



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Bordeaux, le 10 février 2012

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

à

Mesdames les rectrices d'académie
Messieurs les recteurs d'académie
Direction des Examens et Concours

RECTORAT

Direction des
examens et
concours

DEC.3 Bac Pro

M. MANDEMENT
☎ : 05 57 57 39 93

Affaire suivie par

C. LARGETEAU

Téléphone

05 57 57 87 71

Fax

05 57 57 35 18

Mél :

Catherine.largeteau@ac-bordeaux.fr

J. MUZARD

IEN économie gestion

j.muzard@ac-bordeaux.fr

OBJET : Baccalauréat professionnel RESTAURATION - Session 2012

RÉFÉRENCE : Arrêté du 29 juillet 1998 – modifié par l'Arrêté du 20 juillet 2011 (JO du 17 août 2011)

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.

I – CALENDRIERS

Les calendriers des épreuves écrites sont fixés par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la jeunesse et de la vie associative, de l'enseignement supérieur et de la recherche (voir **annexes 2 à 5**).

La sous-épreuve C1 (U13) : Pratique professionnelle de l'épreuve technologique se déroulera sur cinq jours maximum dans les centres d'examen désignés par les services académiques, avec deux sessions possibles par journée (dans chacune des deux valences) donc deux sujets différents chaque jour. Le sujet étant national, les dates et horaires de chaque sujet devront être scrupuleusement respectés par chaque centre d'examen. L'augmentation significative du nombre de candidats dans certaines académies implique une nouvelle organisation et nous attirons particulièrement votre attention **sur le strict respect du calendrier** présenté **annexe 6**.

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

II - 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 **annexe 7**.

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

III - CENTRES D'EXAMEN

Les centres d'examen seront ouverts dans les académies conformément au tableau présenté **annexe 7**.

IV - DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

A) 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.

Épreuve de contrôle

Note de service n° 2011-195 du 27 octobre 2011

Sont autorisés à se présenter à l'épreuve de contrôle prévue par l'article susvisé les candidats au baccalauréat professionnel spécialité « restauration » ayant obtenu une moyenne générale au moins égale à 8 et inférieure à 10 sur 20 et une note au moins égale à 10 sur 20 à l'unité 13 (U13) fixée par le règlement d'examen de cette spécialité. (BOEN n° 42 du 17 novembre 2011.)

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

Bulletin officiel n° 18 du 6 mai 2010 / note de service n° 2010-049 du 1er avril 2010

Extrait : L'épreuve de contrôle au baccalauréat professionnel issue de l'arrêté du 18 février 2010 consiste en deux interrogations d'une durée de 15 minutes chacune. Chaque interrogation est précédée d'une préparation d'une durée également de 15 minutes.

Il n'est pas établi au préalable de « banque de sujets », ni au niveau national, ni au niveau académique. Il appartient aux examinateurs d'élaborer les sujets qui seront tirés au sort.

Le candidat n'a aucun document à apporter pour passer l'une ou l'autre des parties de l'épreuve.

Approfondissement Service et Commercialisation

Pour les candidats inscrits à l'approfondissement service et commercialisation, la carte des mets et des boissons (support de l'épreuve « Argumentation commerciale »), peut être communiquée à compter du 2 avril 2012.

B) 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.

Concernant 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 ou première professionnelle,
- des élèves ou apprentis de CAP.

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 8** pour l'approfondissement organisation et production culinaire et **annexe 10** pour l'approfondissement service et commercialisation. Deux notes sont rédigées à l'attention des jurys d'interrogation : **l'annexe 11** fournit des indications sur le déroulement de l'épreuve d'argumentation commerciale et **l'annexe 12** 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.

C) 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 13**.

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 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 20** et la grille d'évaluation épreuve E3 **annexe 21**.

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 peut se dérouler et le diplôme ne sera pas délivré.

Le chef d'établissement certifie par une attestation écrite le respect des durées des PFMP (annexe 19). 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 service 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 également :
 - 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 20 et 21**) 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.

