



Bordeaux, le 24 janvier 2013

**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**

Direction des
Examens et concours

- DEC 3 -
Examens Professionnels
Niveaux IV et V

Affaire suivie par
Jean-Claude MANDEMENT

Téléphone
05 57 57 87 66

Mél
ce.dec3@ac-bordeaux.fr

- DEC 5 -
Bureau des sujets

Affaire suivie par
Catherine LARGETEAU

Téléphone
05 57 57 87 71

Mél
catherine.largeteau@ac-bordeaux.fr

IEN Economie-Gestion
Jérôme MUZARD
Jerome.Muzard@ac-bordeaux.fr

5, rue Joseph
de Carayon-Latour
CS 81499
33060 Bordeaux Cedex

OBJET : Baccalauréat professionnel Restauration et BEP Restauration à 2 options, session 2013

RÉFÉRENCE : Arrêté de création du baccalauréat professionnel Restauration du 29 juillet 1998 modifié et arrêté de création du BEP Restauration du 18/08/2011

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 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. 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 2013.

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** de 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.

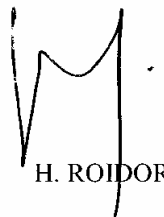
L'inspecteur de l'éducation nationale d'économie et gestion responsable de la filière veillera au bon déroulement de l'examen.

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 D'EXAMEN	→ Page 8
ANNEXE n° 3	CALENDRIER DE L'ÉPREUVE TECHNOLOGIQUE (E1) - SOUS-ÉPREUVE C1	→ Page 13
ANNEXE n° 4	ACADÉMIES AUTONOMES, PILOTES ET RATTACHÉES	→ Page 14
ANNEXE n° 5	ÉPREUVE E1 – sous-épreuve C1 (U13) - Pratique professionnelle APPROFONDISSEMENT ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE	→ Page 15
ANNEXE n° 6	TABLEAU D'ORDONNANCEMENT DES TÂCHES (ÉPREUVE C1 – U13)	→ Page 17
ANNEXE n° 7	ÉPREUVE E1 – sous-épreuve C1 (U13) - Pratique professionnelle APPROFONDISSEMENT SERVICE ET COMMERCIALISATION	→ Page 18
ANNEXE n° 8	NOTE AUX MEMBRES DU JURY CONCERNANT L'ARGUMENTATION COMMERCIALE	→ Page 19
ANNEXE n° 9	NOTE AU RESPONSABLE DU CENTRE D'EXAMEN CONCERNANT LE RÔLE DU PROFESSEUR RESSOURCE	→ Page 20
ANNEXE n° 10	ÉVALUATION DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE ATTEINTE DES OBJECTIFS ET DOSSIER PROFESSIONNEL	→ Page 21
ANNEXE n° 11	GRILLE ÉVALUATION E3 - ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE COMPÉTENCES EN ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE	→ Page 23
ANNEXE n° 12	GRILLE ÉVALUATION E3 - ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE COMPÉTENCES EN SERVICE ET COMMERCIALISATION	→ Page 24
ANNEXE n° 13	GRILLE ÉVALUATION E3 - ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	→ Page 25
ANNEXE n° 14	FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE (FDAP)	→ Page 26
ANNEXE n° 15	DOCUMENT DE SYNTHÈSE DE L'ÉPREUVE E3 (activités en entreprise)	→ Page 28
ANNEXE n° 16	ATTESTATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	→ Page 29
ANNEXE n° 17	ÉPREUVE E3 – MODE PONCTUEL ORAL : INSTRUCTIONS DONNÉES AUX COMMISSIONS D'INTERROGATION	→ Page 30
ANNEXE n° 18	GRILLE ÉVALUATION E3 - ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE EVALUATION – MODE PONCTUEL ORAL	→ Page 31
ANNEXE n° 19	BEP Restauration – Option cuisine – diplôme intermédiaire - Épreuve EP2 – Pratique professionnelle - Dossier centre	→ Page 32
ANNEXE n° 20	BEP Restauration – Option commercialisation et services en restauration diplôme intermédiaire - Épreuve EP2 – Pratique professionnelle - Dossier centre	→ Page 39
ANNEXE n° 21	BEP Restauration – RÈGLEMENT D'EXAMEN	→ Page 48
ANNEXE n° 22	BEP Restauration –CALENDRIER D'EXAMEN DE L'ÉPREUVE PRATIQUE	→ Page 49
ANNEXE n° 23	BEP Restauration – CALENDRIERS D'EXAMEN	→ Page 50

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		
			Unités	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
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 D'EXAMEN

MÉTROPOLE – MAYOTTE
Session de juin 2013

Baccalauréat professionnel Restauration

Calendrier des épreuves

ÉPREUVES	DATES	HORAIRE LOCAL	NATURE
Français - U.51	17 juin 2013	09 H 30 à 12 H 00	écrite
Histoire, géographie et éducation civique- U.52	17 juin 2013	14 H 00 à 16 H 00	écrite
Arts appliqués et cultures artistiques - U.6	18 juin 2013	8 H 00 à 9 H 30	écrite
Epreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3 - Prévention-santé-environnement – U.33	18 juin 2013	10 H 00 à 12 H 00	écrite
Epreuve d' économie et gestion de l'entreprise – E2 - Economie et gestion de l'entreprise - U.2	18 juin 2013	14 H 00 à 16 H 00	écrite
Epreuve technologique - Technologie - U.11	19 juin 2013	08 H 00 à 10 H 00	écrite
- Sciences appliquées - U.12	19 juin 2013	10 H 30 à 11 H 45	écrite
Epreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3 - Mathématiques - U.32	<u>Du lundi 3 juin au vendredi 14 juin 2013</u>	Durée : 1 H 00	écrite et pratique
Pratique professionnelle – U13	Du lundi 10 juin au vendredi 14 juin 2013	Durée : 5 H 00	écrite et pratique
Synthèse des activités en entreprise – U31	A l'initiative des (dates et horaires fixés par chaque académie)	Durée : 30 minutes orale	orale
Langue vivante étrangère – U4		Durée : 20 minutes*	orale
Épreuve facultative : langue vivante étrangère		Durée : 20 minutes*	orale
Épreuve d'éducation physique et sportive - E7			pratique

* La durée totale de l'épreuve est de 20 minutes dont 5 minutes de préparation.

Aucun candidat n'est autorisé à sortir de la salle d'examen pendant la première heure du déroulement des épreuves.

