



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

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Bordeaux, le 14/02/2011

**Le Recteur de l'académie de Bordeaux,
CHANCELIER DES UNIVERSITES**

à

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

RECTORAT

Direction des
examens
et concours

OBJET : Baccalauréat professionnel RESTAURATION - Session 2011

RÉFÉRENCE : Arrêté du 29 juillet 1998 – BO n° 9 du 24 septembre 1998 (**Annexe 1**)

L'Académie de Bordeaux est chargée de l'organisation du baccalauréat professionnel Restauration, notamment de l'élaboration des sujets relatifs aux épreuves E1, E2 et E3. Le calendrier des épreuves écrites est fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (voir **annexe 2**).

Affaire suivie par

C. LARGETEAU

Téléphone

05 57 57 87 71

Fax

05 57 57 35 18

Mél :

catherine.largeteau@ac-bordeaux.fr

La sous-épreuve C1 (U13) : Pratique professionnelle de l'épreuve technologique (épreuve E1) du baccalauréat professionnel Restauration se déroulera sur quatre 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 respect du calendrier** correspondant présenté sur l'**annexe 3**.

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

INSCRIPTION

Les dossiers d'inscription et éventuellement les dossiers scolaires des candidats inscrits dans une académie où ne sera pas ouvert un centre d'examen seront envoyés à la Division des Examens et Concours de l'académie d'accueil, selon le tableau défini en **annexe 4**.

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

CENTRES D'EXAMEN

Les centres d'examen seront ouverts dans les académies conformément au tableau présenté en **annexe 4**.

DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

ÉPREUVE E1 - Épreuve technologique A1

Cette épreuve comprend trois sous-épreuves :

- A1 (U11) : Technologie, sous forme écrite,
- B1 (U12) : Sciences appliquées, sous forme écrite,
- C1 (U13) : Pratique professionnelle, sous forme écrite et pratique.

Pour la sous-épreuve C1, Pratique professionnelle, les candidats composeront selon l'approfondissement choisi :

- soit en organisation et production culinaire,
- soit en service et commercialisation.

Pour la phase pratique, les candidats seront assistés d'un commis de niveau V. Il faut entendre par commis de niveau V :

- des élèves ou apprentis de seconde professionnelle ou terminale BEP,
- des élèves ou apprentis de dernière année de CAP,
- des élèves ou apprentis de 1^{ère} année baccalauréat professionnel.

Chaque commission est composée de deux personnes, un professeur et un professionnel relevant de l'approfondissement choisi.

Le déroulement de la sous-épreuve **C1** est présenté **annexe 5** pour l'approfondissement organisation et production culinaire et **annexe 6** pour l'approfondissement service et commercialisation. Deux notes sont rédigées à l'attention des jurys d'interrogation : **l'annexe 7** fournit des indications sur le déroulement de l'épreuve d'argumentation commerciale et **l'annexe 8** précise le rôle du professeur ressource.

Les grilles d'évaluation figureront dans le dossier centre d'examen élaboré par l'académie pilote et adressé par chaque recteur aux établissements concernés.

ÉPREUVE E1 – Pratique Service et Commercialisation C1

La carte des mets et des boissons, support de l'épreuve « Argumentation commerciale », peut être communiquée aux candidats à compter du 1^{er} avril 2011. Ceci ne concerne que les candidats inscrits à l'approfondissement service et commercialisation.

ÉPREUVE E3 - Épreuve de synthèse des activités en entreprise

1 - Candidats scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilités, formation professionnelle continue dans un établissement public.

Il sera demandé à chaque établissement de bien vouloir respecter la composition du dossier professionnel à mettre à la disposition du jury en un lieu et une date arrêtés par chaque recteur.

La composition de ce dossier est rappelée **annexe 9** (pages 15 et 16).

Remarque :

Dans l'hypothèse où des distorsions seraient constatées dans la distribution des notes proposées, il vous appartient de prendre toute disposition pour permettre au jury d'exercer pleinement ses prérogatives et, par conséquent, d'être en mesure de procéder à l'harmonisation des propositions faites conjointement par les formateurs et les tuteurs.

Une commission réunie à votre initiative, en relation avec le président du jury, pourrait avoir pour mission de préparer les décisions du jury et faciliter les délibérations. L'inspecteur de l'éducation nationale ayant compétence pédagogique

dans la spécialité pourra utilement être sollicité pour vous conseiller dans la mise en œuvre de cette procédure d'harmonisation.

2 – Candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilités, formation professionnelle continue dans un établissement privé, CNED, candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles.

Cette épreuve orale relève de la compétence rectorale, elle a pour support le dossier professionnel établi par le candidat à partir des périodes de formation en entreprise.

La définition de l'épreuve a été précisée par l'annexe de l'arrêté du 29 juillet 1998 (BOEN n° 9 du 24/9/98). Les instructions destinées aux commissions d'interrogation sont présentées **annexe 16** et la grille d'évaluation épreuve E3 **annexe 17**.

Si les obligations liées aux PFMP (périodes de formation en milieu professionnel) ne sont pas remplies, sans qu'il y ait eu dérogation accordée par le recteur, l'épreuve ne sera pas notée et le diplôme ne sera pas délivré.

Le chef d'établissement certifie par une attestation écrite le respect des durées des PFMP. Si l'un des approfondissements n'est pas couvert par le minimum de fiches requis (2 fiches OPC et 2 fiches SC), dans le dossier présenté par le candidat, la note zéro sera attribuée à l'épreuve E3.

Le recteur fixera la date à laquelle le dossier devra être remis, en deux exemplaires, au centre d'examen.

Le jury, pour cette épreuve, sera composé de deux membres, un professeur d'organisation et production culinaire et un professionnel profil restaurant ou un professeur de services et commercialisation et un professionnel profil cuisine n'ayant pas participé à la formation du candidat.

Le déroulement de l'épreuve s'effectuera conformément aux instructions ci-dessous :

- il est nécessaire dans l'organisation du déroulement de l'épreuve de prévoir un temps suffisant pour que les membres du jury puissent étudier les dossiers et préparer le déroulement de l'entretien ;

- il convient :

a) de prévoir que la consultation des dossiers se fasse dans le centre d'examen

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

- soit en début de journée pour l'ensemble des candidats de la journée,
- soit avant le passage de chaque candidat,
- soit par demi-journée avant le passage des candidats.

c) que les instructions et la fiche de notation (**cf. annexes 16 et 17**) soient présentées aux membres des commissions d'interrogation lors d'une réunion préparatoire destinée à harmoniser les pratiques.

d) qu'un exemplaire du dossier soit conservé au centre d'examen.

REMARQUES GÉNÉRALES

Pour les épreuves écrites

Le papier à composition de modèle « EN » sera utilisé par l'ensemble des candidats.

Pour les épreuves orales

Les responsables des centres d'examen veilleront à ce que les professeurs n'interrogent pas les élèves de leur établissement.

Épreuve de contrôle

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 1 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.