D) 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.

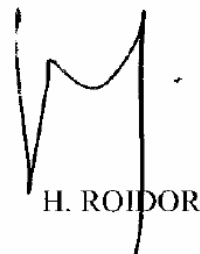
L'inspecteur de l'éducation nationale d'économie et gestion responsable de la filière veillera au bon déroulement de l'examen.

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 6**. 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.

E) RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- [Arrêté](#) portant définition et fixant les conditions de délivrance du baccalauréat professionnel restauration :
Arrêté du 29 juillet 1998 portant création et fixant les modalités de préparation et de délivrance du baccalauréat professionnel Spécialité restauration. BO hors série n° 9 du 24 septembre 1998 – volume 13.
- [Arrêté](#) du 20 juillet 2011 modifiant certaines annexes des arrêtés portant création de plusieurs spécialités du baccalauréat professionnel à compter de la session d'examen 2012 (cf. **annexe 1**)
- [Note de service](#) n° 2011-195 du 27 octobre 2011 apportant des précisions sur l'épreuve de contrôle du baccalauréat professionnel spécialité "restauration"
- **Attention ces textes de référence ne prennent pas en compte les nouvelles modalités d'évaluation des épreuves d'enseignement général que vous trouverez ci-dessous** : arrêtés du 8 avril 2010 et du 13 avril 2010 (**B.O. n° 21 du 27 mai 2010 et n° 20 du 20 mai 2010**) www.education.gouv.fr/
- Épreuves obligatoires de langues vivantes (applicable session **2012**) et épreuve facultative de langue vivante (applicable session **2011**) [Bulletin officiel n° 21 du 27 mai 2010](#)
- Modalités d'évaluation du français et de l'histoire, géographie et éducation civique, des mathématiques, des arts appliqués et cultures artistiques et de l'enseignement de prévention-santé-environnement (applicable session **2012**) [Bulletin officiel n°20 du 20 mai 2010](#)

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



H. ROIDOR

LISTE DES ANNEXES		
ANNEXE n° 1	RÈGLEMENT D'EXAMEN	→ Page 7
ANNEXE n° 2	CALENDRIERS DES ÉPREUVES MÉTROPOLE – MAYOTTE	→ Page 8
ANNEXE n° 3	CALENDRIERS DES ÉPREUVES GUADELOUPE-GUYANE-MARTINIQUE	→ Page 9
ANNEXE n° 4	CALENDRIERS DES ÉPREUVES POLYNESIE FRANÇAISE	→ Page 10
ANNEXE n° 5	CALENDRIERS DES ÉPREUVES LA RÉUNION	→ Page 11
ANNEXE n° 6	CALENDRIER DE L'ÉPREUVE TECHNOLOGIQUE (E1) - SOUS-ÉPREUVE C1	→ Page 12
ANNEXE n° 7	ACADÉMIES AUTONOMES, PILOTES ET RATTACHÉES	→ Page 13
ANNEXE n° 8	ÉPREUVE E1 – sous-épreuve C1 (U13) - Pratique professionnelle APPROFONDISSEMENT ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE	→ Page 14
ANNEXE n° 9	TABLEAU D'ORDONNANCEMENT DES TÂCHES (ÉPREUVE C1 – U13)	→ Page 16
ANNEXE n° 10	ÉPREUVE E1 – sous-épreuve C1 (U13) - Pratique professionnelle APPROFONDISSEMENT SERVICE ET COMMERCIALISATION	→ Page 17
ANNEXE n° 11	NOTE AUX MEMBRES DU JURY CONCERNANT L'ARGUMENTATION COMMERCIALE	→ Page 18
ANNEXE n° 12	NOTE AU RESPONSABLE DU CENTRE D'EXAMEN CONCERNANT LE RÔLE DU PROFESSEUR RESSOURCE	→ Page 19
ANNEXE n° 13	ÉVALUATION DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE ATTEINTE DES OBJECTIFS ET DOSSIER PROFESSIONNEL	→ Page 20
ANNEXE n° 14	<i>GRILLE ÉVALUATION E3 - ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE</i> COMPÉTENCES EN ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE	→ Page 22
ANNEXE n° 15	<i>GRILLE ÉVALUATION E3 - ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE</i> COMPÉTENCES EN SERVICE ET COMMERCIALISATION	→ Page 23
ANNEXE n° 16	<i>GRILLE ÉVALUATION E3 - ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE</i> ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	→ Page 24
ANNEXE n° 17	FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE (FDAP)	→ Page 25
ANNEXE n° 18	DOCUMENT DE SYNTHÈSE DE L'ÉPREUVE E3 (activités en entreprise)	→ Page 27
ANNEXE n° 19	ATTESTATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	→ Page 28
ANNEXE n° 20	ÉPREUVE E3 – MODE PONCTUEL ORAL : INSTRUCTIONS DONNÉES AUX COMMISSIONS D'INTERROGATION	→ Page 29
ANNEXE n° 21	<i>GRILLE ÉVALUATION E3 - ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE</i> EVALUATION – MODE PONCTUEL ORAL	→ Page 30

