.P.C ou S.C.) dans le fichier «Entreprises du Lycée».

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

1) ORGANISATION DU SUIVI :

⇒ Quand et qui ?

- Chaque élève est visité si possible deux fois à chaque période :
 - La première dans les 10 jours par un professeur d'enseignement général ;
 - La seconde en fin de période pour l'évaluation certificative par un professeur d'enseignement professionnel.
- Doivent être présents : le tuteur, l'élève et un enseignant, **obligatoirement** pour la synthèse. L'évaluation peut être effectuée en présence du stagiaire.
- Première visite : le suivi
- Deuxième visite : l'évaluation certificative
- **Un retour sur l'expérience professionnelle est effectué en fin de période en entreprise par l'ensemble de l'équipe pédagogique dans un cadre pluridisciplinaire.**

2) AVEC QUELS DOCUMENTS ?

a) pour le professionnel (le tuteur) :

- La convention ;
- Le livre blanc du stagiaire ;
- La fiche d'activités négociées ;
- Le livret d'évaluation avec l'attestation de présence ;
- Le certificat de travail.

b) pour l'élève :

- Le livre blanc du stagiaire ;
- Les fiches descriptives d'activités professionnelles vierges ;
- Le dossier de synthèse des activités en entreprise.

c) Pour l'établissement :

- Un dossier administratif élève.

NÉGOCIATION

**ACTIVITÉS
EN ENTREPRISE
À REALISER
PAR L'ÉLÈVE**

Activités à réaliser en entreprise pour la rédaction des fiches descriptives d'activités

(pour les élèves de 1^{ère} Année BAC. PRO. RESTAURATION **Organisation Production Culinaire** effectuant leur période de formation en entreprise **en valence opposée**)

PÉRIODE N° 1

CHAMPS	18 ACTIVITÉS	PRÉVUES	RÉALISÉES
Organisation	* Participer avec l'aide du responsable à la conception des plannings d'organisation du travail et de l'aménagement des horaires		
	* Analyser les documents de vente : <ul style="list-style-type: none"> - carte des mets ; - carte des boissons ; - menus de banquets. 		
Action Commerciale	* Participer aux réunions commerciales des équipes de travail (briefing) (simulation possible)		
	* Établir des relations commerciales tendant dans tous les cas à satisfaire pleinement la clientèle		
	* Participer à la négociation d'un banquet... (simulation possible)		
	* Utiliser les équipements et s'assurer de leur bon fonctionnement		
Locaux et Matériels	* Détecter les anomalies simples et les signaler au responsable		
	* Appliquer les modes d'entretien des appareils et des locaux suivant leur nature et leur fonction en tenant compte des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement		
	* Effectuer toutes mises en place au restaurant		
	* Réaliser en autonomie les techniques de base exigées pour le niveau V		
Service des Mets	* Apprécier une production donnée en rapport avec la commande des clients et prendre les mesures appropriées en cas de non-conformité : présentation, nature du produit (quantité, qualité, cuisson, température, accompagnement...)		
	* Réaliser en autonomie les techniques de base exigées pour le niveau V		
Service des Boissons	* Apprécier une production donnée en rapport avec la commande des clients et prendre les mesures appropriées en cas de non-conformité : présentation, nature du produit (quantité, qualité, millésime, règle de service...)		
	* Réaliser en autonomie les techniques de base exigées pour le niveau V		
Facturation	* Participer à l'organisation et à la réalisation de la facturation (fonds de caisse, documents...)		
	* Utiliser les moyens de prise de commande et de facturation actuels (informatique, micros...)		
	* Procéder aux encaissements avec les divers modes de paiement		
Hygiène et Sécurité	* Se conformer aux règles d'hygiène indispensables dans la profession		
	* Participer à la fermeture journalière de l'établissement		
Un minimum de 80 % des activités doit être réalisé Total des activités réalisées		/18	/18

Activités à réaliser en entreprise pour la rédaction des fiches descriptives d'activités

(pour les élèves de 1^{ère} Année BAC. PRO. RESTAURATION **Service et Commercialisation** effectuant leur période de formation en entreprise **en valence opposée**)

PÉRIODE N° 1

CHAMPS	25 ACTIVITÉS	PRÉVUES	REALISÉES
Approvisionnement	* Apprécier les quantités de matières premières à partir des documents spécifiques à l'entreprise		
	* Participer aux choix des fournisseurs (simulation possible)		
	* Participer à la détermination des besoins		
Réception et Stockage	* Vérifier factures ou bordereaux de livraison		
	* Ventiler les produits (périssables ou non périssables) dans les locaux ou meubles appropriés		
	* Participer aux conditions de stockage : température, hygiène, réglementation et à la mise à jour des documents		
	* Rédiger les documents nécessaires aux opérations d'approvisionnement (simulation possible)		
	* Gérer sur une courte durée la réception et le stockage des matières premières		
Gestion	* Compléter et chiffrer une fiche de stock		
	* Vérifier la concordance entre les quantités théoriques et les quantités réelles		
	* Effectuer un inventaire physique		
	* Utiliser les outils informatiques		
Produits alimentaires intermédiaires	* Savoir lire une étiquette d'un produit alimentaire et savoir l'utiliser		
Matériels	* Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité		
	* Assurer une maintenance simple à l'aide d'une liste de contrôle		
Techniques de fabrication et préparations préliminaires	* Réaliser sous tutelle les techniques exigées par le niveau V (programme CAP BEP)		
Mode de cuisson	* Adapter sous tutelle un mode de cuisson en fonction du type de restauration		
Pâtisserie	* Réaliser sous tutelle les techniques de base de pâtisserie		
Présentation des mets et Distribution	* Vérifier avant l'envoi, la mise au point organoleptique d'un plat		
	* Dresser et présenter les plats conformément aux impératifs de l'entreprise		
	* Assurer un envoi conforme aux normes et exigences de l'entreprise quel que soit le mode de distribution		
	* Communiquer et établir des relations courtoises avec le personnel des différents services		
Organisation	* Participer avec l'aide du responsable : (simulation possible) <ul style="list-style-type: none"> ➤ au calcul des coûts et des rendements ➤ à la conception des plannings d'organisation et à l'aménagement des horaires 		
	* Rédiger les documents professionnels courants (fiche de fabrication...)		
	* Participer à (aux) réunion(s) d'un groupe de travail (cercle de qualité) (simulation possible)		
Total des activités réalisées		/25	/25