CORRECTIONS – JURY

CORRECTIONS

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

JURY

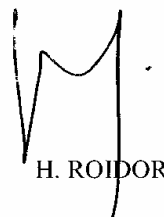
Je vous rappelle que conformément aux dispositions arrêtées à l'article 39 - titre IV du décret n° 95-663 du 9 mai 1995 portant règlement général du baccalauréat professionnel, le jury d'admission sera présidé par un enseignant chercheur de l'enseignement supérieur technologique.

Le jury sera composé, pour un tiers au moins, de membres de la profession, employeurs et salariés.

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

Je vous prie de me tenir informé des difficultés que pourraient entraîner ces présentes dispositions et plus particulièrement dans l'application du calendrier fixé annexe 3. En outre, je vous demande de me faire parvenir dès la fin de la session vos observations sur les conditions de mise en œuvre de cet examen.

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



H. ROIDOR

Référentiel baccalauréat professionnel restauration - ANNEXE IV

RÈGLEMENT D'EXAMEN

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION			Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, CNED, candidats justifiant de trois années d'activités professionnelles		Candidats de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité (a)	
Épreuves	Unités	Coeff.	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1 – Épreuve technologique Sous épreuve A1 : technologie Sous-épreuve B1 : sciences appliquées Sous-épreuve C1 : pratique professionnelle	U11 U12 U13	8 3 1 4	Écrite Écrite Écrite et pratique	2 h 1 h 15 5 h	Écrite Écrite Écrite et pratique	2 h 1 h 15 5 h	Écrite Écrite Écrite et pratique	2 h 1 h 15 5 h
E2 – Épreuve d'économie, gestion de l'entreprise et mathématiques Sous-épreuve A2 : économie et gestion de l'entreprise Sous-épreuve B2 : mathématiques	U21 U22	3 2 1	Écrite Écrite	2 h 1 h	Écrite Écrite	2 h 1 h	CCF CCF	
E3 – Épreuves de synthèse des activités en entreprise	U3	2	CCF		Orale	30 min	CCF	
E4 : Épreuve de langue vivante (1)	U4	3	Orale	20 min	Orale	20 min	CCF	
E5 – Épreuve de français, histoire géographie Sous-épreuve A5 : français Sous-épreuve B5 : histoire géographie	U51 U52	5 3 2	Écrite Écrite	2 h 30 2 h	Écrite Écrite	2 h 30 2 h	CCF CCF	
E6 – Épreuve d'éducation artistique – arts appliqués	U6	1	CCF		Écrite	3 h	CCF	
E7 – Épreuve d'éducation physique et sportive	U7	1	CCF		Pratique		CCF	
ÉPREUVE FACULTATIVE (2) Langue vivante	UF1		Orale	20 min	Orale	20 min	Orale	20 min

CCF : Contrôle en cours de formation

La description, la durée et le coefficient des différentes situations d'évaluation en CCF figurent dans l'annexe v, définition des épreuves.

(a) Pour ces candidats, l'épreuve E doit obligatoirement être passée sous la forme d'une évaluation ponctuelle.

(1) Pour l'épreuve de langue vivante, les candidats ont le choix entre : allemand, anglais, espagnol, italien.

(2) Les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention.

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

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

ÉPREUVES	DATES	HORAIRE <u>HEURES LOCALES</u>
Français – U.51	20 juin 2010	09 h 30 à 12 h 00
Histoire-géographie – U.52	20 juin 2010	14 h 00 à 16 h 00
Épreuve d'économie, gestion de l'entreprise et mathématiques		
- économie et gestion de l'entreprise U.21	21 juin 2010	08 h 00 à 10 h 00
- mathématiques – U.22	21 juin 2010	10 h 30 à 11 h 30
Éducation artistique-art appliquée – U.6	21 juin 2010	14 h 00 à 17 h 00
Épreuve technologique		
- technologie – U.11	22 juin 2010	08 h 00 à 10 h 00
- sciences appliquées – U.12	22 juin 2010	10 h 30 à 11 h 45



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

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)	Mardi 14 juin 2011
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)	Mercredi 15 juin 2011
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)	Jeudi 16 juin 2011
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)	Vendredi 17 juin 2011
Sujet 8	Session du soir : de 13 h 00 à 18 h 30 (pause : 0 h 30)	

Pratique professionnelle en service et commercialisation 5 h

Sujet 1	Session du matin : de 8 h 30 à 15 h 00 (pause : 1 h 30)	Mardi 14 juin 2011
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)	Mercredi 15 juin 2011
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)	Jeudi 16 juin 2011
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)	Vendredi 17 juin 2011
Sujet 8	Session du soir : de 15 h 30 à 22 h 00 (pause : 1 h 30)	



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

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION**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 – Épreuve technologique

I - Déroulement de l'épreuve C1 (U13) Pratique professionnelle sous forme écrite puis pratique

APPROFONDISSEMENT ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE

a) Phase de conception et d'organisation (sous forme écrite)

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

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

À **7 h 30** 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.

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

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

II – Organisation et fonctionnement des commissions d'évaluation

Une commission d'évaluation est chargée d'une part, de la surveillance de la phase écrite et de sa correction et d'autre part, de la dégustation.

Une autre commission évalue la phase de production (forme pratique) et le test organoleptique réalisé par le candidat.

ANNEXE C - Ordonnancement des tâches

(À rendre complétée avec la copie)

Numérotez vos pages :
...../.....

N° Candidat :
.....

N° de poste :
.....

ANNEXE 5
bis

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

N° phase	TECHNIQUE	PLAT 1				PLAT 2				PLAT 3				
		h	15	30	45	h	15	30	45	h	15	30	45	h

I - Déroulement de l'épreuve C1 (U13) Pratique professionnelle sous forme écrite puis pratique

APPROFONDISSEMENT SERVICE ET COMMERCIALISATION

a) Phase de conception et d'organisation (sous forme écrite)

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

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

À **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.

II – Organisation et fonctionnement des commissions d'évaluation

Chaque commission participe à l'évaluation des candidats dans l'un des différents ateliers. Une de ces commissions sera au préalable chargée de la surveillance de la phase écrite et de sa correction. L'ensemble des commissions participera à l'évaluation du service.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION
SESSION 2011

NOTE AUX MEMBRES DU JURY
Sous-épreuve C1 Pratique professionnelle

Partie : ARGUMENTATION COMMERCIALE

Cette partie d'épreuve doit rester une simulation de vente et non un contrôle de plus des connaissances technologiques du candidat.

Quatre personnes sont présentes pour l'évaluation :

- un professionnel,
- un professeur de vente,
- un professeur de restaurant,
- un professeur de langue.

La durée de cette partie d'épreuve est de **15 minutes maximum**.

Cette interrogation se déroule dans un lieu calme autour d'une table dressée.

Le jury détermine à l'avance une situation précise et s'y tient (cette situation concerne tous les membres). Il n'en informe pas le candidat.

Exemples de situation :

- clients disposant d'un temps limité,
- clients ayant un budget limité,
- clients découvrant la région, sa gastronomie,
- clients habitués accompagnés d'un ou deux invités,
- avant l'épreuve, le jury s'entendra sur le rôle du client étranger.

