



REPÈRES POUR LA FORMATION

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

RESTAURATION

*DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE
SERVICE DES FORMATIONS*

SOUS DIRECTION DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES

INSPECTION GÉNÉRALE Economie et Gestion



OCTOBRE 1998

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION REPERES POUR LA FORMATION

Document conçu et réalisé par

Mme Nicole BACH	Professeur de Gestion
Mme Catherine BINEFA	Professeur de Gestion
M. Jean-Paul BOURNIQUEL	Professeur de Service et Commercialisation
Mme Françoise BURIN	Professeur de Service et Commercialisation
Mme Laurence GADEAU	Professeur de Vente
M. Jean-Louis IVALDI	Chef de travaux
M. Georges KOUKIDIS	Inspecteur Général de l'Education Nationale
Mme Nicole LUDWICZAK	Inspecteur de l'Education Nationale Académie de Paris
M. Michel MAINCENT	Professeur d'Organisation et Production Culinaire
M. Gérard MONTILLET	Chef de travaux
Mme Colette THIEBAULT	Professeur de Biotechnologie

Avec la collaboration de Mme Diane BARRAT, secrétariat de la 17^{ème} CPC

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION REPERES POUR LA FORMATION

SOMMAIRE

	Pages n°
Sommaire	1
Bibliographie	3
Le référentiel	4 - 5
- le référentiel des activités professionnelles	4
- les extraits du R.A.P.	6 - 7
- le référentiel de certification	5
- l'articulation du R.A.P. et du référentiel de certification	8
- les capacités, les compétences et les savoirs associés	9
Le diplôme	10
Les secteurs d'activité	10
La formation en entreprise	11
- la convention-type pour les élèves des lycées professionnels	12 à 15
- le livre blanc du stagiaire	16 à 20
L'évaluation des activités en entreprise	21
- grille 1 : évaluation des attitudes et comportements professionnels	22 - 23
- grille 2 : évaluation des compétences professionnelles en OPC	24
- grille 2b : évaluation des compétences professionnelles en SC	25
- grille 3 : grille de synthèse E3	26
- fiche de suivi des PFE	27
L'organisation des enseignements	28 – 29
- les propositions de thèmes de technologie appliquée	32 à 35
- la technologie	36 à 37
- les progressions	39
- la gestion de l'entreprise	40
Les animations conjointes	41 à 44
- les propositions de thèmes de co-animation Cuisine/service/SA	43 à 47
- les propositions de thèmes de co-animation Cuisine/service/Vente	43 à 44
Les activités personnelles	30
Les équipements	31

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

REPERES POUR LA FORMATION

BIBLIOGRAPHIE

- 1 CEREQ – BREF n° 137 de décembre 1997
La restauration : ouvrir une filière de formation à la diversité des emplois

- 2 Référentiel du Baccalauréat professionnel Restauration - juillet 1998

- 3 Guides des formations en entreprise pour les élèves et les étudiants - novembre 1996
Direction des Lycées et Collèges

- 4 Guide d'équipement Métiers de l'hôtellerie et de la restauration niveau III, IV, V
septembre 1997 - DLC C3

LE REFERENTIEL

Préalablement à l'élaboration du référentiel, dans le cadre de la 17^e C.P.C., deux enquêtes ont été réalisées :

- auprès de 259 établissements (hôtels, restaurants, restauration collective) par l'intermédiaire des organisations représentatives (F.N.I.H. – C.F.H.R.C.D. - S.N.R.C),
- auprès de tous les professeurs techniques et formateurs de CFA intervenant dans les classes de baccalauréat professionnel (138 questionnaires retournés émanant de 111 établissements de 18 Académies différentes).

De plus, une étude a été menée dans le secteur de la restauration collective sous l'égide du CEREQ (cf. bibliographie 1).

Bien que les personnes ayant répondu à l'enquête aient été de profils différents, les orientations dégagées présentaient de nombreuses similitudes, ce qui a permis au groupe de travail, constitué de représentants de la profession et de l'éducation nationale, de s'appuyer sur ces données pour l'élaboration du référentiel.

Les résultats des enquêtes et de l'étude ont mis en évidence la nécessité d'une formation plus approfondie dans les domaines suivants :

- les langues,
- l'acte commercial,
- l'encadrement d'une équipe,
- la reprise d'une entreprise.

De même, les allègements et les modifications souhaités par les professeurs, formateurs et professionnels ont été pris en compte.

LA COMPOSITION DU REFERENTIEL.