Un minimum de 80 % des activités doit être réalisé

Activités à réaliser en entreprise pour la rédaction des fiches descriptives

(pour les élèves de 1^{ère} ou de 2^{ème} Année BAC. PRO. RESTAURATION **Organisation Production Culinaire** effectuant leur période de formation en entreprise **dans leur valence**)

CHAMPS	32 ACTIVITÉS	PFE 2		PFE 3		PFE 4	
		Pré	Réa	Pré	Réa	Pré	Réa
Approvisionnement	* Apprécier les matières premières à partir des documents spécifiques à l'entreprise						
	* Participer aux choix des fournisseurs						
	* Participer à la détermination des besoins						
Réception et Stockage	* Vérifier factures ou bordereaux de livraison						
	* Ventiler les produits (périssables ou non périssables) dans les locaux ou meubles appropriés						
	* Participer aux conditions de stockage : température, hygiène, réglementation et à la mise à jour des documents						
	* Rédiger les documents nécessaires aux opérations d'approvisionnement						
	* Gérer sur une courte durée la réception et le stockage des matières premières						
Gestion	* Compléter et chiffrer une fiche de stock						
	* Vérifier la concordance entre les quantités théoriques et les quantités réelles						
	* Effectuer un inventaire physique						
	* Utiliser les outils informatiques						
Produits alimentaires intermédiaires	* Savoir lire une étiquette d'un produit alimentaire et savoir l'utiliser						
	* Valoriser les produits alimentaires						
Matériels	* Utiliser les matériels de préparation, de cuisson, de refroidissement et de conditionnement						
	* Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité						
	* Assurer une maintenance simple à l'aide d'une liste de contrôle						
Techniques de fabrication et préparations préliminaires	* Maîtriser les techniques exigées par le niveau V (programme CAP BEP)						
	* Réaliser en pure autonomie les techniques culinaires de base						
Mode de cuisson	* Adapter un mode de cuisson en fonction du type de restaurant						
Pâtisserie Glacerie	* Réaliser en pure autonomie les techniques de base de pâtisserie						
	* Réaliser à l'aide de fiches techniques les entremets contemporains servis dans le cadre de la grande carte d'un restaurant						

Suite

CHAMPS	32 ACTIVITES	PFE 2		PFE 3		PFE 4	
		Pré	Réa	Pré	Réa	Pré	Réa
Présentation des mets et Distribution	* Vérifier avant l'envoi, la mise au point organoleptique d'un plat						
	* Dresser et présenter les plats conformément aux impératifs de l'entreprise						
	* Assurer un envoi conforme aux normes et exigences de l'entreprise quel que soit le mode de distribution						
	* Communiquer et établir des relations courtoises avec le personnel des différents services						
Créativité et conception des prestations	* Participer à l'élaboration d'un plat en faisant des suggestions (assaisonnement...)						
Concepts de production	* Adapter les modes de cuisson en fonction du mode de production						
Organisation	* Participer avec l'aide du responsable : <ul style="list-style-type: none"> ➤ au calcul des coûts et rendements ➤ à la conception des plannings d'organisation et à l'aménagement des horaires 						
	* Rédiger les documents professionnels courants (fiche de fabrication...)						
	* Assurer l'encadrement de commis sous la tutelle d'un chef de partie ou du chef de cuisine						
	* Participer à (aux) réunion(s) d'un groupe de travail (cercle de qualité)						
Un minimum de 80 % des activités doit être réalisé Total des activités réalisées		/32	/32	/32	/32	/32	/32

Pré : Activités prévues avant la P.F.E.

Réa : Activités réalisées pendant la P.F.E.