CALENDRIER D'EXAMEN

GUYANE

Session de juin 2013

Baccalauréat professionnel Restauration

Calendrier des épreuves

EPREUVES	DATES	HORAIRE LOCAL	NATURE
Français - U.51	14 juin 2013	14 H 00 à 16 H 30	écrite
Histoire, géographie et éducation civique- U.52	17 juin 2013	14 H 00 à 16 H 00	écrite
Arts appliqués et cultures artistiques - U.6	18 juin 2013	13 H 30 à 15 H 00	écrite
Epreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3 - Prévention-santé-environnement – U.33	18 juin 2013	15 H 30 à 17 H 30	écrite
Epreuve d' économie et gestion de l'entreprise – E2 - Economie et gestion de l'entreprise - U.2	19 juin 2013	14 H 00 à 16 H 00	écrite
Epreuve technologique - Technologie - U.11	20 juin 2013	13 H 30 à 15 H 30	écrite
- Sciences appliquées - U.12	20 juin 2013	16 H 00 à 17 H 15	écrite
Epreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3 - Mathématiques - U.32	<u>Du lundi 3 juin au vendredi 14 juin 2013</u>	Durée : 1 H 00	écrite et pratique
Pratique professionnelle – U13	Du lundi 10 juin au vendredi 14 juin 2013	Durée : 5 H 00	écrite et pratique
Synthèse des activités en entreprise – U31	A l'initiative des académies (dates et horaires fixés par chaque académie)	Durée : 30 minutes	orale
Langue vivante étrangère – U4		Durée : 20 minutes*	orale
Épreuve facultative : langue vivante étrangère		Durée : 20 minutes*	orale
Épreuve d'éducation physique et sportive - E7			pratique

* La durée totale de l'épreuve est de 20 minutes dont 5 minutes de préparation.

Aucun candidat n'est autorisé à sortir de la salle d'examen pendant la première heure du déroulement des épreuves.

CALENDRIER D'EXAMEN

GUADELOUPE MARTINIQUE
Session de juin 2013

Baccalauréat professionnel Restauration

Calendrier des épreuves

EPREUVES	DATES	HORAIRE LOCAL	NATURE
Français - U.51	14 juin 2013	14 H 00 à 16 H 30	écrite
Histoire, géographie et éducation civique- U.52	17 juin 2013	14 H 00 à 16 H 00	écrite
Arts appliqués et cultures artistiques - U.6	18 juin 2013	12 H 30 à 14 H 00	écrite
Epreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3 - Prévention-santé-environnement – U.33	18 juin 2013	14 H 30 à 16 H 30	écrite
Epreuve d'économie et gestion de l'entreprise – E2 - Economie et gestion de l'entreprise - U.2	19 juin 2013	14 H 00 à 16 H 00	écrite
Epreuve technologique - Technologie - U.11	20 juin 2013	13 H 00 à 15 H 00	écrite
- Sciences appliquées - U.12	20 juin 2013	15 H 30 à 16 H 45	écrite
Epreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3 - Mathématiques - U.32	<u>Du lundi 3 juin au vendredi 14 juin 2013</u>	Durée : 1 H 00	écrite et pratique
Pratique professionnelle – U13	Du lundi 10 juin au vendredi 14 juin 2013	Durée : 5 H 00	écrite et pratique
Synthèse des activités en entreprise – U31	A l'initiative des académies (dates et horaires fixés par chaque académie)	Durée : 30 minutes	orale
Langue vivante étrangère – U4		Durée : 20 minutes*	orale
Épreuve facultative : langue vivante étrangère		Durée : 20 minutes*	orale
Épreuve d'éducation physique et sportive - E7			pratique

* La durée totale de l'épreuve est de 20 minutes dont 5 minutes de préparation.

Aucun candidat n'est autorisé à sortir de la salle d'examen pendant la première heure du déroulement des épreuves.

CALENDRIER D'EXAMEN

POLYNESIE FRANÇAISE
Session de juin 2013

Baccalauréat professionnel Restauration

Calendrier des épreuves

EPREUVES	DATES	HORAIRE LOCAL	NATURE
Français - U.51	14 juin 2013	8 H 00 à 10 H 30	écrite
Histoire, géographie et éducation civique- U.52	17 juin 2013	8 H 00 à 10 H 00	écrite
Arts appliqués et cultures artistiques - U.6	18 juin 2013	7 H 30 à 9 H 00	écrite
Epreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3 - Prévention-santé-environnement – U.33	18 juin 2013	9 H 30 à 11 H 30	écrite
Epreuve d' économie et gestion de l'entreprise – E2 - Economie et gestion de l'entreprise - U.2	19 juin 2013	8 H 00 à 10 H 00	écrite
Epreuve technologique - Technologie - U.11	20 juin 2013	7 H 30 à 9 H 30	écrite
- Sciences appliquées - U.12	20 juin 2013	10 H 00 à 11 H 45	écrite
Epreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3 - Mathématiques - U.32	<u>Du lundi 3 juin au vendredi 14 juin 2013</u>	Durée : 1 H 00	écrite et pratique
Pratique professionnelle – U13	Du lundi 10 juin au vendredi 14 juin 2013	Durée : 5 H 00	écrite et pratique
Synthèse des activités en entreprise – U31	A l'initiative des académies (dates et horaires fixés par chaque académie)	Durée : 30 minutes	orale
Langue vivante étrangère – U4		Durée : 20 minutes*	orale
Épreuve facultative : langue vivante étrangère		Durée : 20 minutes*	orale
Épreuve d'éducation physique et sportive - E7			pratique

* La durée totale de l'épreuve est de 20 minutes dont 5 minutes de préparation.

Aucun candidat n'est autorisé à sortir de la salle d'examen pendant la première heure du déroulement des épreuves.

CALENDRIER D'EXAMEN

LA RÉUNION

Session de juin 2013

Baccalauréat professionnel Restauration

Calendrier des épreuves

EPREUVES	DATES	HORAIRE LOCAL	NATURE
Français - U.51	17 juin 2013	10 H 30 à 13 H 00	écrite
Histoire, géographie et éducation civique- U.52	17 juin 2013	15 H 00 à 17 H 00	écrite
Arts appliqués et cultures artistiques - U.6	18 juin 2013	9 H 00 à 10 H 30	écrite
Epreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3 - Prévention-santé-environnement – U.33	18 juin 2013	11 H 00 à 13 H 00	écrite
Epreuve d' économie et gestion de l'entreprise – E2 - Economie et gestion de l'entreprise - U.2	18 juin 2013	15 H 00 à 17 H 00	écrite
Epreuve technologique - Technologie - U.11	19 juin 2013	9 H 00 à 11 H 00	écrite
- Sciences appliquées - U.12	19 juin 2013	11 H 30 à 12 H 45	écrite
Epreuve de synthèse des activités en entreprise et de mathématiques – E3 - Mathématiques - U.32	<u>Du lundi 3 juin au vendredi 14 juin 2013</u>	Durée : 1 H 00	écrite et pratique
Pratique professionnelle – U13	Du lundi 10 juin au vendredi 14 juin 2013	Durée : 5 H 00	écrite et pratique
Synthèse des activités en entreprise – U31	A l'initiative des académies (dates et horaires fixés par chaque académie)	Durée : 30 minutes	orale
Langue vivante étrangère – U4		Durée : 20 minutes*	orale
Épreuve facultative : langue vivante étrangère		Durée : 20 minutes*	orale
Épreuve d'éducation physique et sportive - E7			pratique

* La durée totale de l'épreuve est de 20 minutes dont 5 minutes de préparation.

Aucun candidat n'est autorisé à sortir de la salle d'examen pendant la première heure du déroulement des épreuves.