Durant cette épreuve, il est souhaitable de ne pas interrompre le candidat et d'éviter les digressions qu'elles soient d'ordre technologique ou autres.

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

La situation proposée permettra d'évaluer les neuf critères présentés sur la grille. Le jury devra rester logique et réaliste par rapport à la situation indiquée et par rapport aux possibilités offertes par les cartes utilisées.

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

DOSSIER CENTRE

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION **SESSION 2011**

NOTE AU RESPONSABLE DU CENTRE D'EXAMEN **Sous-épreuve C1 Pratique professionnelle**

- Organisation et Production Culinaire
- Service et Commercialisation

Rôle du professeur ressource

Chaque responsable d'établissement met à disposition, durant le déroulement des épreuves pratiques, un de ses professeurs dit professeur-ressource.

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

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

BACCALURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

A – Évaluation de l'atteinte des objectifs

Le cadre des activités en entreprise est clairement défini dans la brochure « Guide de la formation en entreprise », baccalauréat professionnel RESTAURATION et dans « Repères pour la formation » octobre 1998.

1) Deux axes de formation sont retenus pour les PFMP :

- l'organisation et la production culinaire,
- le service et la commercialisation.

Les activités confiées à l'élève ou à l'apprenti sont présentées ci-dessous.

DOMAINE DE L'ORGANISATION ET DE LA PRODUCTION CULINAIRE :

- Participer à la détermination des besoins en approvisionnement.
- Rédiger les documents spécifiques.
- Vérifier, contrôler la réception des marchandises.
- Ventiler, vérifier, assurer la mise à jour des documents pour le stockage.
- Participer à la gestion des stocks, vérifier les calculs, effectuer l'inventaire avec l'outil informatique.
- Identifier et utiliser les produits alimentaires intermédiaires.
- Utiliser les matériels de l'entreprise.
- Mettre en œuvre les techniques de fabrication.
- Réaliser les préparations préliminaires des :
 - Poissons, coquillages, crustacés ;
 - Volailles, gibier ;
 - Charcuterie ;
 - Viande de boucherie.
- Réaliser des plats.
- Adapter les modes de cuisson aux concepts de production.
- Maîtriser les techniques en pâtisserie, glacerie.
- Dresser et présenter les plats.
- Assurer et participer à la distribution.
- Faire preuve de créativité dans la conception des plats.
- Participer à l'organisation des postes de travail.
- Communiquer oralement.

DOMAINE DU SERVICE ET DE LA COMMERCIALISATION :

- Identifier l'entreprise hôtelière.
- Mettre en œuvre les techniques de commercialisation et de promotion des ventes.
- Participer à la détermination des besoins en approvisionnement.
- Rédiger les documents spécifiques.
- Maîtriser les critères d'utilisation :
 - des locaux,
 - des équipements.
- Apprécier l'organisation, les circuits utilisés.
- Participer aux travaux de mise en place.
- Participer à la distribution avec un comportement professionnel.
- Participer à la facturation et aux règlements.
- Établir les calculs de coûts, les ratios et procéder aux contrôles nécessaires.
- Utiliser l'outil informatique.
- Respecter et se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité et s'y conformer.
- Communiquer oralement.

2) Les documents supports des PFMP.

Une fiche de suivi et d'évaluation est établie par période. Elle présente de façon synoptique les compétences retenues pour la PFMP, au travers des activités confiées à l'élève et les attitudes et comportements professionnels.

Chaque période fait l'objet d'une évaluation effectuée par le formateur et le tuteur lors d'une visite en entreprise. Chaque compétence est évaluée au moins une fois.

La notation de l'atteinte des objectifs des PFMP est sur 20 points (10 points pour les compétences professionnelles, 10 points pour les attitudes et comportements professionnels). Voir les **annexes 10 – 11 et 12**.

B - Évaluation des acquis professionnels à partir d'un dossier professionnel

L'évaluation des acquis professionnels est effectuée à partir du dossier professionnel élaboré par le candidat.

Le dossier professionnel à mettre à la disposition du jury comprend :

a) Une partie administrative composée des documents attestant de la conformité à la réglementation des PFMP (attestation de la durée des périodes, de la nature des entreprises d'accueil authentifiées par l'établissement, **annexe 15**, copie du contrat d'apprentissage enregistré, dérogation éventuelle accordée par le recteur d'académie lorsque l'élève a été empêché d'effectuer l'intégralité des 18 semaines en entreprise). **En cas de non-respect de la réglementation, l'épreuve ne peut donner lieu à notation et le diplôme ne sera pas délivré.**

b) Une partie pédagogique avec :

- **Les 4 fiches descriptives d'activités professionnelles retenues (annexe 13 et 13 bis) dont 2 correspondent aux activités de l'approfondissement choisi, et 2 à la valence opposée.**
- **Contenu des fiches descriptives : une description de la situation de travail (contexte, objectifs à atteindre, contraintes à respecter), un relevé des difficultés rencontrées par le candidat, des résultats obtenus, des conséquences et règles pratiques tirées de l'expérience.**

Si l'un des axes de formation n'est pas couvert par le nombre de fiches requis, l'équipe pédagogique propose la note zéro à l'épreuve.

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

Les documents sont réalisés avec un logiciel de traitement de texte.

Le chef d'établissement de formation insérera dans chaque dossier professionnel :

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

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

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

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

**GRILLE RÉCAPITULATIVE
COMPÉTENCES EN ORGANISATION ET PRODUCTION**

(Les objectifs négociés avant chaque PFMP sont évalués.

Ils doivent avoir été évalués tous au moins une fois avant la fin de la formation)

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

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

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

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

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 période de formation en entreprise même dans la valence opposée)

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

(Recto)

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>		

(verso)