Activités à réaliser en entreprise pour la rédaction des fiches descriptives d'activités

(pour les élèves de 1^{ère} ou de 2^{ème} Année BAC. PRO. RESTAURATION Service et Commercialisation effectuant leur période de formation en entreprise dans leur valence)

10 CHAMPS	36 ACTIVITÉS	PFE 2		PFE 3		PFE 4	
		Pré	Réa	Pré	Réa	Pré	Réa
Organisation	* Participer, avec l'aide du responsable, à la conception des plannings d'organisation du travail et à l'aménagement des horaires						
	* Travailler avec un commis						
Action Commerciale	* Analyser les documents de vente : carte des mets, boissons, banquets						
	* Participer aux réunions commerciales des équipes de travail (briefing)						
	* Mettre en application les techniques de vente lors de la prise de commande, en développant les qualités qui favorisent la promotion des ventes						
	* Participer à l'élaboration d'une action déterminée en vue d'une manifestation particulière						
	* Etablir des relations commerciales tendant dans tous les cas à satisfaire pleinement la clientèle						
	* Participer à la négociation d'un banquet, etc.						
Approvisionnement	* Participer au choix des produits frais les plus appropriés						
	* Participer à des analyses comparatives de produits						
	* Utiliser les documents spécifiques de détermination des quantités : fiches techniques de fabrication, analyses statistiques des ventes, etc.						
	* Déterminer les quantités de matières premières nécessaires aux besoins d'une production						
	* Rédiger les documents nécessaires aux opérations d'approvisionnement : feuilles d'inventaire, feuille de marché, bons de commande						
Locaux et matériels	* Utiliser les équipements et s'assurer de leur bon fonctionnement						
	* Détecter les anomalies simples et les signaler au responsable						
	* Appliquer les modes d'entretien des appareils et des locaux suivant leur nature et leur fonction en tenant compte des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement						
	* Effectuer toutes mises en place au restaurant						
Service des mets	* Réaliser en pure autonomie les techniques de base exigées pour le niveau V						
	* Participer à la mise en œuvre de techniques complémentaires conforme aux normes professionnelles						
	* Apprécier une production donnée en rapport avec la commande des clients et prendre les mesures appropriées en cas de non-conformité : présentation, nature du produit (quantité, qualité, cuisson, température, accompagnement, etc....						

Suite

10 CHAMPS	36 ACTIVITÉS	PFE 2		PFE 3		PFE 4	
		Pré	Réa	Pré	Réa	Pré	Réa
Service des boissons	* Réaliser en pure autonomie les techniques de base exigées pour le niveau V						
	* Participer à la mise en œuvre de techniques complémentaires (décantage, cocktails, buffet d'apéritifs, etc....)						
	* Apprécier une production donnée en rapport avec la commande des clients et prendre les mesures appropriées en cas de non-conformité : présentation, nature du produit (quantité, qualité, température, accompagnement, millésime, règle de service...)						
Facturation	* Participer à l'organisation et à la réalisation de la facturation (fonds de caisse, documents, etc.)						
	* Utiliser les moyens de prise de commande et de facturation actuels (informatique, micros, etc.)						
	* Procéder aux encaissements avec les divers modes de paiements						
	* Effectuer les opérations de clôture de caisse						
	* Rechercher les erreurs et y remédier						
Contrôle	* Établir un coût matière à partir des documents utilisés lors de l'approvisionnement						
	* Vérifier la conformité des commandes et des livraisons						
	* Procéder à une analyse des ventes						
Informatique	* Utiliser l'outil informatique : pour certaines actions commerciales, lors de la prise de commande, lors de la facturation et des divers contrôles						
Hygiène et sécurité	* Prendre connaissance et appliquer le règlement intérieur de l'entreprise en matière d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement						
	* Respecter les consignes de sécurité des biens et des personnes						
	* Se conformer aux règles d'hygiène indispensables dans la profession						
	* Participer à la fermeture journalière de l'établissement						
Un minimum de 80 % des activités doit être réalisé							
Total des activités réalisées		/36	/36	/36	/36	/36	/36

Pré : Activités prévues avant la P.F.E.

Réa : Activités réalisées pendant la P.F.E.

**GRILLES
D'ÉVALUATION
POUR LES P.F.E.**

ÉVALUATION

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ÉVALUATIONS D'ACTIVITÉS EN ENTREPRISE

		CANDIDATS VALENCE O.P.C.	CANDIDATS VALENCE S.C.
1^{ère} année	P.F.E. N° 1	Activités valence opposée : ➤ grille 1.1.	Activités valence opposée : ➤ grille 1.1
	P.F.E. N° 2	Activités O.P.C. : ➤ grille 1.2. ➤ grille 2.	Activités S.C. : ➤ grille 1.2. ➤ grille 2. B
2^{ème} année	P.F.E. N°3	Activités O.P.C. : ➤ grille 1.2. ➤ grille 2.	Activité S.C. : ➤ grille 1.2. ➤ grille 2. B
	P.F.E. N°4	Activités O.P.C. : ➤ grille 1.2. ➤ grille 2.	Activité S.C. : ➤ grille 1.2. ➤ grille 2. B

Pagination :

grille 1.1. page 17
grille 1.2. page 19
grille 2. page 20
grille 2. B page 21

Remarque : Les points sont répartis sur le document de synthèse (page 36)