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Baccalauréat professionnel spécialité RESTAURATION			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous-contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles		Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité	
Épreuves	Unités	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
Épreuve E1 : Épreuve technologique		8						
Sous-épreuve A1 : Technologie	U11	3	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h
Sous-épreuve B1 : Sciences appliquées	U12	1	Ponctuel Écrit	1h15	Ponctuel écrit	1h15	Ponctuel écrit	1h15
Sous-épreuve C1 : Pratique professionnelle	U13	4	Ponctuel écrit et pratique	5h	Ponctuel écrit et pratique	5h	Ponctuel écrit et pratique	5h
Épreuve E2 : Épreuve 'économie, gestion de l'entreprise	U2	2	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF	
Épreuve E3 : Épreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques		5						
Sous-épreuve A3 : synthèse des activités en entreprise	U31	3	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF CCF	
Sous-épreuve B3 : mathématiques	U32	1	CCF		Ponctuel écrit	1h	CCF	
Sous-épreuve C3 : Prévention santé environnement	U33	1	CCF		Ponctuel écrit	2h		
Épreuve E4 : Langue vivante étrangère	U4	3	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF	
Épreuve E5 : Français, Histoire-Géographie – Éducation civique		5						
Sous-épreuve E51 : Français	U51	2,5	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30	CCF CCF	
Sous-épreuve E52 : Histoire – Géographie – E.C.	U52	2,5	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h		
Épreuve E6 : Arts appliqués et cultures artistiques	U6	1	CCF		Ponctuel écrit	1h30	CCF	
Épreuve E7 : Éducation physique et sportive	U7	1	CCF		Ponctuel pratique		CCF	
Épreuve facultative (2) :								
- Langue vivante	UF1		Ponctuel oral	0h20 (1)	Ponctuel oral	0h20 (1)	Ponctuel oral	0h20 (1)

1) dont 5 minutes de préparation

2) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Les points excédants 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.

L'ensemble des textes : <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a043.htm>

CALENDRIER DE L'ÉPREUVE TECHNOLOGIQUE E1 – SOUS-ÉPREUVE C1

MÉTROPOLE – MAYOTTE
Session de juin 2012

Baccalauréat professionnel Restauration

Calendrier des épreuves

ÉPREUVES	DATES	HORAIRE <u>HEURES LOCALES</u>
<ul style="list-style-type: none"> ● Français – U.51 ● Histoire-géographie – U.52 	<p>18 juin 2012</p> <p>18 juin 2012</p>	<p>09 h 30 à 12 h 00</p> <p>14 h 00 à 16 h 00</p>
<p>Épreuve d'économie, gestion de l'entreprise E2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● économie et gestion de l'entreprise U.2 	<p>19 juin 2012</p>	<p>08 h 00 à 10 h 00</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Arts appliqués et cultures artistiques - U.6 	<p>19 juin 2012</p>	<p>14 h 00 à 15 h 30</p>
<p>Épreuve technologique</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Technologie – U.11 ● Sciences appliquées – U.12 	<p>20 juin 2012</p> <p>20 juin 2012</p>	<p>08 h 00 à 10 h 00</p> <p>10 h 30 à 11 h 45</p>
<p>Épreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prévention-santé-environnement – U.33 	<p>20 juin 2012</p>	<p>15 H 00 à 17 H 00</p>
<p>Épreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mathématiques U.32 	<p><u>Du lundi 4 juin au</u> <u>vendredi 15 juin</u> <u>2012</u></p>	<p>Durée : 1 H 00</p>