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.*

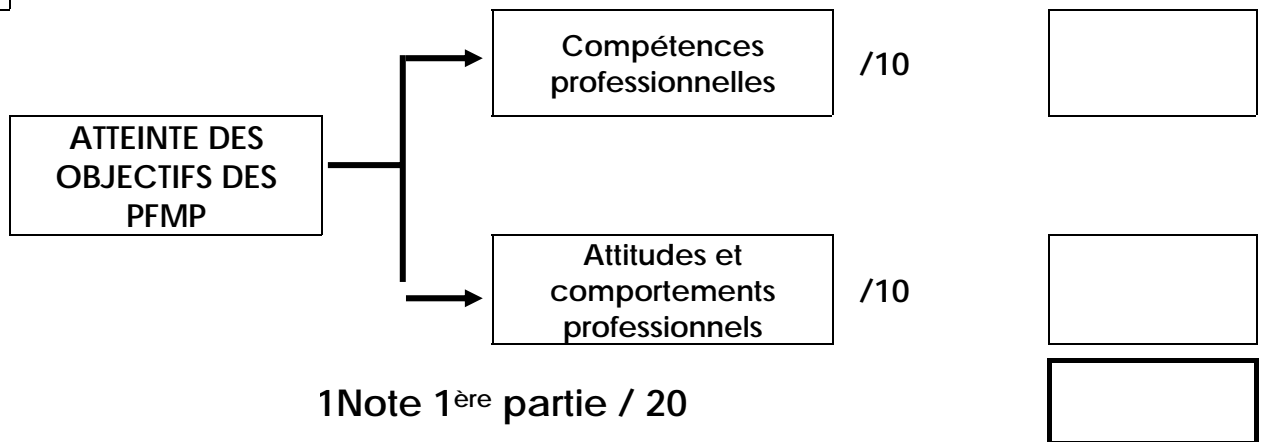
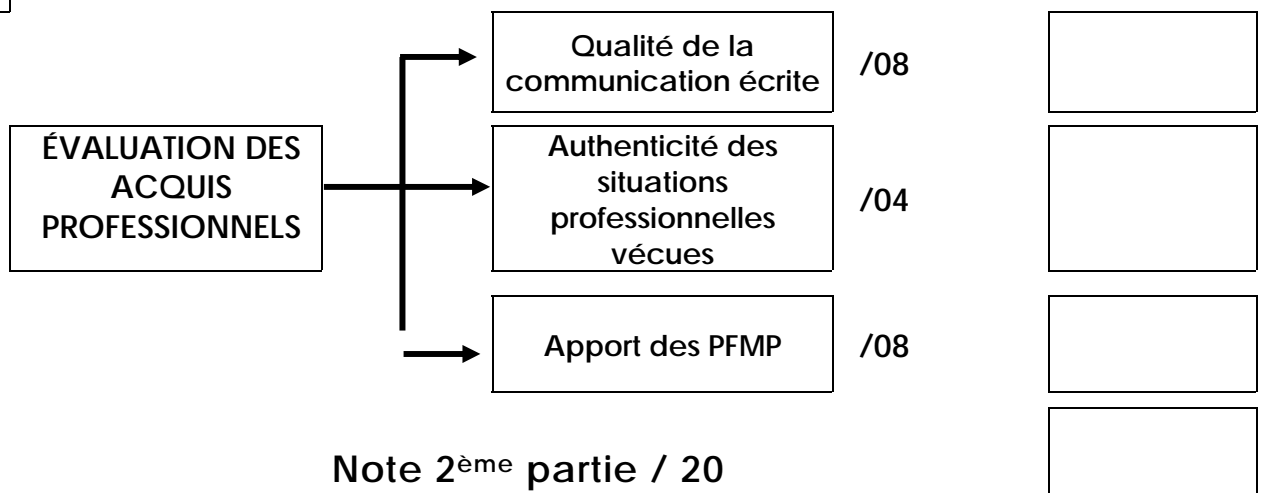
ÉVALUATION (partie réservée à l'équipe pédagogique)

Qualité de la communication écrite	➤ Présentation – mise en page	0	1	2	3	4
	➤ Orthographe – grammaire - syntaxe	1	2	3	4	5
	➤ Utilisation d'un vocabulaire professionnel adapté	1	2	3	4	5
Authenticité de la situation professionnelle vécue	➤ Vraisemblance de la situation professionnelle et pertinence du thème choisi	0	2	4	5	6
	➤ Description de l'action du stagiaire et des résultats obtenus	0	1	2	3	4
Apport des PFMP	➤ Description des difficultés éventuelles rencontrées et des solutions adoptées	0	1	2	3	4
	➤ Intérêt de la partie « règles à tirer de l'expérience vécue »	0	2	4	5	6
	➤ (Autre critère d'évaluation)	0	1	2	3	4

DOCUMENT DE SYNTHÈSE E3

Établissement scolaire	
Nom de l'élève	Session :

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

1^{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 15

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

Académie :

Session 2011

Nom de l'établissement de formation :

Nom de l'élève :

Période de formation n° 1 Valence opposée

Du _____ au _____

Entreprise :

Tuteur (nom et fonction) :

Professeur effectuant le contrôle :

Cachet de l'entreprise

Période de formation n° 2 :

Du _____ au _____

Entreprise :

Tuteur (nom et fonction) :

Professeur effectuant le contrôle :

Cachet de l'entreprise

Période de formation n° 3 :

Du _____ au _____

Entreprise :

Tuteur (nom et fonction) :

Professeur effectuant le contrôle :

Cachet de l'entreprise

Période de formation n° 4 :

Du _____ au _____

Entreprise :

Tuteur (nom et fonction) :

Professeur effectuant le contrôle :

Cachet de l'entreprise

Visa du chef d'établissement :

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

ÉPREUVE E3 : ÉPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE

Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue dans un établissement privé, CNED et candidats justifiant de trois années d'activité professionnelle.

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX COMMISSIONS D'INTERROGATION

Cette épreuve orale, dont le coefficient est 3, comporte deux parties notées respectivement sur 20 et sur 40 points :

- a) La présentation, par le candidat, pendant une durée maximum de dix minutes d'une activité ou d'une situation choisie par la commission d'interrogation parmi les deux fiches ne correspondant pas à l'approfondissement choisi par le candidat.
- b) Un entretien avec la commission d'interrogation d'une durée maximum de vingt minutes dont l'un des objectifs est de vérifier les connaissances du candidat sur l'ensemble du secteur de la restauration.

L'épreuve prend appui sur les Fiches Descriptives d'Activités Professionnelles (FDAP) et sur la présentation d'une activité professionnelle en cinq pages maximum hors annexes conformément à la définition de l'épreuve. Ces travaux sont réalisés à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Chaque candidat doit présenter quatre fiches (recto-verso) et un travail personnel effectué au cours de l'activité professionnelle.

Sur les quatre FDAP, deux d'entre elles devront porter sur la valence qui ne fait pas l'objet de l'approfondissement choisi par le candidat.

Il convient dans la première partie de l'épreuve (a), de laisser le candidat exposer la situation professionnelle sans intervenir pendant cette présentation et de lui laisser le temps nécessaire sans dépasser les dix minutes. Le candidat dispose de la fiche choisie par la commission d'interrogation parmi les deux fiches ne correspondant pas à l'approfondissement dans lequel il est inscrit. Il peut se référer à cette fiche pour étayer son exposé.

La commission d'interrogation appréciera les qualités d'expression orale du candidat et son aptitude à exposer clairement une situation professionnelle qu'il a vécue. Elle lui demandera ensuite s'il estime avoir terminé sa prestation.

La seconde partie de l'épreuve (b) prend appui sur la situation présentée par le candidat puis sur l'ensemble des documents. Il s'agit d'un entretien dont le point de départ peut être, aussi, le dossier. Les examinateurs prennent connaissance des dossiers avant l'épreuve.

CONSIGNES : Si les obligations liées aux durées des PFMP ne sont pas remplies, sans qu'il y ait de dérogation accordée par le recteur, l'épreuve ne sera pas notée et le diplôme ne pourra pas être délivré. Le chef d'établissement certifie par une attestation écrite le respect des PFMP. Si l'un des approfondissements n'est pas couvert par le minimum de fiches requis (2 fiches OPC et 2 fiches SC), dans le dossier présenté par le candidat, la note 0/20 sera attribuée à l'épreuve E3.