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 10 juin 2013
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 11 juin 2013
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 12 juin 2013
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 13 juin 2013
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 14 juin 2013
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 10 juin 2013
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 11 juin 2013
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 12 juin 2013
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 13 juin 2013
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 14 juin 2013
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

AIX-MARSEILLE

NANTES

BESANÇON

BORDEAUX

CAEN

CLERMONT-FERRAND

DIJON

GRENOBLE

GUADELOUPE

LA RÉUNION

LILLE

LIMOGES

NOUVELLE CALÉDONIE

LYON

MAYOTTE

MONTPELLIER

NANCY-METZ

ORLÉANS-TOURS

POITIERS

REIMS

RENNES

ROUEN

STRASBOURG

POLYNÉSIE

TOULOUSE

SIEC (Paris-Créteil-Versailles)

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 - Ordonancement des tâches
(À rendre complétée avec la copie)

Numérotez vos pages :
...../.....

N° Candidat :
.....

N° de poste :
.....

ANNEXE 6

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 2013**

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 PRÉLIMINAIRES	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)

		Seul	Double commande	Périodes	Très Insuffisant	Insuffisant	Bien	Très bien
ORGANISATION	1			2				
	2			3				
	3			4				
	4							
ACTION COMMERCIALE	1			2				
	2			3				
	3			4				
	4							
APPROVISIONNEMENT	1			2				
	2			3				
	3			4				
	4							
LOCAUX ET MATÉRIELS	1			2				
	2			3				
	3			4				
	4							
SERVICE DES METS	1			2				
	2			3				
	3			4				
	4							
SERVICE DES BOISSONS	1			2				
	2			3				
	3			4				
	4							
FACTURATION	1			2				
	2			3				
	3			4				
	4							
CONTRÔLE	1			2				
	2			3				
	3			4				
	4							
INFORMATIQUE	1			2				
	2			3				
	3			4				
	4							
HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	1			2				
	2			3				
	3			4				
	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	

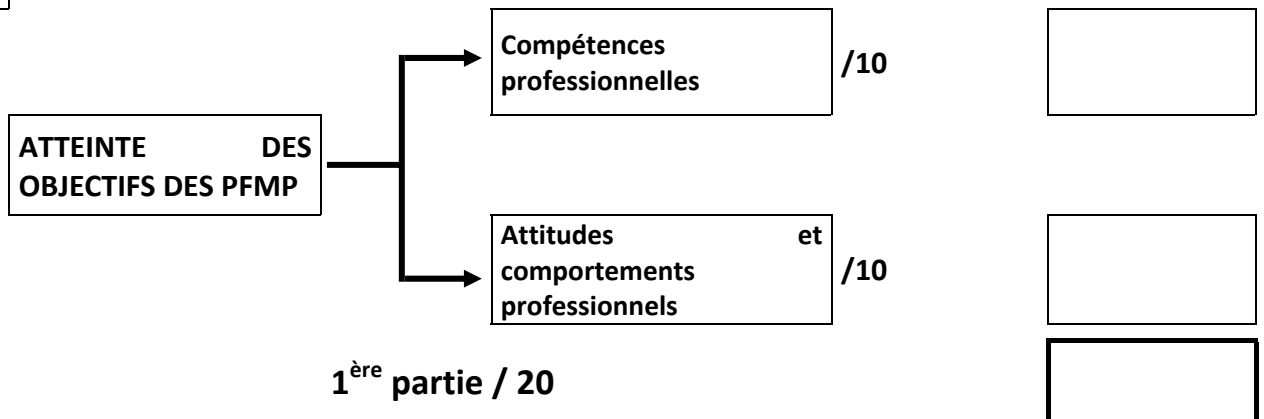
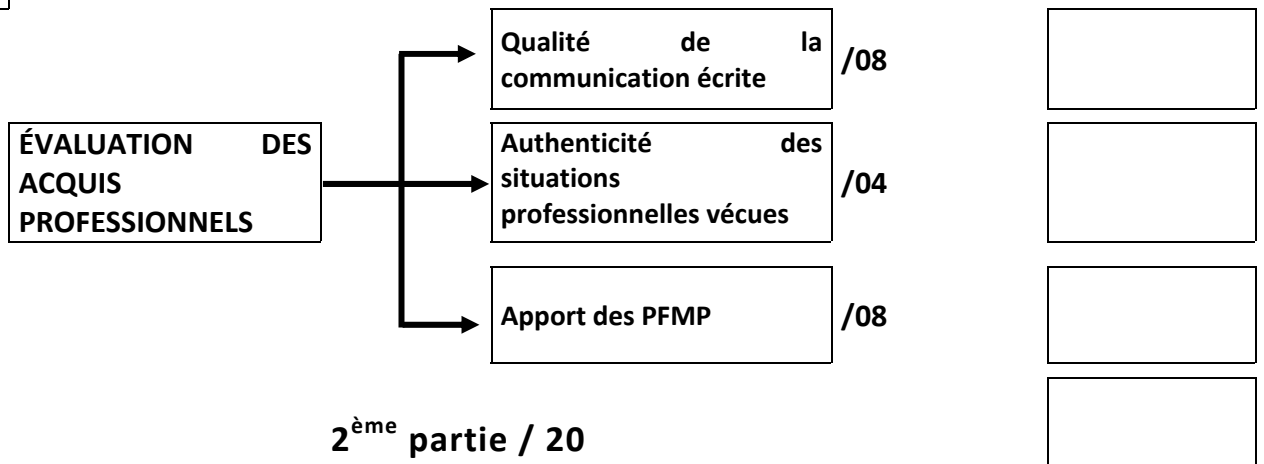
DOCUMENT DE SYNTHÈSE E3

Établissement scolaire	
Nom de l'élève	Session :

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)

1^{ère} PARTIE2^{ème} PARTIE

REMARQUES :

--

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

ATTESTATION DES PÉRIODES
DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ANNEXE 16

Académie : _____ **Session :** _____

Nom de l'établissement de formation : _____

Nom de l'élève : _____

Période de formation n° 1
Du _____ au _____
Entreprise : _____
Tuteur (*nom et fonction*) : _____
Professeur effectuant le suivi : _____

Cachet de l'entreprise

Période de formation n° 2
Du _____ au _____
Entreprise : _____
Tuteur (*nom et fonction*) : _____
Professeur effectuant le suivi : _____

Cachet de l'entreprise

Période de formation n° 3
Du _____ au _____
Entreprise : _____
Tuteur (*nom et fonction*) : _____
Professeur effectuant le suivi : _____

Cachet de l'entreprise

Période de formation n° 4
Du _____ au _____
Entreprise : _____
Tuteur (*nom et fonction*) : _____
Professeur effectuant le suivi : _____

Cachet de l'entreprise

Période de formation n° 5
Du _____ au _____
Entreprise : _____
Tuteur (*nom et fonction*) : _____
Professeur effectuant le suivi : _____

Cachet de l'entreprise

Période de formation n° 6
Du _____ au _____
Entreprise : _____
Tuteur (*nom et fonction*) : _____
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

BEP Restauration – Option cuisine – diplôme intermédiaire

Épreuve EP2 – Pratique professionnelle - Dossier centre

DOSSIER CENTREBREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES
RESTAURATION
Option cuisineÉpreuve EP2
PRATIQUE PROFESSIONNELLE (Unité UP2)Déroulement de l'épreuve
Durée : 4 h 30 Coef. : 11

Phases	Horaire	Nature de l'épreuve	Durée
Conception et Organisation	08 h 15 à 08 h 45	Épreuve écrite	0 h 30
08 h 45 à 09 h 00 Temps de battement entre les deux épreuves, installation des candidats en cuisine			
Production et Distribution	09 h 00 à 13 h 00	Épreuve pratique	4 h 00
Auto évaluation écrite ou orale Nettoyage - Rangement des locaux			

NB : dossier centre à conserver pour toutes les épreuves

Remarque n° 1 : les candidats devront envoyer les plats en tenant compte des indications de dressage en respectant les horaires.