CALENDRIER DE L'ÉPREUVE TECHNOLOGIQUE E1 – SOUS-ÉPREUVE C1

GUADELOUPE-GUYANE-MARTINIQUE
Session de juin 2012

Baccalauréat professionnel Restauration

Calendrier des épreuves

ÉPREUVES	DATES	HORAIRE <u>HEURES LOCALES</u>
<ul style="list-style-type: none"> ● Français – U.51 ● Histoire-géographie – U.52 	<p>15 juin 2012</p> <p>18 juin 2012</p>	<p>14 h 00 à 16 h 30</p> <p>14 h 00 à 16 h 00</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Arts appliqués et cultures artistiques - U.6 	<p>19 juin 2012</p>	<p>13 h 30 à 15 h 00</p>
<p>Épreuve d'économie, gestion de l'entreprise E2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● économie et gestion de l'entreprise U.2 	<p>19 juin 2012</p>	<p>15 h 30 à 17 h 30</p>
<p>Épreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prévention-santé-environnement – U.33 	<p>20 juin 2012</p>	<p>14 H 00 à 16 H 00</p>
<p>Épreuve technologique</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Technologie – U.11 ● Sciences appliquées – U.12 	<p>21 juin 2012</p> <p>21 juin 2012</p>	<p>13 h 30 à 15 h 30</p> <p>16 h 00 à 17 h 15</p>
<p>Épreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mathématiques U.32 	<p><u>Du lundi 4 juin au</u> <u>vendredi 15 juin</u> <u>2012</u></p>	<p>Durée : 1 H 00</p>

CALENDRIER DE L'ÉPREUVE TECHNOLOGIQUE E1 – SOUS-ÉPREUVE C1

POLYNESIE FRANÇAISE
Session de juin 2012

Baccalauréat professionnel Restauration

Calendrier des épreuves

ÉPREUVES	DATES	HORAIRE <u>HEURES LOCALES</u>
<ul style="list-style-type: none"> ● Français – U.51 ● Histoire-géographie – U.52 	<p>15 juin 2012</p> <p>18 juin 2012</p>	<p>08 h 00 à 10 h 30</p> <p>08 h 00 à 10 h 00</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Arts appliqués et cultures artistiques - U.6 	<p>19 juin 2012</p>	<p>07 h 30 à 09 h 00</p>
<p>Épreuve d'économie, gestion de l'entreprise E2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● économie et gestion de l'entreprise U.2 	<p>19 juin 2012</p>	<p>09 h 30 à 11 h 30</p>
<p>Épreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prévention-santé-environnement – U.33 	<p>20 juin 2012</p>	<p>08 H 00 à 10 H 00</p>
<p>Épreuve technologique</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Technologie – U.11 ● Sciences appliquées – U.12 	<p>21 juin 2012</p> <p>21 juin 2012</p>	<p>07 h 30 à 09 h 30</p> <p>10 h 00 à 11 h 15</p>
<p>Épreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mathématiques U.32 	<p><u>Du lundi 4 juin au</u> <u>vendredi 15 juin</u> <u>2012</u></p>	<p>Durée : 1 H 00</p>