GRILLE D'ÉVALUATION ÉPREUVE E3

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

PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE

PRÉSENTATION DE LA SITUATION

- Analyse du vécu du professionnel
- Connaissances professionnelles
- Cohérence entre l'exposé et le contenu du dossier

COMMUNICATION ORALE

- Qualité de l'expression,
- Correction de la langue
- Cohérence de l'exposé (plan, clarté, rigueur...)

SOUS-TOTAL

DEUXIÈME PARTIE : ENTRETIEN

APTITUDE AU DIALOGUE

- Écoute
- Formulation adaptée de la réponse et maîtrise du langage professionnel
- Sens de la relation (courtoisie, tenue....)

COMMUNICATION ORALE

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

SOUS-TOTAL

TOTAL /60

MOYENNE ② /20

(en point entier ou en demi-point)

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

Appréciation des examinateurs :

EXAMINATEURS	
NOM	SIGNATURE

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

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

Partie Technique

Approfondissement

Organisation et production culinaire

Déroulement de l'épreuve technique

Durée : 5 h

*Attention : les horaires donnés correspondent soit à la session du matin,
soit à la session du soir.*

Phases	Horaire	Nature de l'épreuve	Durée	Coef
Conception et Organisation	7 h 30 à 9 h 30 ou 13 h 00 à 15 h 00	Épreuve écrite	2 h	1
9 h 30 à 10 h 00 ou 15 h 00 à 15 h 30 Temps de battement entre les deux épreuves (Prise de contact avec le commis et transmission des consignes)				
Production et Distribution	10 h 00 à 13 h 00 ou 15 h 30 à 18 h 30	Épreuve pratique	3 h	3
13 h 00 à 14 h 00 ou 18 h 30 à 19 h 30 Test organoleptique Nettoyage - Rangement des locaux - Repas				

NB : dossier centre à conserver pour toutes les épreuves

Remarque n° 1 : les 8 portions sont envoyées en respectant les horaires.

Dans un souci de gain de temps et en fonction du sujet :

- seules 2 assiettes sont présentées au jury de dégustation*
- pour le dressage et l'envoi de grosses pièces, le jury n'évalue qu'un seul plat*

Les autres pièces sont OBLIGATOIREMENT dressées en fonction des indications portées sur le sujet. Le jury de production contrôle cette réalisation.

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

Remarque n° 3 : le candidat sera assisté d'un commis de niveau V présent dès 8 h 00 ou 13 h 30

DOSSIER CENTRE		
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION 2011	E1 Technologique Sous épreuve C1 : U 13 Organisation et Production Culinaire	
Repère : Dossier centre 1106RESC:OPC	Ce document comporte 8 pages	Page : 1/8

ÉPREUVE E1 – Épreuve technologique

APPROFONDISSEMENT «ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE»

I - Déroulement de l'épreuve C1 (U13) : 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 et du commis.

À **7 h 30** ou à **13 h 00**, 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 qui seront remis aux examinateurs à l'issue de la phase écrite de l'épreuve pratique C1.

Un exemplaire du panier sera placé à la vue des candidats le plus rapidement possible (les candidats se déplacent à tour de rôle en fonction de leur n° de poste)

L'utilisation par le candidat de la grille d'ordonnancement des tâches dont le modèle est fourni dans le sujet en annexe C, est vivement recommandée.

Le candidat est informé par la commission d'interrogation de la préparation qui fera l'objet du test organoleptique.

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

À **9 h 30** ou à **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 00** ou **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 à **18 h 10**, le second à **12 h 50** ou à **18 h 20**, le troisième à **13 h 00** ou à **18 h 30**. Après l'envoi du dernier plat, le candidat effectue le test organoleptique demandé par la commission sur une préparation.

c) Phase de l'analyse sensorielle.

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 à l'analyse afin de juger de la pertinence des commentaires écrits. **Cette phase se déroulera au poste de travail du candidat.**

S'il y a lieu, le jury pose quelques questions sur les observations écrites, mais en aucun cas le questionnaire ne doit se transformer en épreuve orale **et technologique**. Cette épreuve n'excède pas 10 minutes par candidat.

d) Phase de dégustation.

On veillera à ce que la dégustation soit effectuée debout.

ÉPREUVE E1 – Épreuve technologique

II - Organisation et fonctionnement des commissions d'évaluation.

Une commission d'évaluation est chargée d'une part, de la surveillance de la phase écrite et de sa correction et d'autre part, de la dégustation.

Une autre commission évalue la phase de production (forme pratique) et le test organoleptique réalisé par le candidat.

III - Rôle du professeur ressource.

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

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

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.

⇒ Recommandation :

Les commis des candidats (de niveau V) doivent être en nombre suffisant pour pallier les absences éventuelles et doivent être présents dès 8 h 00 ou dès 13 h 30.

Exigences attendues

a) - Phase de conception et d'organisation

Qualité des documents	Présentation : <ul style="list-style-type: none">• claire• soignée• exploitable• nette• structurée
Créativité – Originalité des intitulés	<ul style="list-style-type: none">◆ Attrait de l'intitulé et de la composition◆ Innovation en respectant les règles professionnelles et du bon goût
Rédaction d'une fiche technique	<ul style="list-style-type: none">◆ Langage, exactitude des informations◆ Utilisation de la terminologie professionnelle◆ Informations suffisantes et adaptées données au commis
Prévision des besoins en matières premières	<ul style="list-style-type: none">◆ Demande des denrées nécessaires◆ Définition claire et professionnelle des unités d'achat◆ Demande de quantités logiques◆ Appellation conforme des produits◆ Optimisation des produits
Respect des coûts matière	<ul style="list-style-type: none">◆ Proposition du prix des produits◆ Prévoir une tolérance de 15 % à 20 % pour les prix fixés par les candidats◆ Référence : Mercuriale du Centre d'Examen
Planification du travail	<ul style="list-style-type: none">◆ Enchaînement logique des tâches◆ Planification des tâches selon les temps impartis
Exactitude des temps prévus	<ul style="list-style-type: none">◆ Équilibre dans le temps
Répartition des tâches	<ul style="list-style-type: none">◆ Informations adaptées au commis◆ Répartition judicieuse des tâches entre le chef et le commis notamment au niveau des difficultés techniques

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

Exigences attendues

b) - Phase de production

Contrôler les rendements Utiliser rationnellement les produits et l'énergie		<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 ◆ Justification des choix et utilisation judicieuse des produits
Respect des règles d'hygiène et de sécurité		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Hygiène corporelle et vestimentaire ◆ Respect strict de la législation sur les PCA ◆ Propreté permanente des postes de travail ◆ Respect par le Chef et le commis des règles de sécurité et d'ergonomie ◆ Assurer les opérations de fin de service
Organiser son travail		<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
Conduire et organiser le travail du commis		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sens de la communication ◆ Explications, démonstrations, corrections adaptées, comprises et motivantes
MAÎTRISER LES TECHNIQUES	Gestuelles	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Parfaite maîtrise des gestes ◆ Rapidité, dextérité, 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	
Envoyer les plats en respectant les temps impartis		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Respect des horaires imposés ◆ Dressage conforme aux normes professionnelles
Apprécier la production (test organoleptique)		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Utilisation d'un langage professionnel clair et précis ◆ Analyse et remarques pertinentes ◆ Maîtrise des goûts ◆ Conseils pour d'éventuelles rectifications

Document destiné aux membres du jury notant la pratique.