ÉVALUATION

P.F.E. N° 1

ÉVALUATION P.F.E. N° 1 ⇒ Valence opposée

GRILLE 1.1.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	Indicateurs	PÉRIODES	TRÈS BIEN	BIEN	INSUFFISANT	TRÈS INSUFFISANT
<p>Respecter le règlement intérieur de l'entreprise (ponctualité, tenue professionnelle, assiduité, politesse)</p>	<p>TI : attitude et comportement inadaptés à la profession. I : attitude et comportement à améliorer. B : attitude et comportement normaux. TB : attitude et comportement irréprochables.</p>	<p>1</p>				
<p>Respecter les consignes et méthodes de travail</p>	<p>TI : ne semble pas motivé, oublie certaines priorités. I : fait son travail trop rapidement. B : consciencieux, respecte certaines consignes. TB : respect scrupuleux de toutes les consignes.</p>	<p>1</p>				
<p>S'organiser en fonction des contraintes</p>	<p>TI : inorganisé. I : a des difficultés pour s'organiser. B : perd parfois du temps par manque d'organisation. TB : sait s'organiser, demande conseil à bon escient.</p>	<p>1</p>				
<p>Apprécier son action</p>	<p>TI : ne porte pas de regard critique sur son travail. I : a des difficultés pour faire le bilan de son travail. B : analyse son travail et essaie de tirer parti de sa réflexion pour s'améliorer. TB : sait porter un regard critique sur ses actions, sait poser des questions pour comprendre et évoluer.</p>	<p>1</p>				
<p>Faire preuve d'initiative</p>	<p>TI : prend des initiatives inadaptées. I : manque d'initiative mais recherche de l'aide. B : prend des initiatives dans des situations courantes. TB : anticipe les situations et prend les décisions adaptées.</p>	<p>1</p>				
<p>Traiter les incidents les plus courants</p>	<p>TI : ne s'aperçoit pas de l'incident. I : constate l'incident mais n'y remédie pas. B : propose une solution recevable. TB : remédie à l'incident immédiatement et judicieusement.</p>	<p>1</p>				
<p>S'intégrer dans une équipe de travail</p>	<p>TI : ne peut pas travailler en équipe. I : passe inaperçu. B : apprécié par le groupe. TB : bonne intégration au sein du groupe, apporte de l'aide aux autres, a une participation active.</p>	<p>1</p>				
<p>S'impliquer dans son travail</p>	<p>TI : n'est pas intéressé par son travail, laisse souvent faire son travail par les autres. I : réalise sans enthousiasme ce qui lui est demandé. B : participe activement. TB : enthousiaste, volontaire, intéressé, élément moteur.</p>	<p>1</p>				
<p>Communiquer oralement</p>	<p>TI : a des difficultés pour communiquer, évite le contact avec les autres. I : aucun effort pour entrer en relation avec les autres. B : cherche à établir des relations, est de contact facile. TB : recherche l'information et la transmet, sait écouter l'autre, a un rayonnement apprécié.</p>	<p>1</p>				
<p>Faire preuve d'aptitude à la conduite d'un commis</p>	<p>I : aucune aptitude à l'encadrement. B : sa valeur est reconnue par les autres, donne des conseils, des consignes, sait faire exécuter des tâches par autrui, potentiel d'encadrement.</p>	<p>1</p>				

ÉVALUATION

P.F.E. N° 2, 3 et 4

EVALUATION P.F.E. N° 2, 3 et 4 ⇒ Dans la valence

GRILLE 1.2.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	Indicateurs	PÉRIODES	TRÈS BIEN	BIEN	INSUFFISANT	TRÈS INSUFFISANT
Respecter le règlement intérieur de l'entreprise (ponctualité, tenue professionnelle, assiduité, politesse)	TI : attitude et comportement inadaptés à la profession. I : attitude et comportement à améliorer. B : attitude et comportement normaux. TB : attitude et comportement irréprochables.					
Respecter les consignes et méthodes de travail	TI : ne semble pas motivé, oublie certaines priorités. I : fait son travail trop rapidement. B : consciencieux, respecte certaines consignes. TB : respect scrupuleux de toutes les consignes.					
S'organiser en fonction des contraintes	TI : inorganisé. I : a des difficultés pour s'organiser. B : perd parfois du temps par manque d'organisation. TB : sait s'organiser, demande conseil à bon escient.					
Apprécier son action	TI : ne porte pas de regard critique sur son travail. I : a des difficultés pour faire le bilan de son travail. B : analyse son travail et essaie de tirer parti de sa réflexion pour s'améliorer. TB : sait porter un regard critique sur ses actions, sait poser des questions pour comprendre et évoluer.					
Faire preuve d'initiative	TI : prend des initiatives inadaptées. I : manque d'initiative mais recherche de l'aide. B : prend des initiatives dans des situations courantes. TB : anticipe les situations et prend les décisions adaptées.					
Traiter les incidents les plus courants	TI : ne s'aperçoit pas de l'incident. I : constate l'incident mais n'y remédie pas. B : propose une solution recevable. TB : remédie à l'incident immédiatement et judicieusement.					
S'intégrer dans une équipe de travail	TI : ne peut pas travailler en équipe. I : passe inaperçu. B : apprécié par le groupe. TB : bonne intégration au sein du groupe, apporte de l'aide aux autres, a une participation active.					
S'impliquer dans son travail	TI : n'est pas intéressé par son travail, laisse souvent faire son travail par les autres. I : réalise sans enthousiasme ce qui lui est demandé. B : participe activement. TB : enthousiaste, volontaire, intéressé, élément moteur.					
Communiquer oralement	TI : a des difficultés pour communiquer, évite le contact avec les autres. I : aucun effort pour entrer en relation avec les autres. B : cherche à établir des relations, est de contact facile. TB : recherche l'information et la transmet, sait écouter l'autre, a un rayonnement apprécié.					
Faire preuve d'aptitude à la conduite d'un commis	I : aucune aptitude à l'encadrement. B : sa valeur est reconnue par les autres, donne des conseils, des consignes, sait faire exécuter des tâches par autrui, potentiel d'encadrement.	2				

ÉVALUATION

GRILLE 2

COMPÉTENCES EN ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE

Les objectifs négociés avant chaque PFE sont évalués.