CALENDRIER DE L'ÉPREUVE TECHNOLOGIQUE E1 – SOUS-ÉPREUVE C1

LA RÉUNION

Session de juin 2012

Baccalauréat professionnel Restauration

Calendrier des épreuves

ÉPREUVES	DATES	HORAIRE <u>HEURES LOCALES</u>
<ul style="list-style-type: none"> ● Français – U.51 ● Histoire-géographie – U.52 	<p>18 juin 2012</p> <p>18 juin 2012</p>	<p>10 h 30 à 13 h 00</p> <p>15 h 00 à 17 h 00</p>
<p>Épreuve d'économie, gestion de l'entreprise E2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● économie et gestion de l'entreprise U.2 	<p>19 juin 2012</p>	<p>09 h 00 à 11 h 00</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Arts appliqués et cultures artistiques - U.6 	<p>19 juin 2012</p>	<p>15 h 00 à 16 h 30</p>
<p>Épreuve technologique</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Technologie – U.11 ● Sciences appliquées – U.12 	<p>20 juin 2012</p> <p>20 juin 2012</p>	<p>09 h 00 à 11 h 00</p> <p>11 h 30 à 12 h 45</p>
<p>Épreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prévention-santé-environnement – U.33 	<p>20 juin 2012</p>	<p>16 H 00 à 18 H 00</p>
<p>Épreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mathématiques U.32 	<p><u>Du lundi 4 juin au</u> <u>vendredi 15 juin</u> <u>2012</u></p>	<p>Durée : 1 H 00</p>

CALENDRIER DE L'ÉPREUVE TECHNOLOGIQUE E1 – SOUS-ÉPREUVE C1



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

Pratique professionnelle en organisation et production culinaire 5 h

Sujet 1	Session du matin : de 7 h 30 à 13 h 00 (pause : 0 h 30)	Lundi 11 juin 2012
Sujet 2	Session du soir : de 13 h 00 à 18 h 30 (pause : 0 h 30)	
Sujet 3	Session du matin : de 7 h 30 à 13 h 00 (pause : 0 h 30)	Mardi 12 juin 2012
Sujet 4	Session du soir : de 13 h 00 à 18 h 30 (pause : 0 h 30)	
Sujet 5	Session du matin : de 7 h 30 à 13 h 00 (pause : 0 h 30)	Mercredi 13 juin 2012
Sujet 6	Session du soir : de 13 h 00 à 18 h 30 (pause : 0 h 30)	
Sujet 7	Session du matin : de 7 h 30 à 13 h 00 (pause : 0 h 30)	Jeudi 14 juin 2012
Sujet 8	Session du soir : de 13 h 00 à 18 h 30 (pause : 0 h 30)	
Sujet 9	Session du matin : de 7 h 30 à 13 h 00 (pause : 0 h 30)	Vendredi 15 juin 2012
Sujet 10	Session du soir : de 13 h 00 à 18 h 30 (pause : 0 h 30)	

Pratique professionnelle en service et commercialisation 5h

Sujet 1	Session du matin : de 8 h 30 à 15 h 00 (pause : 1 h 30)	Lundi 11 juin 2012
Sujet 2	Session du soir : de 15 h 30 à 22 h 00 (pause : 1 h 30)	
Sujet 3	Session du matin : de 8 h 30 à 15 h 00 (pause : 1 h 30)	Mardi 12 juin 2012
Sujet 4	Session du soir : de 15 h 30 à 22 h 00 (pause : 1 h 30)	
Sujet 5	Session du matin : de 8 h 30 à 15 h 00 (pause : 1 h 30)	Mercredi 13 juin 2012
Sujet 6	Session du soir : de 15 h 30 à 22 h 00 (pause : 1 h 30)	
Sujet 7	Session du matin : de 8 h 30 à 15 h 00 (pause : 1 h 30)	Jeudi 14 juin 2012
Sujet 8	Session du soir : de 15 h 30 à 22 h 00 (pause : 1 h 30)	
Sujet 9	Session du matin : de 8 h 30 à 15 h 00 (pause : 1 h 30)	Vendredi 15 juin 2012
Sujet 10	Session du soir : de 15 h 30 à 22 h 00 (pause : 1 h 30)	

ACADÉMIES AUTONOMES, PILOTES ET RATTACHÉES

ACADÉMIES AUTONOMES

AMIENS	LYON
AIX-MARSEILLE	MAYOTTE
NANTES	MONTPELLIER
BESANÇON	NANCY-METZ
BORDEAUX	ORLÉANS-TOURS
CAEN	POITIERS
CLERMONT-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 – sous-épreuve C1 (U13) - Pratique professionnelle

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.