PHASE : Conception et organisation
Durée 2 h 00

Date :	N° de poste :	N° candidat :
--------	---------------	---------------

Critères	Observations	Évaluation			
		TI	I	B	TB
Qualité des documents (présentation – structure)					
Créativité Originalité des intitulés des plats					
Rédaction d'une fiche technique (langage, exactitude des informations)					
Prévision des besoins en matières premières (grammages, optimisation des produits)					
Respect des coûts matières (proposition du prix)					
Planification du travail (enchaînement des tâches)					
Exactitude des temps prévus					
Répartition des tâches (chef – commis)					
TOTAL :					

	x			
	0	1	2	3

--	--	--	--

TOTAL _____ × 5 6	NOTE / 20 en point entier ou demi-point (saisie informatique)
------------------------------------	--

Échelle d'évaluation
TI Aucune maîtrise
I Maîtrise insuffisante
B Conforme aux exigences
TB Supérieur aux exigences

Nom, Prénom, Émargement des examinateurs

PHASE : Production / Réalisation
Durée 3 h 00

Date :	N° de poste :	N° candidat :
--------	---------------	---------------

Critères		Observations	Évaluation			
			TI	I	B	TB
Contrôler les rendements Utiliser rationnellement les produits et l'énergie						
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité						
Organiser son travail plan de travail, prévision du matériel, enchaînement logique						
Conduire et organiser le travail du commis						
Maîtriser les techniques	Gestes					
	Appareils, fonds, sauces					
	Cuisson					
	Pâtisserie					
Envoyer les plats en respectant le temps imparti						
Apprécier la production (analyse – test organoleptique)						
TOTAL :						

x			
0	1	2	3

<u>TOTAL</u> × 4 3	NOTE / 40 Non arrondie
-----------------------	-------------------------------

Échelle d'évaluation	
TI	Aucune maîtrise
I	Maîtrise insuffisante
B	Conforme aux exigences
TB	Supérieur aux exigences

Nom, Prénom, Émargement des examinateurs

**PHASE : Production (suite)
Présentation - Dégustation**

Date :	N° de poste :	N° candidat :
--------	---------------	---------------

PRÉSENTATION

Critères	Observations	Plat 1				Plat 2				Plat 3			
		0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
NETTETÉ du contenant (assiette, plat)		0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
ASPECT - STRUCTURE brillance - glaçage - disposition - volumes		0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
ORIGINALITÉ - CRÉATIVITÉ assemblage des formes, couleurs, produits		0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3

DÉGUSTATION

Critères	Observations	Plat 1				Plat 2				Plat 3			
		0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
TEMPÉRATURE selon recette (chaud, froid)		0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
GOÛT ET ASSAISONNEMENT équilibré - conforme – agréable		0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
TOUCHER croustillant, moelleux, tendre		0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3

TOTAL : $\frac{\quad}{27} \times 10$	NOTE /20 Non arrondie
---	-------------------------------------

Échelle d'évaluation		
TI	Aucune maîtrise	0
I	Maîtrise insuffisante	1
B	Conforme aux exigences	2
TB	Supérieur aux exigences	3

Nom, Prénom, Émargement des examinateurs

RÉCAPITULATIF de la partie pratique	
Production / Réalisation	/40
Production / Présentation Dégustation	/20
Total	/60
NOTE FINALE en point entier ou demi-point (saisie informatique)	/20

C1 – Pratique professionnelle

Approfondissement SERVICE ET COMMERCIALISATION

Déroulement de l'épreuve

Durée : 5 h Coef : 4

CONCEPTION ET ORGANISATION				
Nature des épreuves	Horaire	Nature de l'épreuve	Durée	Coef
1. Compléter la fiche technique permettant la préparation et la présentation d'un plat	8 h 30 – 9 h 00 ou 15 h 30 – 16 h 00	Écrite	0 h 30	0,5
2. Compléter les fiches techniques a) cocktail b) organisation et de répartition des tâches				

9 h 00 – 9 h 30 ou 16 h 00 – 16 h 30

Temps de battement entre la phase écrite et la phase pratique

Prise de contact avec le commis et transmission des consignes

SERVICE ET COMMERCIALISATION				
1. Mise en place, techniques de bar ou d'office, analyse sensorielle, argumentation commerciale	9 h 30 – 11 h 30 ou 16 h 30 – 18 h 30	Pratique	2 h	3,5
11 h 30 – 12 h 30 où 18 h 30 – 19 h 30 Repas du candidat				
2. Service	12 h 30 – 15 h 00 ou 19 h 30 – 22 h 00	Pratique	2 h 30	

Remarque : le candidat sera assisté d'un commis du niveau V
(CAP, BEP ou baccalauréat professionnel 1ère année)

DOSSIER CENTRE		
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION 2011	E1 Épreuve technologique Sous Épreuve C1 : PRATIQUE PROFESSIONNELLE Service et commercialisation	
Repère : DOSSIERCENTRE -1106 RESTC:SVC	Ce dossier comporte 15 pages	Page : 1/15

I - **Déroulement de l'épreuve C1 (U13) Pratique professionnelle sous forme écrite puis pratique :**

APPROFONDISSEMENT SERVICE ET COMMERCIALISATION

a) Phase de conception et d'organisation (sous forme écrite) :

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

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

8 h 30 ou 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).

9 h 00 ou 16 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 d'organisation et de préparation (sous forme pratique) :

Entre 9 h 30 et 11 h 30 ou 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 Service 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. La carte des mets et des boissons est utilisée dans son intégralité.

Pour l'atelier d'analyse sensorielle

On proposera aux candidats deux produits de même type afin d'effectuer une analyse comparative (cf. grille).

Pour l'atelier de préparation d'office ou de bar

Le sujet précisera le type d'atelier retenu, préparation d'office ou de bar.

Pour l'épreuve de bar : mettre à disposition des candidats les produits et ingrédients de base, les éléments de décors et les matériels nécessaires à la réalisation de cocktails classiques. Les candidats **réalisent** le cocktail qu'ils ont choisi lors de la phase de conception et d'organisation.

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. Certains sujets prévoient le service d'un plat à partir d'un travail réalisé au buffet en salle de restaurant.

II – **Organisation et fonctionnement des commissions d'évaluation**

Chaque commission participe à l'évaluation des candidats dans l'un des différents ateliers. Une de ces commissions sera au préalable chargée de la surveillance de la phase écrite et de sa correction. L'ensemble des commissions participe à l'évaluation du service.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION
SESSION 2011

NOTE AU RESPONSABLE DU CENTRE D'EXAMEN
Sous épreuve : C1 Pratique professionnelle

Service et Commercialisation

Rôle du professeur ressource

Chaque responsable d'établissement met à disposition, durant le déroulement des épreuves pratiques, un 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.