	ACTIVITÉS	PÉRIODES	TRÈS BIEN	BIEN	INSUFFISANT	TRÈS INSUFFISANT
ORGANISATION	Planifier son travail et celui de son équipe selon le type de prestation	2				
		3				
		4				
APPROVISION- NEMENT	Participer à la détermination des besoins en approvisionnement et rédiger les documents spécifiques	2				
		3				
		4				
RÉCEPTION DES MARCHANDISES	Vérifier et contrôler la réception des marchandises	2				
		3				
		4				
GESTION DES STOCKS	Participer à la gestion des stocks, vérifier les calculs Travail sur l'outil informatique	2				
		3				
		4				
P.A.I.	Identifier et utiliser les produits alimentaires intermédiaires	2				
		3				
		4				
PRÉPARATIONS PRÉLIMINAIRES	Réaliser les techniques de préparation préliminaires exigées au niveau V	2				
		3				
		4				
CONCEPTS DE PRODUCTION	Adapter les modes de cuisson aux concepts de production	2				
		3				
		4				
GESTION DES PRODUITS	Gérer les produits alimentaires	2				
		3				
		4				
PRÉSENTATION	Dresser et présenter les plats en fonction du concept	2				
		3				
		4				
DISTRIBUTION	Assurer et participer à la distribution des plats	2				
		3				
		4				

ÉVALUATION

COMPÉTENCES EN SERVICE ET COMMERCIALISATION

GRILLE 2. B

Les objectifs négociés avant chaque PFE sont évalués.

	ACTIVITÉS	PÉRIODES	TRÈS BIEN	BIEN	INSUFFISANT	TRÈS INSUFFISANT
ORGANISATION	Planifier son travail et celui de son équipe selon le type de prestation	2				
		3				
		4				
ACTION COMMERCIALE	Mettre en œuvre les techniques de commercialisation et de promotion de ventes	2				
		3				
		4				
APPROVISIONNEMENT	Participer à la détermination des besoins en approvisionnement et rédiger les documents spécifiques	2				
		3				
		4				
LOCAUX ET MATERIELS	Participer aux travaux de mise en place selon le type de prestation, contrôler et rectifier	2				
		3				
		4				
SERVICE DES METS	Mettre en œuvre les techniques de service des mets	2				
		3				
		4				
SERVICE DES BOISSONS	Mettre en œuvre les techniques de service de boissons	2				
		3				
		4				
FACTURATION	Participer à la facturation et aux divers encaissements	2				
		3				
		4				
CONTROLE	Etablir le calcul des coûts et les ratios, procéder aux contrôles nécessaires	2				
		3				
		4				
INFORMATIQUE	Utiliser l'outil informatique	2				
		3				
		4				
HYGIENE ET SECURITE	Respecter et se conformer aux règles d'environnement, d'hygiène et de sécurité	2				
		3				
		4				

CONSTITUTION DU DOSSIER PROFESSIONNEL

**À RÉALISER
PAR L'ÉLÈVE**

LES ACQUIS PROFESSIONNELS À PARTIR DU DOSSIER PROFESSIONNEL

Pour les candidats en contrôle en cours de formation des établissements publics, privés sous contrat et C.F.A. habilités.

➤ **QUI ÉVALUE ?**

Le dossier professionnel est réalisé par l'élève et évalué par les équipes pédagogiques intervenant sur le BAC Professionnel, voire un professionnel.

Pour les élèves en C.C.F. :

Les acquis professionnels sont notés sur 20 dans la deuxième partie du document de synthèse E3.

Pour les autres candidats : Le dossier n'est pas noté mais sert de support à l'épreuve ponctuelle orale de 30 minutes.

➤ **QUELLE EST SA COMPOSITION ?**

Tout candidat proposera :

a) Quatre fiches descriptives d'activités professionnelles :

- ◆ 2 en S.C.
- ◆ 2 en O.P.C.

- * **Deux de ces fiches sont donc réalisées dès la première P.F.E. (valence opposée) ;**
- * La présentation des fiches est identique ;
- * L'élève peut réaliser plus de fiches et après annotation, opérer ainsi une sélection pertinente ;
- * **Tout dossier non conforme entraînera la note proposée de zéro.**

b) Dossier de cinq à six pages (hors annexe) : intitulé «Approfondissement d'une activité professionnelle en entreprise»

RÈGLE DE PRÉSENTATION :

Les fiches doivent être saisies à partir d'un logiciel.

REMARQUE :

Le dossier doit être rédigé en deux exemplaires minimum (un pour l'établissement et un pouvant être restitué après délibération).