Les candidats veilleront à porter une tenue professionnelle totalement anonyme.

À **7 h 30** ou **13 h 00**, 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 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.

N. B. Les commis doivent être en nombre suffisant pour pallier les absences éventuelles et doivent être présents dès 8 h 00 ou 13 h 30.

À **9 h 30** ou **15 h 00**, 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** ou de **15 h 30**, 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** ou **18 h 10**, le second à **12 h 50** ou **18 h 20**, le troisième à **13 h** ou **18 h 30**.

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** ou de **18 h 30**, 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, en respectant les règles de discrétion et de confidentialité vis-à-vis des élèves et enseignants impliqués en logistique.

d) 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 9

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

N° phase	TECHNIQUE	h			h			h			h		
		15	30	45	15	30	45	15	30	45	15	30	45

ÉPREUVE E1 – sous-épreuve C1 (U13) - Pratique professionnelle
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 au candidat, par tirage au sort, du numéro de rang et du commis.



Les candidats veilleront à porter une tenue professionnelle totalement anonyme.

À **8 h 30** ou 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 **9 h 00** ou 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 **9 h 30 et 11 h 30** ou 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.

d) 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.

NOTE AUX MEMBRES DU JURY CONCERNANT L'ARGUMENTATION COMMERCIALE

Sous-épreuve C1 Pratique professionnelle Approfondissement service et commercialisation

Cette partie d'épreuve doit rester une simulation de vente et non un contrôle 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 toutes sortes de digressions.

Le jury n'oubliera pas que l'évaluation porte sur l'argumentation commerciale.

Le jury devra rester logique et réaliste par rapport à la situation indiquée et quant aux possibilités offertes en fonction des cartes utilisées par les candidats.

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

**NOTE AU RESPONSABLE DU CENTRE D'EXAMEN
CONCERNANT LE RÔLE DU PROFESSEUR RESSOURCE**

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION
SESSION 2012**

Sous-épreuve C1 Pratique professionnelle

**Organisation et Production Culinaire
Service et Commercialisation**

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 ne peut en aucun cas intervenir dans l'interrogation ni dans l'évaluation des candidats. Il doit rester d'une neutralité absolue.

Il est également soumis à un strict devoir de réserve quant au bon déroulement des interrogations, aux appréciations et commentaires entendus et aux évaluations dont il pourrait avoir connaissance.

ÉVALUATION DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE ATTEINTE DES OBJECTIFS ET DOSSIER PROFESSIONNEL

A - Évaluation de l'atteinte des objectifs

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 ;
 - volailles, gibiers ;
 - charcuteries ;
 - viandes 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.
- 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 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 :

1. 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 22 semaines en entreprise). **En cas de non-respect de la réglementation, l'épreuve ne peut se dérouler et le diplôme ne sera pas délivré.**

2. 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 insèrera dans chaque dossier professionnel :

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

E3 : ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE - CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION (CCF)

Date évaluation :		PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE : 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
COMPÉTENCES EN ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE**