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

CONSIGNES AU CENTRE D'EXAMEN

➤ Pour établir la carte des boissons utilisée au cours du service

La carte des boissons sera composée en fonction des vins en stock dans la cave de l'établissement.

Prévoir :

- ◆ 2 VINS BLANCS SECS dont 1 vin régional, en bouteille et en 1/2 bouteille
- ◆ 1 VIN BLANC MOELLEUX
- ◆ 2 VINS ROUGES dont 1 vin régional, en bouteille et en 1/2 bouteille
- ◆ 1 VIN ROSÉ, en bouteille et en 1/2 bouteille
- ◆ eaux minérales

Le coût d'achat ne devra pas dépasser **5 € TTC** par bouteille, avec une **1/2 bouteille** comme prévision de consommation **par personne**.

Le **budget maximum** par candidat pour les boissons est de **10 €** soit **2,50 €** par convive.

PRÉCISIONS CONCERNANT LE CENTRE D'EXAMEN ET LES MEMBRES DU JURY

L'ensemble du sujet sera distribué dès le début de l'épreuve.

PHASE DE CONCEPTION ET D'ORGANISATION SOUS FORME ÉCRITE

(Durée : 0 h 30)

- ◆ relever les copies à l'issue de l'épreuve écrite (annexes 1 & 2)
- ◆ réaliser la photocopie de la fiche d'organisation et de répartition des tâches et la remettre au candidat pour la suite de l'épreuve
- ◆ corriger cette épreuve en binôme (un professeur de service et commercialisation et un professionnel) selon le barème indiqué dans les documents joints, annexes 1 & 2

PHASE DE SERVICE ET COMMERCIALISATION SOUS FORME PRATIQUE

(Durée : 4 h 30)

- ◆ prendre connaissance des mets 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 :
 - ◆ 1 table de 4 couverts
 - ◆ 1 table de 2 couverts
 - ◆ 2 cartes avec le menu et les vins (chaque table a une carte différente)
 - ◆ les décorations florales réalisées par le centre d'examen
 - ◆ les boissons chaudes nécessaires au service

◆ PRÉPARATION D'OFFICE OU DE BAR

Fournir aux candidats les produits nécessaires précisés dans la matière d'œuvre.

Si le sujet contient une épreuve de préparation de cocktail, elle se déroule dans le bar du centre d'examen en état réel de fonctionnement. Le candidat réalise son épreuve à partir des produits courants disponibles.

◆ ARGUMENTATION COMMERCIALE

1. Les supports de vente utilisés lors de l'épreuve d'argumentation commerciale sont fournis par l'académie pilote puis remis aux candidats au moins un mois avant les épreuves. La durée de l'épreuve **n'excède pas 15 minutes.**

2. Consignes

- les membres du jury éviteront de transformer cette épreuve en un questionnement théorique sur les connaissances en cru des vins
- la prise de commande peut se situer aux différents moments du repas, par exemple au moment de l'entrée, au moment du fromage ou du dessert, ce qui permet d'évaluer l'aptitude du candidat à réaliser des ventes supplémentaires
- le centre d'examen **fournira un support physique** pour les cartes des mets et des boissons
- l'épreuve se déroule **obligatoirement** devant une table dressée, les membres de la commission d'évaluation (professeur d'hôtellerie service et commercialisation et professeur de langue vivante étrangère), aidés d'un professeur de vente et d'un professionnel, tiendront le rôle de convives

◆ ANALYSE SENSORIELLE

Fournir au candidat les deux produits précisés dans le sujet et prévus dans la matière d'œuvre afin qu'il puisse réaliser une analyse comparative.

◆ PHASE PRATIQUE

ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ÉPREUVE

Durée : **4 heures 30 minutes**

Coefficient : **3,5**

Service de **6 couverts** répartis sur **2 tables** (1 table de 4 couverts et 1 table de 2 couverts) avec l'aide d'**un commis** de **niveau V** (CAP, BEP ou baccalauréat professionnel 1ère année si nécessaire).

TRAVAIL À FAIRE

- ◆ organiser, répartir, coordonner les tâches en exerçant un suivi tout au long de l'épreuve et en respectant les directives données qui concernent notamment :
 - la mise en place et la préparation au service
 - le service des mets et des boissons
 - le contrôle de la décoration florale
- ◆ réaliser les préparations imposées devant le jury et dans les conditions prédéterminées qu'il s'agisse de techniques de travail de préparation d'office ou de bar
- ◆ procéder à l'analyse sensorielle comparative de deux produits de même type. Ces produits figurent dans la liste des matières d'œuvre
- ◆ procéder à l'épreuve d'argumentation commerciale devant une table dressée. Les membres de la commission d'évaluation, aidés d'un professeur de vente et d'un professionnel, tiennent le rôle de convives
La prise de commande peut se situer aux différents moments du repas, par exemple au moment de l'entrée, au moment du fromage ou du dessert, ce qui permet d'évaluer l'aptitude du candidat à réaliser des ventes additionnelles.

Les grilles d'évaluation sont fournies pour chaque atelier ainsi que pour le déroulement de la phase pratique :

- argumentation commerciale /42
- bar ou préparation d'office /15
- analyse sensorielle /12
- service des mets et des boissons /51

Les notes des différentes épreuves et le total obtenu /120 ne doivent pas être arrondis, seule la note sur 20 obtenue (120/6) est arrondie au demi-point supérieur et reportée sur la grille prévue à cet effet.

NB : en fonction de la cave du jour, le centre d'examen propose, pour le service, une carte des boissons comme indiqué dans les consignes page 4.

Date :	N° de Rang :	N° de Candidat :
--------	--------------	------------------

E1 - Épreuve technologique : C1 – Pratique professionnelle

PHASE DE CONCEPTION ET D'ORGANISATION SOUS FORME ÉCRITE

SOUS-TOTAL (à reporter)...../20

Nom des examinateurs

Émargement



BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL RESTAURATION
SESSION 2010

NOTE AUX MEMBRES DU JURY
Sous épreuve : C1 Pratique professionnelle

Partie : ARGUMENTATION COMMERCIALE

Cette partie d'épreuve doit rester une simulation de vente et non un contrôle des connaissances technologiques du candidat, qui seront évaluées par ailleurs.

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.

L'ensemble du jury d'argumentation commerciale détermine à l'avance une situation précise dans laquelle il décide de placer le candidat. Il n'en informe pas le candidat.

Exemples de situation :

- clients disposant d'un temps limité
- clients ayant un budget limité
- clients découvrant la région, sa gastronomie
- clients habitués accompagnés d'un ou deux invités

Avant l'épreuve, le jury s'entendra sur le rôle du client étranger.