Remarque n° 2 : pour des problèmes d'approvisionnement, il sera exceptionnellement possible de remplacer certaines denrées par des produits locaux similaires.

Déroulement de l'épreuve de pratique professionnelle sous forme écrite puis pratique**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 passage au vestiaire et le contrôle des identités,
- l'attribution, au candidat, par tirage au sort du numéro de poste

À **8 h 15**, les sujets sont distribués par un ou des membres de la commission d'évaluation (un professionnel et un professeur de la spécialité).

Le candidat inscrit son numéro de poste sur l'ensemble des documents et seul le planigramme sera remis aux examinateurs à l'issue de la phase écrite de l'épreuve pratique.

Les ingrédients manquants sur les fiches techniques seront complétés par les candidats durant la phase écrite et seront évalués de manière informelle durant l'épreuve pratique. Il ne semble pas utile de photocopier les fiches

techniques. Lors de la vérification de ces informations, le jury s'offre un court moment de communication avec le candidat.

Le candidat renseignera la grille d'ordonnancement des tâches dont le modèle est fourni dans le sujet en **annexe 2**.

Durant cette phase, le candidat est autorisé à disposer d'un répertoire personnel de recettes.

De **08 h 45 à 09 h 00**, les candidats s'installent en cuisine.

À **9 h 00**, le planigramme produit par le candidat sera photocopié, l'original fera l'objet d'une notation immédiate, la photocopie est remise au candidat. 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 **09 h 00**, 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 30**, le second à **12 h 40**.

Après l'envoi du dernier plat, le candidat effectue l'autoévaluation de sa prestation et complète la fiche de synthèse (**annexe 3**) en proposant éventuellement des axes d'amélioration de son travail. Cette phase a pour objectif de permettre au candidat de prendre du recul sur son action.

Elle se déroule au sein de la cuisine, au poste de travail du candidat et ne doit pas excéder 5 minutes

Le jury collecte ensuite le document complété.

Le jury évalue, de préférence, les compétences de communication à partir de ses observations durant l'épreuve de pratique. Si les compétences de communication (*attitudes et comportement professionnels dans l'acte de communication*) **n'ont pas pu être évaluées durant le déroulement de l'épreuve**, car le jury ne dispose pas d'indices suffisants de la maîtrise des compétences de communication, il rencontre le candidat à l'issue de l'épreuve, à son poste de travail pour un bref entretien (5 minutes maximum) qui porte sur les observations transcrites sur la fiche de synthèse (**annexe 3**). En aucun cas le questionnement ne doit se transformer en épreuve orale **et technologique**.

Organisation et fonctionnement des commissions d'évaluation

a) Rôle du professeur ressource.

Chaque responsable d'établissement met à disposition, durant le déroulement des épreuves pratiques, un des professeurs de l'équipe pédagogique dit «**professeur ressource**».

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

Bien sûr, ce **professeur n'a pas vocation à intervenir** dans l'interrogation ni dans l'évaluation des candidats. Il doit rester d'une neutralité absolue, et ne communique avec les candidats qu'en cas de nécessité absolue.

b) Exigences attendues lors de l'évaluation

L'épreuve évalue les compétences professionnelles du candidat à l'occasion de la mise en œuvre d'une situation de pratique professionnelle. Cette épreuve permet de vérifier que le candidat est capable de mettre en œuvre **tout ou partie** des compétences visées sur la grille nationale d'évaluation. Le jury utilise la grille nationale (**annexe 4**) pour réaliser l'évaluation du profil de compétence du candidat. Les compétences opérationnelles ne doivent pas forcément être évaluées de manière exhaustive, mais en fonction de la situation professionnelle.

La commission d'évaluation est chargée d'une part, de la surveillance de la phase écrite et de sa correction, de l'évaluation de la phase de production, de distribution et de la vérification de la qualité marchande des productions.

ANNEXE 2

- Planigramme ou ordonnancement des tâches

à rendre complété

N° Candidat :

N° de poste :

envoi plat 1 : 12h30

envoi plat 2 : 12h40

PLAT 1 :

PLAT 2 :

Techniques :

Cuissons :

→ Précisez la légende des codes utilisés, privilégiez les codes graphiques (rayures) aux codes couleurs

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

BREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES RESTAURATION

Option cuisine

Épreuve EP2 – épreuve de pratique professionnelle

Fiche de synthèse de ma prestation

N° Candidat

→J'évalue mon travail	Non satisfaisant	Convenable	Satisfaisant	→Je propose des axes d'amélioration de mon travail
Organiser le travail				
Réaliser les techniques de base				
Mettre en œuvre le(s) cuissons				
Dresser les préparations				
Contrôler la qualité marchande				