(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
	1	2	3	4								
ORGANISATION	1	2	3	4	Planifier son travail et celui de son équipe selon le type de prestation			2 3 4				
APPROVISIONNEMENT	1	2	3	4	Participer à la détermination des besoins en approvisionnements et rédiger les documents spécifiques			2 3 4				
RÉCEPTION DES MARCHANDISES	1	2	3	4	Vérifier et contrôler la réception des marchandises			2 3 4				
GESTION DES STOCKS	1	2	3	4	Participer à la gestion des stocks, vérifier les calculs. Travail sur l'outil informatique			2 3 4				
PAI	1	2	3	4	Identifier et utiliser les produits alimentaires intermédiaires			2 3 4				
PRÉPARATIONS PRELIMINAIRES	1	2	3	4	Réaliser les techniques de préparation préliminaires exigées au niveau V			2 3 4				
CONCEPTS DE PRODUCTION	1	2	3	4	Adapter les modes de cuisson aux concepts de production			2 3 4				
GESTION DES PRODUITS	1	2	3	4	Gérer les produits alimentaires non utilisés			2 3 4				
PRÉSENTATION	1	2	3	4	Dresser et présenter les plats en fonction du concept			2 3 4				
DISTRIBUTION	1	2	3	4	Assurer et participer à la distribution des plats			2 3 4				

E3 : ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE - CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION (CCF)

Date évaluation :		PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE : 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
COMPÉTENCES EN SERVICE ET COMMERCIALISATION**

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

E3 : ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE - CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION (CCF)

Date évaluation :		PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE : 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 PFMP 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)

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

3 L'ACTION DU STAGIAIRE

Moyens et démarches mis 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 :

4 RÈGLE (S) À TIRER DE L'EXPÉRIENCE

*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)

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

DOCUMENT DE SYNTHÈSE E3

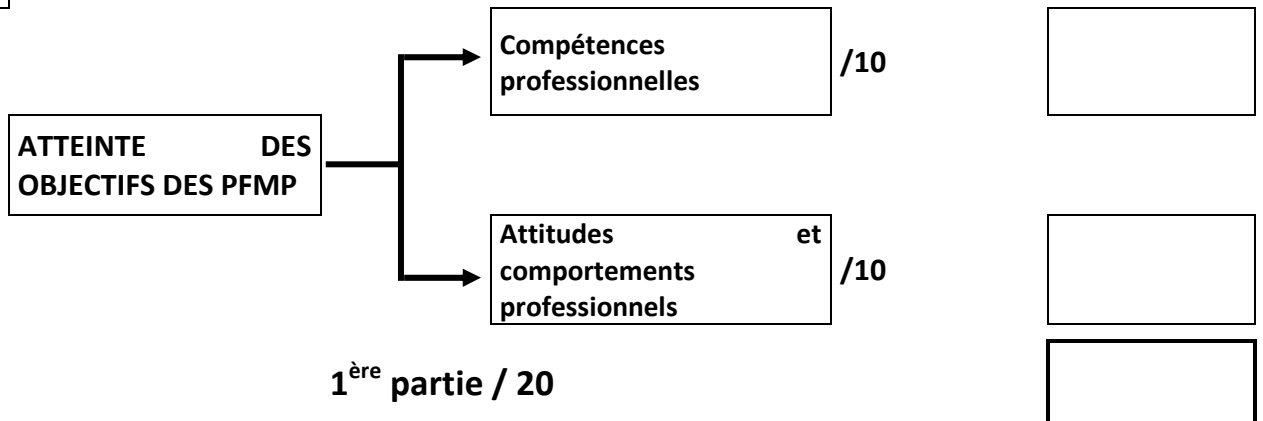
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
RESTAURATION