Durant cette épreuve, il est souhaitable de ne pas interrompre le candidat et d'éviter les digressions qu'elles soient d'ordre technologique ou autres. ***Le jury n'oubliera pas que l'évaluation porte sur l'argumentation commerciale.***

La situation proposée permet d'évaluer les critères présentés sur la grille. Le jury doit rester logique et réaliste par rapport à la situation indiquée et par rapport aux possibilités offertes par les cartes utilisées.

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

Date :	N° de Rang :	N° de Candidat :			
ARGUMENTATION COMMERCIALE					
CRITÈRES D'ÉVALUATION	TI	I	B	TB	
1. Prendre contact avec les clients et présenter les supports de vente (cartes des mets et des vins)					
2. Rechercher les besoins des clients					
3. Proposer les produits adaptés aux besoins détectés en fonction des cartes fournies					
4. Argumenter sur les produits proposés					
5. Avoir une attitude active et commerciale					
6. Être à l'écoute et se montrer attentif aux réactions des clients					
7. Répondre aux objections					
8. Proposer des ventes additionnelles					
9. Prendre la commande et la reformuler					
10. Répondre à un profil de communication professionnelle (aisance, sourire, vocabulaire adapté)					
		x			
	0	1	2	3	
				/30	
Pratique commerciale et professionnelle en langue étrangère				/12	

NOTE : /42

Consignes aux membres du Jury

Échelle d'évaluation	
TI	Aucune maîtrise
I	Maîtrise insuffisante
B	Conforme aux exigences
TB	Supérieur aux exigences

Reporter la note sur la grille de report des notes :
phase de service et commercialisation / Argumentation commerciale (sur 42)

Nom des examinateurs

Émargement

Date :	N° de Rang :	N° de Candidat :		
BAR OU PRÉPARATION D'OFFICE				
CRITÈRES D'ÉVALUATION	TI	I	B	TB
1. Préparer et présenter les produits de base utilisés				
2. Réaliser le travail avec dextérité et méthode dans le respect du temps imparti et des règles d'hygiène et de sécurité				
3. Respecter les quantités selon les normes professionnelles				
4. Simuler une argumentation commerciale				
5. Présenter un produit commercialisable et en apprécier le coût				
x				
	0	1	2	3

--	--	--	--

NOTE : /15

Consignes aux membres du jury

Échelle d'évaluation	
TI	Aucune maîtrise
I	Maîtrise insuffisante
B	Conforme aux exigences
TB	Supérieur aux exigences

Reporter la note sur la grille de report des notes :
Phase de service et commercialisation/ Bar ou préparation d'office (sur 15)

Nom des examinateurs

Émargement

Date :	N° Rang :	N° de Candidat :		
ANALYSE SENSORIELLE				
CRITÈRES D'ÉVALUATION	TI	I	B	TB
1. Respecter les différentes phases de l'analyse				
2. Utiliser un vocabulaire adapté				
3. Analyser le produit avec un sens critique				
4. Comparer les produits et mettre en évidence les critères de qualité				
×				
	0	1	2	3

--	--	--	--

NOTE : **/12**

Consignes aux membres du jury

Échelle d'évaluation	
TI	Aucune maîtrise
I	Maîtrise insuffisante
B	Conforme aux exigences
TB	Supérieur aux exigences

Reporter la note sur la grille de report des notes :
Phase de service et commercialisation/ Épreuve d'analyse sensorielle /12

Nom des examinateurs

Émargement

Date :	N° de Rang :	N° de Candidat :			
SERVICE DES METS ET DES BOISSONS					
CRITÈRES D'ÉVALUATION	TI	I	B	TB	
AVANT LE REPAS DES CANDIDATS					
1. En présence du jury : faire effectuer les éventuelles rectifications de la mise en place, en respectant les usages professionnels					
AU MOMENT DU SERVICE					
2. Avoir une tenue vestimentaire et corporelle adaptée aux exigences de la profession					
3. Accueillir les clients, les installer à table et assurer en permanence leur satisfaction					
4. Avoir une attitude active lors de la prise de commande					
5. Rédiger logiquement les bons en vue du service et de la facturation et s'assurer d'une bonne liaison avec les services distributeurs					
6. Gérer son commis					
7. Servir les mets avec technicité en respectant les techniques imposées					
8. Maîtriser les techniques de découpage et/ou de filetage					
9. Assurer techniquement le flambage en favorisant la rapidité					
10. Dresser les assiettes de façon professionnelle et commerciale (quantité, harmonie)					
11. Présenter et ouvrir une bouteille de vin					
12. Servir les boissons froides avec technicité					
13. Assurer le service au buffet (seul ou avec son commis)					
14. Assurer le suivi en synchronisant le service de deux tables					
15. Assurer le service des boissons chaudes avec technicité					
16. Travailler avec efficacité et rapidité dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie					
17. Communiquer en adoptant un comportement professionnel (aisance, sourire) et s'informer de la satisfaction du client					
	x				
	0	1	2	3	

--	--	--	--

NOTE : /51

Échelle d'évaluation	
TI	Aucune maîtrise
I	Maîtrise insuffisante
B	Conforme aux exigences
TB	Supérieur aux exigences

Reporter la note sur la grille report des notes :

Phase de service et commercialisation/ Service des mets et des boissons / 51

Nom des examinateurs

Émargement

Date :		N° Rang :		N° de Candidat :	
GRILLE DE REPORT DES NOTES					
PHASE DE SERVICE ET COMMERCIALISATION				Notation	
				NOTE	TOTAL
Épreuve d'argumentation commerciale					
					/42
Épreuve de bar ou de préparation d'office					
					/15
Épreuve d'analyse sensorielle					
					/12
Épreuve de service des mets et des boissons					
					/51
<i>Ne pas arrondir les notes intermédiaires</i>					
Total Épreuve Pratique :				Note	
/120				/20	

La note sur 20 doit être arrondie au demi-point supérieur

Observations éventuelles	Nom et signature des examinateurs
---------------------------------	--

ANNEXE 2

N° DE RANG N° de candidat : Numérotez vos pages /

a) – Fiche cocktail**b) – Fiche d'organisation et de répartition des tâches du chef de rang et du commis**

(à remettre aux examinateurs pour correction)

1 – FICHE COCKTAIL POUR UNE PERSONNE (6 pts)**Proposer un cocktail classique** à base du produit imposé dans le sujet et le **réaliser** au bar lors de la phase pratique)

Nom du cocktail : (0,5 pt)		
Catégorie : (2 x 0,5 pt) (entourer les réponses correspondantes) Short drink – Long drink – Fancy drink Before dinner – After dinner		Mode d'élaboration : (1 pt) (entourer la réponse correspondante) Direct au verre – Verre à mélange - Shaker
COMPOSITION DU COCKTAIL		VERRERIE UTILISÉE (1 pt)
Produit (1,5 pt)	Quantité (1 pt)	Décoration :
Quantité totale :		

2 – FICHE D'ORGANISATION ET DE RÉPARTITION DES TÂCHES (4 pts)

--

Chronologie des opérations et répartition des tâches (le plat précédent vient d'être débarrassé)

N° des opérations	CHEF DE RANG	COMMIS