SOMMAIRE

Première partie :

LES FICHES DESCRIPTIVES D'ACTIVITÉ (+Annexes éventuelles)

- Fiche n° 1 page
- Fiche n° 2 page
- Fiche n° 3 page
- Fiche n° 4 page

Deuxième partie :

APPROFONDISSEMENT D'UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE EN ENTREPRISE

- Présentation de l'entreprise et du service page
- Description du travail page
- Intérêt pour la formation page
- Conclusion page

OBSERVATIONS

- Annexer les photographies ;
- Placer et numéroter les annexes en fin de dossier ;
- Mentionner les références et la source des ouvrages consultés.

PREMIÈRE PARTIE

**LES 4 FICHES
DESCRIPTIVES
D'ACTIVITÉS
PROFESSIONNELLES**

COMMENT CHOISIR LA SITUATION ?

- * Tenir compte de l'intérêt de l'activité en rapport avec le niveau du diplôme afin de pouvoir l'exploiter. C'est à dire : la décrire, l'analyser, la critiquer et l'améliorer.
- * Choisir une activité que vous avez réalisée dans l'entreprise.

➤ Qu'est ce qu'une activité ?

C'est un **travail personnel réalisé** dans le cadre des tâches accomplies lors de la période de formation en entreprise.

QUE RETRACE LA FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ?

- Le vécu dans l'entreprise au quotidien ;
- La réalité du travail effectué ;
- Les démarches et moyens mis en œuvre ;
- Les règles à tirer de l'expérience pour la suite de votre scolarité et de votre futur professionnel.

Exemples de quelques faits analysables :

- L'approvisionnement à l'économat : faire face à une rupture de stocks ;
- La prise de commande : gérer les stocks des plats invendus à la carte ;
- Le service de vins : mauvaise correspondance des millésimes des vins, réagir à une difficulté ;
- Les banquets : participer à l'organisation d'un banquet de 300 personnes ;
- Les locaux : réaliser la mise en place d'un brunch...

POURQUOI ?

- * Pour tirer profit de la situation ;
- * Pour porter une analyse ;
- * Pour en déduire des règles à tirer ;
- * Pour s'améliorer.

COMMENT ?

- * Associer vos tuteurs pour la construction des fiches d'activités.
Il est souhaitable qu'un minimum de 2 fiches soit proposé à l'équipe pédagogique lors de l'évaluation ainsi qu'au tuteur de la P.F.E. pour la validation des situations.

Présentation de la fiche descriptive d'activité professionnelle

FICHE DE SITUATION N° DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE N°
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

1) IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

NOM :

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE :

LIEU DE LA P.F.E. :

Période n° du au

Nombre de semaine :

Date de réalisation de la fiche :

Date de modification :

2) LA SITUATION PROFESSIONNELLE

TITRE :

Le titre sera lié au domaine d'activité, en utilisant un verbe d'action.

DOMAINE D'INTERVENTION :

1. Production de service
2. Organisation et production culinaire
3. Gestion de l'entreprise
4. Animation d'une équipe
5. Commercialisation

A. LES PERSONNES CONCERNÉES :

- Préciser les relations et les liaisons des différents services concernés pour l'exécution de la tâche à accomplir ;
- Énumérer réellement les personnes concernées en précisant leur fonction ;
- Mettre en évidence les relations : INTERNES OU EXTERNES à l'entreprise (voir exemple)

B. DESCRIPTION DE LA SITUATION :

- Décrire, préciser, développer et contextualiser le titre de la situation choisie

C. LA TACHE ACCOMPLIE :

- Préciser le travail réalisé en utilisant des verbes d'action

D. LES RÉSULTATS ATTENDUS PAR L'ENTREPRISE :

- Le tuteur doit annoncer au stagiaire les résultats attendus par l'entreprise en fixant des objectifs précis ;
- Dans le cas où les objectifs ne seraient pas clairement définis pour la réalisation de la tâche, le stagiaire questionnera le tuteur pour connaître les attentes de l'entreprise.

3) L'ACTION DU STAGIAIRE

E. LES MOYENS ET LES DÉMARCHES MIS EN ŒUVRE :

- Énumérer en fonction de la situation choisie, les points suivants :
 - Les locaux techniques concernés ;
 - Les moyens mis en œuvre ;
 - Le matériel utilisé ;
 - Les différents produits ou matières nécessaires.

F. LES RÉSULTATS OBTENUS :

- Citer les résultats obtenus et les comparer par rapport aux attentes de l'entreprise

G. LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES, LES SOLUTIONS ADOPTÉES :

- Développer les difficultés rencontrées dans les domaines suivants et proposer les solutions à apporter

A – LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES	B – LES SOLUTIONS ADOPTÉES
Difficultés relationnelles : (clients, fournisseurs, personnelles, direction)	Énumérer les solutions proposées par le stagiaire ou par le tuteur pour remédier aux difficultés rencontrées.
Difficultés techniques : Liées aux moyens disponibles, à la démarche ou à la méthode mise en œuvre	
Difficultés liées à la compétence du stagiaire : Savoir faire, savoir être du stagiaire	

4) LES RÈGLES À TIRER DE L'EXPÉRIENCE

- Indiquer l'intérêt de la situation professionnelle vécue pour votre formation ;
- Rédiger des règles pouvant être exploitées dans le cadre de votre carrière professionnelle future.