Épreuve pratique et écrite d'une durée de 4 heures 30

	Académie de	N° Candidat		Session 2013
		Nom, prénom du candidat		

Positionnement et évaluation du candidat												
Pôle	Compétences	Compétences opérationnelles					Compétences			Critères d'évaluation	pts	barème
							N	ECA				
Phase écrite (durée maximale 30 minutes)												
1	C1-1 Organiser la production	C1-1.1 Recueillir les informations et renseigner ou élaborer des documents relatifs à la production							Qualité des documents et réalisme professionnel		/38	
		C1-1.2 Planifier son travail et celui de son équipe dans le temps et dans l'espace							Pertinence organisation, durée des étapes de production			
4	C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement	C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en petits matériels en fonction de l'activité prévue							Respect de la commande			
		C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements							Qualité du document Réalisme professionnel			
Phase pratique												
1	C1-1 Organiser la production	C1-1.3 Mettre en place le(s) poste(s) de travail pour la production							Pertinence de l'organisation		/10	
		C1-1.4 Entretien des locaux et des matériels							Respect de la réglementation			
<i>Cocher les compétences évaluées →</i>		Plat 1	Plat 2	Indiquer les plats réalisés : Plat 1 :					Plat 2			
1	C1-2 Maîtriser les bases de la cuisine	C1-2.1 Réaliser les préparations préliminaires							Maîtrise des techniques de base		/48	
		C1-2.2 Apprêter les matières premières										
		C1-2.3 Tailler, découper										
		C1-2.4 Décorer										
		C1-2.5 Réaliser les marinades, saumures et sirops										
		C1-2.6 Réaliser fonds, fumets, essences et glaces										
		C1-2.7 Réaliser les liaisons										
		C1-2.8 Réaliser les grandes sauces de base, les jus et les coulis										
		C1-2.9 Réaliser les préparations de base (farces, purées, beurres, appareils et crèmes)										
		C1-2.10 Réaliser les pâtes de base										
		C1-2.11 Mettre en œuvre les cuissons										
1	C1-3 Cuisiner	C1-3.1 Réaliser les potages						Conformité des préparations culinaires imposées Respect de la commande		/48		
		C1-3.2 Réaliser les hors d'œuvre froids et chauds										
		C1-3.3 Produire des mets à base de poissons, coquillages, crustacés, mollusques										
		C1-3.4 Produire des mets à base de viandes, volailles, gibiers, abats, œufs										
		C1-3.5 Réaliser les garnitures d'accompagnement										
		C1-3.6 Réaliser les desserts										
		C1-3.7 Optimiser la production										
1	C1-4 Dresser, distribuer les préparations	C1-4.1 Dresser et mettre en valeur les préparations						Conformité des préparations culinaires imposées / Qualité finitions et présentations		/36		
		C1-4.2 Distribuer la production										
3	C3-3 Rendre compte de son travail	C3-3.1 Produire une synthèse écrite						Qualité du document et réalisme professionnel		/8		
		C3-3.2 Présenter oralement la synthèse									Attitude et comportement professionnel dans l'acte de communication	
5	C5-1 Appliquer la démarche qualité	C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité						Respect de la réglementation et des diverses recommandations		/32		
		C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique									Respect des recommandations	
		C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique									Respect des recommandations (nutrition, diététique)	
	C5-2 Maintenir la qualité globale	C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions									Respect de la réglementation	
		C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions									Conformité des préparations culinaires imposées Qualité organoleptique de la production	
		C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions									Respect de la réglementation	
Compétences : <i>BEP uniquement</i> / BEP et Bac Pro							* NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé			Total BEP (en points)	/220	

Membres du jury			Appréciation
Fonction	NOM Prénom	Émargement	
Professeur ou formateur			
Professionnel			

EP2

NOTE SUR 20
(Note sur 220 : 11)

/220 points

/20 points

EXIGENCES ATTENDUES

Phase écrite de conception et d'organisation (organigramme)

Qualité des documents	Présentation : <ul style="list-style-type: none"> • claire • soignée
C1-1 organiser la production	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Enchaînement logique des tâches ◆ Planification des tâches selon les temps impartis
C4-1 recenser les besoins d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Renseigner les denrées manquantes sur les fiches techniques (cases grisées) ◆ Déterminer les besoins en matériel en fonction de l'activité prévue
C3-3 rendre compte de son travail	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Produire une synthèse écrite et proposer des axes d'amélioration

Document destiné aux membres du jury de surveillance et de correction de l'épreuve écrite

EXIGENCES ATTENDUES

Phase de production

C5-1 appliquer la démarche qualité	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrôle de la conformité des produits à mettre en oeuvre ◆ Souci constant d'économie : parures, déchets ◆ Utilisation rationnelle des moyens (eau, gaz, électricité) ◆ Économie de corps gras dans les cuissons et finitions 	
C5-1 appliquer la démarche qualité	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Hygiène corporelle et vestimentaire ◆ Propreté permanente des postes de travail ◆ Respect des règles de sécurité ◆ Assurer les opérations de fin de service 	
C1-1 organiser la production	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestion du plan de travail ◆ Prévision du matériel et choix judicieux ◆ Enchaînement logique des tâches ◆ Gestion des produits non utilisés 	
C1-2 maîtriser les bases de la cuisine C1-3 cuisiner	Gestuelles	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des gestes ◆ Précision dans les gestes ◆ Conformité par rapport aux définitions professionnelles
	Appareils, fonds, sauces	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Respect des techniques de base ◆ Conformité par rapport aux définitions professionnelles ◆ Respect des cuissons simples et complexes
	Cuissons	
	Pâtisserie	
C1-4 dresser, distribuer les préparations	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Respect des horaires imposés ◆ Dressage conforme aux normes professionnelles 	
C5-2 maintenir la qualité globale	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et production ◆ Contrôler la qualité marchande des matières premières et production 	

Document destiné aux membres du jury notant la pratique

BEP Restauration – Option Commercialisation et Services en Restauration

diplôme intermédiaire - Épreuve EP2 – Pratique professionnelle - Dossier centre

DOSSIER CENTREBREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES
RESTAURATION
Option commercialisation et services en restaurationÉpreuve EP2
PRATIQUE PROFESSIONNELLE (Unité UP2)

Déroulement de l'épreuve

Durée : 4 h 00 Coef. : 11

PHASE ÉCRITE D'ORGANISATION DU TRAVAIL ET D'ARGUMENTATION COMMERCIALE				
Nature des épreuves	Horaire	Nature de l'épreuve	Durée	Points
Prise de contact et transmission des consignes	15 h 50 – 16 h 00		0 h 10	40 pts
À partir des informations fournies, compléter les annexes 1, 2 et 3.	16 h 00 – 17 h 00	Écrite	1 h 00	
PHASE PRATIQUE D'ORGANISATION ET DE SERVICE EN RESTAURATION				
REALISER LA MISE EN PLACE POUR LE SERVICE DE 2 TABLES DE 2 A 4 COUVERTS (POUR 6 COUVERTS MAXIMUM) (TABLES, CONSOLES, OFFICE, MATERIELS SPECIFIQUES, ...) EVENTUELLEMENT DU BAR, DE L'OFFICE, DE LA CAVE, ...	17 h 00 – 18 h 00	Pratique	1 h 00	180 pts
18 h 00 – 19 h 00 Repas du candidat				
- Accueillir, prendre les commandes de ses tables, servir les mets et les boissons, prendre congé de ses clients et remettre les locaux en état. - Phase d'entretien avec le jury sur l'exécution du service (Annexe 4)	19 h 00 – 21 h 00	Pratique	2 h 00	

1) Présentation du contexte de l'épreuve

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

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

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.

Les sujets sont distribués en présence de la commission d'évaluation. Cette commission est composée du professeur ou du formateur de spécialité et d'un professionnel. En l'absence de ce dernier en cas de force majeure, un autre professeur de la spécialité est désigné.

L'épreuve ponctuelle de la pratique professionnelle du BEP se déroule sur une durée de 4 heures. Elle comporte deux phases distinctes :

- a) une phase écrite d'organisation du travail et d'argumentation commerciale,
- b) une phase pratique d'organisation et de service en restauration.

2) Déroulement de l'épreuve

a) Phase écrite d'organisation du travail et d'argumentation commerciale

À partir des informations fournies préalablement par l'enseignant relatives au menu du jour, au nombre de couverts et aux tables dont il aura la charge (deux tables pour un total de 4 à 6 couverts), le candidat complète :

- une fiche d'argumentation commerciale simple correspondant au menu à servir (**annexe 1**),
- une fiche de prévision de matériels et de linge (**annexe 2**),
- une fiche d'organisation de son travail (**annexe 3**).

Au terme de ce travail personnel d'une durée maximale d'une heure, le candidat remet à l'enseignant les documents dûment complétés pour photocopie et évaluation.