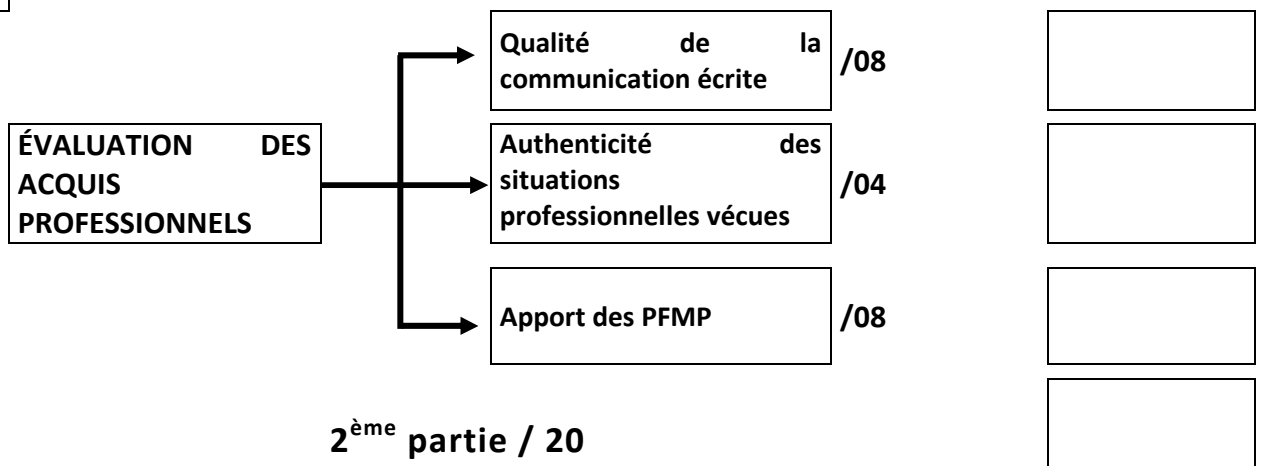
**E3 : Épreuve de synthèse
des activités en entreprise**
Contrôle en cours de formation (CCF)

Établissement scolaire	
Nom de l'élève	Session :

1^{ère} PARTIE



2^{ème} PARTIE



REMARQUES :

Cachet de l'établissement scolaire	TOTAL / 40	
	NOTE / 20 (arrondir au point entier ou ½ point >)	
	Notes attribuées dans la classe :	
	• Moyenne / 20 :	
	• Note la plus basse /20 :	
	• Note la plus haute /20 :	

Académie : _____ **Session :** _____

Nom de l'établissement de formation : _____

Nom de l'élève : _____

Période de formation n° 1 Du _____ au _____ Entreprise : _____ Tuteur (<i>nom et fonction</i>) : _____ Professeur effectuant le suivi : _____	Cachet de l'entreprise
Période de formation n° 2 Du _____ au _____ Entreprise : _____ Tuteur (<i>nom et fonction</i>) : _____ Professeur effectuant le suivi : _____	Cachet de l'entreprise
Période de formation n° 3 Du _____ au _____ Entreprise : _____ Tuteur (<i>nom et fonction</i>) : _____ Professeur effectuant le suivi : _____	Cachet de l'entreprise
Période de formation n° 4 Du _____ au _____ Entreprise : _____ Tuteur (<i>nom et fonction</i>) : _____ Professeur effectuant le suivi : _____	Cachet de l'entreprise
Période de formation n° 5 Du _____ au _____ Entreprise : _____ Tuteur (<i>nom et fonction</i>) : _____ Professeur effectuant le suivi : _____	Cachet de l'entreprise
Période de formation n° 6 Du _____ au _____ Entreprise : _____ Tuteur (<i>nom et fonction</i>) : _____ Professeur effectuant le suivi : _____	Cachet de l'entreprise

Visa du chef d'établissement :
(date, signature, cachet)

--

ÉPREUVE E3 : ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE
MODE PONCTUEL ORAL
INSTRUCTIONS DONNÉES AUX COMMISSIONS D'INTERROGATION

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 candidats justifiant de trois années d'activité professionnelle.

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 pourra se dérouler 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.

ÉPREUVE E3 : ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE
MODE PONCTUEL ORAL - GRILLE ÉVALUATION

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

PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE	BARÈME	évaluation ①			
		TI	I	B	TB
PRÉSENTATION DE LA SITUATION - Analyse du vécu du professionnel - Connaissances professionnelles - Cohérence entre l'exposé et le contenu du dossier	/15				
COMMUNICATION ORALE - Qualité de l'expression - Correction de la langue - Cohérence de l'exposé (plan, clarté, rigueur...)	/5				
sous-total	/20				
DEUXIÈME PARTIE : ENTRETIEN					
APTITUDE AU DIALOGUE - Écoute - Formulation adaptée de la réponse 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 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