Exemple de la fiche descriptive d'activité professionnelle

FICHE DE SITUATION N° DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE N°
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

1) IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

NOM :

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE :

LIEU DE LA P.F.E. :

Période n° du au

Nombre de semaine :

Date de réalisation de la fiche :

Date de modification :

2) LA SITUATION PROFESSIONNELLE

TITRE :

Participer aux achats

DOMAINE D'INTERVENTION :

Gestion de l'entreprise

A. LES PERSONNES CONCERNÉES :

Interne : l'économiste, le chef de cuisine ;

Externe : les fournisseurs.

B. DESCRIPTION DE LA SITUATION :

- Assurer quotidiennement la gestion des produits en fonction de l'activité prévisionnelle de l'entreprise

C. LA TACHE ACCOMPLIE :

- Apprécier l'activité prévisionnelle ;
- Contrôler les stocks ;
- Rédiger les documents ;
- Passer les commandes.

D. LES RÉSULTATS ATTENDUS PAR L'ENTREPRISE :

- Travailler en flux tendus ;
- Respecter les standards d'achats de l'entreprise (qualitatifs, calibrage).

3) L'ACTION DU STAGIAIRE

E. LES MOYENS ET LES DÉMARCHES MIS EN ŒUVRE :

LOCAUX	MATIÈRE D'ŒUVRE	MATÉRIEL	MÉTHODOLOGIE
<ul style="list-style-type: none">- Zone de stockage- Zone de livraison- Bureau du chef	<ul style="list-style-type: none">- Produits alimentaires	<ul style="list-style-type: none">- Balance- Chambres froides- Économat- Logiciel informatique	<ul style="list-style-type: none">- Fiche technique- Fiche de prévision d'activité- Fiche de stock- Documentation fournisseurs- Feuilles de marché

F. LES RÉSULTATS OBTENUS :

- Quelques ruptures de stock en début d'activité ;
- Après étude approfondie des documents à disposition, maîtrise des besoins quotidiens.
- Excellente rotation des produits.

G. LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES, LES SOLUTIONS ADOPTÉES :

DIFFICULTÉS RENCONTRÉES	SOLUTIONS PROPOSÉES OU ADOPTÉES
<u>Relationnelle :</u> Communication avec les fournisseurs	Prendre connaissance du fichier fournisseurs et de leurs cahiers des charges
<u>Techniques :</u> Erreurs lors de l'élaboration des fiches de commande	S'inspirer des bons de commandes antérieurs
<u>Compétence du stagiaire :</u> Manque de connaissances de certains produits	Étudier les mercuriales des fournisseurs

4) LES RÈGLES À TIRER DE L'EXPÉRIENCE

- Cette expérience m'a permis d'appliquer concrètement les thèmes abordés lors de ma semaine au poste de gestionnaire ;
- Il est nécessaire d'utiliser et de maîtriser les documents qui permettent de gérer facilement et rapidement les achats ;
- Il en résulte une gestion rigoureuse des produits alimentaires, afin de satisfaire la clientèle ;
- La gestion de denrées périssables est délicate. Mal étudiée, elle peut entraîner de graves pertes qui risquent de nuire à la bonne marche de l'entreprise.

DEUXIÈME PARTIE

APPRONFONDISSEMENT D'UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE EN ENTREPRISE

EXPLICATIF ET DESCRIPTIF DU FASCICULE **«APPROFONDISSEMENT D'UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE»**

Ce dossier rédigé de cinq à six pages (hors annexes) doit présenter une situation professionnelle vécue par le candidat lors de sa deuxième année de formation.

RAPPEL de présentation du fascicule :

- * Présentation de l'entreprise et du servicepage
- * Description du travail concerné dans la situation professionnellepage
- * Intérêt pour la formationpage
- * Opinion critique en soulignant les améliorationspage

OBSERVATIONS :

- Annexer les photographies ;
- Placer et numéroter les annexes en fin de dossier ;
- Mentionner les références et la source des ouvrages consultés.

COMMENT CHOISIR LA SITUATION PROFESSIONNELLE ?

La situation professionnelle doit être choisie de manière à être exploitée tant dans la description, l'analyse, que dans la réalisation.

QUE DOIT RETRACER LA SITUATION PROFESSIONNELLE ?

- Le vécu dans l'entreprise ;
- La réalité du travail effectué ;
- Les démarches et moyens mis en œuvre ;
- La ou les conclusions à tirer de l'expérience.

POURQUOI ?

- Pour savoir tirer profit d'une situation professionnelle ;
- Pour s'améliorer, se perfectionner ;
- Pour mieux analyser une situation.

REMARQUE

Il est souhaitable d'associer les tuteurs pour la rédaction du dossier d'approfondissement professionnel.

Police recommandée : 14 pour les titres
12 pour la rédaction
Interligne recommandé : Simple

ANNEXES

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION
ÉVALUATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL : 2^{ème} Partie de l'épreuve E3