Les photocopies des documents sont remises à chaque candidat pour la suite de l'épreuve.

b) Phase pratique d'organisation et de services en restauration

Dans le prolongement de la phase écrite, le candidat réalise la mise en place de son rang (tables, consoles, office, matériels spécifiques, ...) et éventuellement du bar, de l'office, de la cave, ... selon l'organisation du centre d'examen.

Il accueille, prend les commandes de ses tables, sert les mets et les boissons, prend congé de ses clients et remet en état les locaux.

Après le départ des convives, le candidat libéré des contraintes du service effectue une autoévaluation de sa prestation et complète la fiche de synthèse (**annexe 4**) en proposant éventuellement des axes d'amélioration de son travail. Cette phase a pour objectif de permettre au candidat de prendre du recul sur son action.

Elle se déroule au sein du restaurant et ne doit pas excéder 5 minutes

Le jury collecte ensuite le document complété.

Le jury évalue, de préférence, les compétences de communication à partir de ses observations durant l'épreuve de pratique. Si les compétences de communication (*attitudes et comportement professionnels dans l'acte de communication*) n'ont pu être évaluées **durant le déroulement de l'épreuve**, car le jury ne dispose pas d'indices suffisants de la maîtrise des compétences, il rencontre le candidat à l'issue de l'épreuve, à son poste de travail pour un bref entretien (5 minutes maximum) qui porte sur les observations transcrites sur la fiche de synthèse (**annexe 4**). En aucun cas le questionnement ne doit se transformer en épreuve orale **et technologique**.

3) Consignes au centre d'examen

a) Rôle du professeur ressource

Chaque responsable d'établissement met à disposition, durant le déroulement des épreuves pratiques, un (ou plusieurs) professeur ressource.

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

Le **professeur n'a pas vocation à intervenir** dans l'interrogation ni dans l'évaluation des candidats. Il doit rester d'une neutralité absolue.

b) Pour établir la carte des boissons utilisée au cours du service

L'apéritif s'il est servi sera simple et réalisé par le centre.

Toutes les commandes sont préparées par le bar et servies à table par les candidats.

Le service des vins et boissons.

Les vins et boissons sont choisis par les convives à partir de la mini carte proposée par le centre. Cette carte comporte un choix de vins blancs, des vins rouges et rosés en bouteille, demi-bouteille et au verre. Des eaux minérales plates et gazeuses seront également disponibles. Le centre organisateur mettra à disposition de chaque candidat deux cartes des vins.

Le service des boissons chaudes (café, thé et infusion).

Est assuré par les candidats.

Le centre d'examen met à disposition :

le pain nécessaire et le cas échéant la décoration florale.

c) Pour la phase écrite de l'épreuve

Relever les copies à l'issue de l'épreuve écrite (**annexes 1, 2 et 3**), réaliser les photocopies et les remettre au candidat pour la suite de l'épreuve.

Les originaux des documents sont corrigés par le jury selon le barème indiqué dans les documents sur la grille de position et d'évaluation du candidat (EP2).

d) Connaissance des mets et des matières d'oeuvre

Prendre connaissance des matières d'oeuvre afin de pouvoir effectuer les commandes des denrées deux semaines avant les épreuves. Pour des problèmes d'approvisionnement, il sera possible exceptionnellement de remplacer certaines denrées par des produits locaux similaires. Prévoir par candidat six supports de menu pour les deux tables.

ANNEXE 1

FICHE D'ARGUMENTATION COMMERCIALE SIMPLE CORRESPONDANTE AU MENU

(A REMETTRE AUX EXAMINATEURS POUR CORRECTION)

N° DE CANDIDAT

EP 2 : BEP RESTAURATION « SPECIALITE COMMERCIALISATION ET SERVICE EN RESTAURATION » ÉPREUVE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

C1-3.1 C1-3.4

FICHE DE PREPARATION DU MENU

Menu (à compléter par le candidat)	Commercialisation	Accord METS et BOISSONS		Type de service	Annonces / Temps
		Type de boisson	Région, Appellation		
		<input type="checkbox"/> vin blanc sec <input type="checkbox"/> vin rouge léger <input type="checkbox"/> vin rouge charpenté <input type="checkbox"/> vin rosé <input type="checkbox"/> autre :.....	Région <hr/> Appellation	<input type="checkbox"/> à l'assiette <input type="checkbox"/> à l'anglaise <input type="checkbox"/> à la française <input type="checkbox"/> au guéridon <input type="checkbox"/> autre :	<input type="checkbox"/> faire marcher <input type="checkbox"/> faire dresser <input type="checkbox"/> réclamer <input type="checkbox"/> enlever
		<input type="checkbox"/> vin blanc sec <input type="checkbox"/> vin rouge léger <input type="checkbox"/> vin rouge charpenté <input type="checkbox"/> vin rosé <input type="checkbox"/> autre :.....	Région <hr/> Appellation	<input type="checkbox"/> à l'assiette <input type="checkbox"/> à l'anglaise <input type="checkbox"/> à la française <input type="checkbox"/> au guéridon <input type="checkbox"/> autre :	<input type="checkbox"/> faire marcher <input type="checkbox"/> faire dresser <input type="checkbox"/> réclamer <input type="checkbox"/> enlever
		<input type="checkbox"/> vin blanc sec <input type="checkbox"/> vin rouge léger <input type="checkbox"/> vin rouge charpenté <input type="checkbox"/> vin rosé <input type="checkbox"/> autre :.....	Région <hr/> Appellation	<input type="checkbox"/> à l'assiette <input type="checkbox"/> à l'anglaise <input type="checkbox"/> à la française <input type="checkbox"/> au guéridon <input type="checkbox"/> autre :	<input type="checkbox"/> faire marcher <input type="checkbox"/> faire dresser <input type="checkbox"/> réclamer <input type="checkbox"/> enlever
		<input type="checkbox"/> vin blanc sec <input type="checkbox"/> vin blanc liquoreux <input type="checkbox"/> vin effervescent <input type="checkbox"/> autre :.....	Région <hr/> Appellation	<input type="checkbox"/> à l'assiette <input type="checkbox"/> à l'anglaise <input type="checkbox"/> à la française <input type="checkbox"/> au guéridon <input type="checkbox"/> autre :	<input type="checkbox"/> faire marcher <input type="checkbox"/> faire dresser <input type="checkbox"/> réclamer <input type="checkbox"/> enlever

ANNEXE 2

FICHE DE PREVISION DE MATERIEL ET DE LINGE POUR L'ENSEMBLE DES DEUX TABLES
(A REMETTRE AUX EXAMINATEURS POUR CORRECTION)

N° DE CANDIDAT

EP 2 : BEP RESTAURATION « SPECIALITE COMMERCIALISATION ET SERVICE EN RESTAURATION » ÉPREUVE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

C2-1.2 C4-1.1 C4-1.4	Assiettes						Couverts									Verres			Autre matériel				
							Base			Poissons		Entremets			Autres		Eau	Vin rouge	Vin blanc	Saupoudreuse	Ménage	Moutardier	
	Présentation	Base	Entremets	Creuse	Pain	Autres		Fourchette	Couteau	Cuillère	Fourchette	Couteau	Fourchette	Couteau	Cuillère								
Mise en place																							
Entrée																							
Plat																							
Fromage																							
Dessert																							
Service																							
TOTAL																							
Platerie et autres																							

Fiche de prévision de linge				
Désignations	Molleton Quantités	Nappe Quantités	Désignations	Quantités
Table rectangle			Serviettes client	
Table carrée			Serviette transport	
Table ronde			Torchon vaisselle	
Guéridon			Torchon verre	
Autres			Autres	

ANNEXE 3

N° DE CANDIDAT

PLANNING D'ORGANISATION DES TACHES (A REMETTRE AUX EXAMINATEURS POUR CORRECTION)

EP 2 : BEP Restauration « Spécialité Commercialisation et service en restauration » Épreuve de pratique professionnelle

PLANNING D'ORGANISATION DES TACHES (T 1 : Première table T 2 : Deuxième table)

Matérialiser le point de départ de l'activité par une flèche directionnelle jusqu'à la fin de cette activité.		16h	17h00	18h00	18h00	19h00	19h00	19h00	20h00	21h00			
		17h	17h30			19h00	19h30			20h30			
C4-1.1	C4-1.4	TÂCHES À EFFECTUER			AVANT LE SERVICE			PENDANT ET APRÈS LE SERVICE					
		Phase écrite											
Réaliser la carcasse													
Nettoyer le rang en respectant le protocole													
Molletonner et napper les tables													
Préparer et nettoyer le matériel de mise en place													
Dresser les tables													
Répartir les matériels aux endroits spécifiques													
Vérifier la mise en place office, bar, cave du jour,													
Accueillir les clients			T 1	Repas du candidat									
											T 2		
Prendre la commande			T 1										
											T 2		
Servir les boissons			T 1										
											T 2		
Servir l'entrée			T 1										
											T 2		
Débarrasser les tables et la console			T 1										
											T 2		
Servir le plat principal			T 1										
		T 2											
Servir le fromage		T 1											
			T 2										
Servir le dessert		T 1											
			T 2										
Remettre la note et encaisser		T 1											
			T 2										
Raccompagner les clients		T 1											
			T 2										

C5-2.1 C5-2.2 C5-2.3	ANNEXE 4			N° DE CANDIDAT
	Fiche de synthèse de ma prestation (à remettre aux examinateurs en fin de service)			
EP 2 : BEP Restauration « Spécialité Commercialisation et service en restauration » Épreuve de pratique professionnelle				
COMPÉTENCES	Non satisfaisant	Convenable	Satisfaisant	Je propose des axes d'amélioration de mon travail
Réaliser la mise en place				
Accueillir et prendre en charge la clientèle				
Communiquer				
Synchroniser le service des deux tables				
Servir des mets et des boissons				
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité				



Académie de

N° candidat

Nom, prénom du candidat

Session 2013

Positionnement et évaluation du candidat

Pôle	Compétences	Compétences opérationnelles	Compétences*			Critères d'évaluation	pts	barème	
			N	ECA					M
				-	+				
Phase écrite									
1	C1-3 Vendre des prestations	C1-3.1 Valoriser les produits				La commercialisation et la valorisation des produits			
		C1-3.4 Proposer des accords mets-boissons ou boissons-mets							
2	C2-1 Réaliser la mise en place	C2-1.2 Organiser la mise en place				La qualité de la mise en place			
	C2.2 Gérer le service	C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services				La répartition des tâches			
		C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service							
4	C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement	C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables <i>et en petits matériels</i> en fonction de l'activité prévue				L'approvisionnement en matière d'œuvre			
		C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements							
Phase pratique									
1	C1-1 Prendre en charge la clientèle	C1-1.2 Accueillir la clientèle				L'accueil et la prise en charge de la clientèle			
		C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle				La commercialisation des produits			
		C1-1.4 Présenter les supports de vente				La prise de congé			
		C1-1.8 Prendre congé du client							
	C1-2 Entretenir des relations professionnelles	C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes				Les annonces au passe			
		C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes							
	C1-3 Vendre des prestations	C1-3.1 Valoriser les produits				La commercialisation des produits			
C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons					La prise de commande				
C1-3.5 Prendre une commande									
2	C2-1 Réaliser la mise en place	C2-1.1 Entretien des locaux et des matériels				La remise en état des locaux			
		C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place				La qualité de la mise en place			
		C2-1.4 Contrôler les mises en place							
	C2-3 Servir des mets et des boissons	C2-3.1 Servir des mets				Le service des mets et des boissons			
C2-3.3 Servir des boissons					Les règles de préséance et de savoir-être La synchronisation du service				
3	C3-1 Travailler en équipe	C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels				La communication avec les différents services			
		C3-1.2 Appliquer les plannings de service				La répartition des tâches			
	C3-3 Rendre compte de son travail	C3-3.1 Produire une synthèse écrite				Qualité du document et réalisme professionnel			
		C3-3.2 Présenter oralement la synthèse				Attitude et comportement professionnel dans l'acte de communication			
5	C5-1 Appliquer la démarche qualité	C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité				Respect de la réglementation			
		C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle				<i>Respect des recommandations</i>			
		C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique				Respect des recommandations			
	C5-2 Maintenir la qualité globale	C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions				Respect de la réglementation			
		C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions							
		C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions				Respect de la réglementation			
Compétences : <i>BEP uniquement</i> / BEP et Bac Pro						* NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé		1220	
Total BEP (en points)									



Académie de

N° candidat

Nom, prénom du candidat

Session
2013

Fonction	Membres du jury		Appréciation
	NOM	Prénom	
Professeur ou formateur			
Professionnel			

Situation 2 - EP2

/220 points

NOTE SUR 20
(Note sur 220 : 11)

/20 points

RÈGLEMENT D'EXAMEN

RÈGLEMENT D'EXAMEN
(Annexe III de l'arrêté du 20 août 2012)

Annexe IIa

Brevet d'études professionnelles Spécialité Restauration à deux options : - Cuisine - Commercialisation et services en restauration			Scolaires des établissements publics et privés sous contrat Apprentis des centres de formation d'apprentis (CFA) et sections d'apprentissage habilités		Scolaires des établissements privés hors contrat Apprentis des CFA et sections d'apprentissage non habilités Formation professionnelle continue des établissements privés Enseignement à distance Candidats individuels		Formation professionnelle continue des établisse- ments publics
Épreuves	Unités	Coef	Mode		Mode	Durée	Mode
EP1 - Technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée	UP1	6	CCF*, écrit		Ponctuel, écrit	3 h	CCF
EP2 - Pratique professionnelle (1)	UP2	12 (2)					
Option Cuisine			CCF écrit et pratique		Ponctuel, écrit, et pratique	4 h 30 (+1h00 PSE)	CCF
Option Commercialisation et services en restauration			CCF écrit et pratique		Ponctuel, écrit, et pratique	4 h (+1h00 PSE)	CCF
EG1 - Français - Histoire Géographie - Éducation civique	UG1	6	Ponctuel, écrit	Durée 3h00	Ponctuel, écrit	3h00	CCF
EG2 - Mathématiques	UG2	4	CCF		Ponctuel	CCF	CCF
EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	2	CCF		Ponctuel		CCF