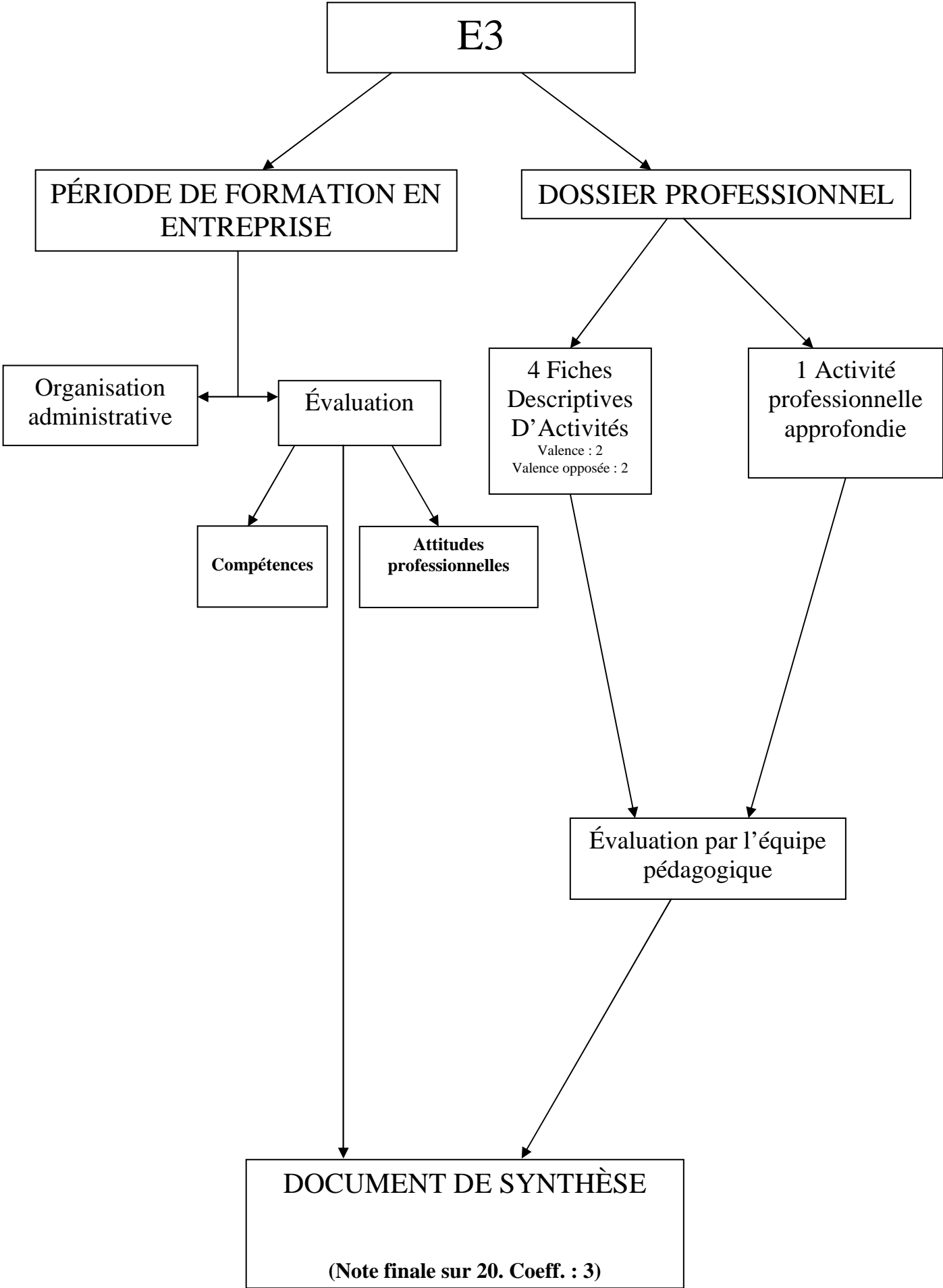
SESSION :

Nom du candidat :

CRITÈRES D'ÉVALUATION		Fiches descriptives et Dossier à noter de :					Total sur	Total sur 48	=	Note sur
		FD 1 0 à 2	FD 2 0 à 2	FD 3 0 2à	FD 4 0 à 2	Dossier 0 à 4				
1. Qualité de la communication écrite	Rédaction						12	/6	=	/8
	Utilisation						12			
	Clarté et Précision						12			
	Soin et Organisation						12			
2. Authenticité	Pertinence du choix effectué						12	/12	=	/4
	Fond : Teneur et Qualité de l'écrit						12			
	Lien entre l'écrit et la mise en pratique						12			
	Implication personnelle dans l'analyse						12			
3. Apport des P.F.E.	Pertinence des difficultés éventuelles rencontrées						12	/6	=	/8
	Moyens et démarches entreprises pour y remédier						12			
	Règles à tirer de l'expérience						12			
	Enseignements à tirer pour la formation						12			
Date et Signature du Jury :							Note sur 20			

Note non arrondie

ORGANIGRAMME DE L'ORGANISATION DE L'ÉPREUVE : E3



DOCUMENT DE SYNTHÈSE E3

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

1 ^{ère} PARTIE		COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	/10	<input type="text"/>
	ATTEINTE DES OBJECTIFS DES P.F.E.	ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELLES	/10	<input type="text"/>
		Note 1^{ère} partie /20	<input type="text"/>	
2 ^{ème} PARTIE		QUALITÉ DE LA COMMUNICATION ÉCRITE	/8	<input type="text"/>
	ÉVALUATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS	AUTHENTICITÉ DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES VÉCUES	/4	<input type="text"/>
		APPORT DES P.F.E	/8	<input type="text"/>
		Note 2^{ème} partie /20	<input type="text"/>	

REMARQUES :

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

TOTAL /40

NOTE /20

Pts entiers ou 1/2 point

Notes attribuées dans la classe :

Moyenne /20 :

Note la plus basse : /20

Note la plus haute : /20