* CCF : contrôle en cours de formation

(1) L'épreuve est spécifique à chaque option

(2) Dont coefficient 1 pour la Prévention-Santé-Environnement

CALENDRIER D'EXAMEN – BEP RESTAURATION



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

Pratique professionnelle en cuisine (4 h30)

Sujet 1	Session unique le matin : de 8 h 15 à 13 h 00 (temps de battement : 0 h 15)	Le 21 mai 2013
Sujet 2	Session unique le matin : de 8 h 15 à 13 h 00 (temps de battement : 0 h 15)	Le 22 mai 2013
Sujet 3	Session unique le matin : de 8 h 15 à 13 h 00 (temps de battement : 0 h 15)	Le 23 mai 2013
Sujet 4	Session unique le matin : de 8 h 15 à 13 h 00 (temps de battement : 0 h 15)	Le 24 mai 2013

Pratique professionnelle en commercialisation et services en restauration (4 h)

Sujet 1	Session unique l'après-midi : de 15 h 50 à 21 h 00 (temps de battement et repas : 1 h 10)	Le 21 mai 2013
Sujet 2	Session unique l'après-midi : de 15 h 50 à 21 h 00 (temps de battement et repas : 1 h 10)	Le 22 mai 2013
Sujet 3	Session unique l'après-midi : de 15 h 50 à 21 h 00 (temps de battement et repas : 1 h 10)	Le 23 mai 2013
Sujet 4	Session unique l'après-midi : de 15 h 50 à 21 h 00 (temps de battement et repas : 1 h 10)	Le 24 mai 2013

CALENDRIER D'EXAMEN

MÉTROPOLE – REUNION – MAYOTTE

Session de juin 2013

Calendrier des épreuves

BEP Restauration option commercialisation et services en restaurant

Dates	Horaires / Durée	Épreuves	Coef	Nature
Du 21 au 24 mai	Durée : 04h00	EP2 – Pratique professionnelle	11*	Pratique et écrite
Mardi 11 juin	09h00 à 12h00	EG1 - Français et Histoire-Géographie _ Education civique (l'épreuve comporte 2 parties)	6	écrite
	14h00 à 15h00	EG2 – Mathématiques	4	écrite
	17h00 à 18h00	EP2 – Prévention santé et environnement	1*	écrite
Mercredi 12 juin	09h00 à 12h00	EP1 – Technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée	6	écrite
À l'initiative de chaque académie		EG3 – E.P.S.	2	

* EP2 : a un coefficient total de 12 dont PSE (coef 1) ;

BEP Restauration option cuisine

Dates	Horaires / Durée	Épreuves	Coef	Nature
Du 21 au 24 mai	Durée : 04h30	EP2 – Pratique professionnelle	11*	Pratique et écrite
Mardi 11 juin	09h00 à 12h00	EG1 - Français et Histoire-Géographie _ Education civique (l'épreuve comporte 2 parties)	6	écrite
	14h00 à 15h00	EG2 – Mathématiques	4	écrite
	17h00 à 18h00	EP2 – Prévention santé et environnement	1*	écrite
Mercredi 12 juin	09h00 à 12h00	EP1 – Technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée	6	écrite
A l'initiative de chaque académie		EG3 – E.P.S.	2	

* EP2 : a un coefficient total de 12 dont PSE (coef 1) ;

CALENDRIER D'EXAMEN

GUADELOUPE – GUYANE – MARTINIQUE

Session de juin 2013

Calendrier des épreuves

BEP Restauration option commercialisation et services en restaurant

Dates	Horaires / Durée	Épreuves	Coef	Nature
Du 21 au 24 mai	Durée : 04h00	EP2 – Pratique professionnelle	11*	Pratique et écrite
Mardi 11 juin	08h00 à 09h00	EG2 – Mathématiques	4	Écrite
	11h00 à 12h00	EP2 – Prévention santé et environnement	1	Écrite
	14h00 à 17h00	EG1 – Français et Histoire – Géographie - Éducation civique (l'épreuve comporte 2 parties)	6	Écrite
Mercredi 12 juin	14h00 à 17h00	EP1 – Technologie professionnelles, sciences appliquées, gestion appliquée	6	Écrite
À l'initiative de chaque académie		EG3 – E.P.S.	2	

* EP2 : a un coefficient total de 12 dont PSE (coef 1) ;

BEP Restauration option cuisine

Dates	Horaires / Durée	Épreuves	Coef	Nature
Du 21 au 24 mai	Durée : 04h30	EP2 – Pratique professionnelle	11*	Pratique et écrite
Mardi 11 juin	08h00 à 09h00	EG2 – Mathématiques	4	Écrite
	11h00 à 12h00	EP2 – Prévention santé et environnement	1	Écrite
	14h00 à 17h00	EG1 – Français et Histoire – Géographie - Éducation civique (l'épreuve comporte 2 parties)	6	Écrite
Mercredi 12 juin	14h00 à 17h00	EP1 – Technologie professionnelles, sciences appliquées, gestion appliquée	6	Écrite
À l'initiative de chaque académie		EG3 – E.P.S.	2	

* EP2 : a un coefficient total de 12 dont PSE (coef 1)

CALENDRIER D'EXAMEN

POLYNESIE FRANCAISE
Session de juin 2013

Calendrier des épreuves

BEP Restauration option commercialisation et services en restaurant

Dates	Horaires / Durée	Épreuves	Coef	Nature
Du 21 au 24 mai	Durée : 04h00	EP2 – Pratique professionnelle	11*	Pratique et écrite
Mardi 11 juin	08h00 à 11h00	EG1 – Français et Histoire – Géographie - Éducation civique (l'épreuve comporte 2 parties)	6	Écrite
	13h00 à 14h00	EG2 – Mathématiques	4	Écrite
	16h00 à 17h00	EP2 – Prévention santé et environnement	1*	Écrite
Mercredi 12 juin	08h00 à 11h00	EP1 – Technologie professionnelles, sciences appliquées, gestion appliquée	6	Écrite
À l'initiative de chaque académie		EG3 – E.P.S.	2	

* EP2 : a un coefficient total de 12 dont PSE (coef 1)

BEP Restauration option cuisine

Dates	Horaires / Durée	Épreuves	Coef	Nature
Du 21 au 24 mai	Durée : 04h30	EP2 – Pratique professionnelle	11*	Pratique et écrite
Mardi 11 juin	08h00 à 11h00	EG1 – Français et Histoire – Géographie - Éducation civique (l'épreuve comporte 2 parties)	6	Écrite
	13h00 à 14h00	EG2 – Mathématiques	4	Écrite
	16h00 à 17h00	EP2 – Prévention santé et environnement	1*	Écrite
Mercredi 12 juin	08h00 à 11h00	EP1 – Technologie professionnelles, sciences appliquées, gestion appliquée	6	Écrite
À l'initiative de chaque académie		EG3 – E.P.S.	2	

* EP2 : a un coefficient total de 12 dont PSE (coef 1)