(cf. bibliographie 2)

Le référentiel est constitué de :

- l'arrêté de création
- le référentiel des activités professionnelles R.A.P.,
- le référentiel de certification : capacités et compétences professionnelles terminales,
- le référentiel de certification : savoirs associés,
- la formation en milieu professionnel, les horaires, les épreuves d'examen.

1° Le référentiel des activités professionnelles :

Les fonctions de l'entreprise, dans lesquelles les titulaires d'un Baccalauréat professionnel Restauration interviennent sont recensées :

- production culinaire,
- production de services,
- organisation et animation d'une équipe,
- commercialisation,
- gestion de l'entreprise.

Dans chaque fonction, les tâches pouvant leurs êtres confiés sont repérées ainsi que les conditions d'exercice. Le résultat attendu ainsi que le degré d'autonomie dans le cadre de la réalisation sont précisés.

Les résultats de l'enquête ont particulièrement souligné deux axes, l'un à créer, l'autre à renforcer, il s'agit des deux fonctions, extraites du R.A.P., présentées en pages 6 et 7.

- organisation et animation d'une équipe,
- commercialisation.

2° Le référentiel de certification :

a) les compétences professionnelles terminales :

Comme l'indique le mot certification, il s'agit de définir les savoir-faire et les connaissances qui seront évalués pour l'obtention du diplôme et d'en préciser les conditions de réalisation, les critères de performance et les limites.

Les savoir-faire ou compétences professionnelles, déclinées à partir des fonctions du R.A.P., sont regroupés par capacités :

- C1 Organiser – Gérer
- C2 Apprécier
- C3 Réaliser
- C4 Communiquer – Commercialiser

Le document en page 8 montre l'articulation entre R.A.P. et référentiel de certification.

b) les savoirs associés :

Pour acquérir les compétences professionnelles, des connaissances technologiques et scientifiques sont nécessaires : les savoirs associés.

Cinq « savoirs associés » sont identifiés :

- S1 Technologie culinaire
- S2 Technologie du service
- S3 Sciences appliquées
- S4 Techniques commerciales
- S5 Gestion de l'entreprise

Les limites des connaissances précisent le niveau requis pour l'obtention du diplôme.

Le document en page 9 indique les relations existant entre savoir-associés et savoir-faire.

FONCTION : Commercialisation**TÂCHES**

- Mettre en œuvre une politique de promotion des ventes.
- Participer au choix de thèmes d'animation.
- Animer le lieu de vente et mettre en valeur le produit.
- Préparer un argumentaire de vente.
- Appliquer les techniques de vente et de communication.

CONDITIONS D'EXERCICE**Données et informations utiles**

- Descriptif des produits,
- Supports de vente,
- Résultats d'études de marché, et/ou, veille concurrentielle,
- Revues professionnelles, rapports de gestion,
- Dépliants, brochures,
- Supports informatiques et multimédia, banques de données,
- Recueils législatifs,
- Documents fournisseurs,
- Objets publicitaires et produits d'accueil (P.L.V.*), * Publicité sur les Lieux de Vente
- Questionnaire de satisfaction.

Matière d'œuvre

- Produits.

Moyens et ressources

- **Moyens**
 - ◇ Outils de communication,
 - ◇ Eléments de décoration et d'ambiance,
 - ◇ Produits d'accueil,
 - ◇ Tenue vestimentaire,
 - ◇ Linge,
 - ◇ Mobilier spécifique.
- **Procédés**
 - ◇ Techniques de communication et de vente.
- **Lieux, sites**
 - ◇ Restauration commerciale,
 - ◇ Restauration collective.

Liaisons - Relations

- **Internes**
 - ◇ Liaison avec l'équipe, la hiérarchie et les services de l'entreprise.
- **Externes**
 - ◇ Clients, prospects, clients potentiels,
 - ◇ Organismes de contrôle,
 - ◇ Organismes de tourisme.

Autonomie

- Variable et évolutive selon la nature et la taille de l'entreprise.

RESULTATS ATTENDUS

- Contribuer à l'image de marque, à l'optimisation des ventes et à la fidélisation de la clientèle.

FONCTION : Organisation et animation d'une équipe**TÂCHES**

Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

- Travailler en équipe.
- Déterminer les besoins en matériel, produits et denrées en fonction de l'activité prévue.
- Planifier son travail et celui de son équipe selon le type de prestation.
- Faire appliquer les procédures.
- Participer à la formation de son équipe.
- Déléguer, assurer le suivi, contrôler les tâches et les faire rectifier si nécessaire.
- Apprécier les performances de son équipe et en rendre compte à sa hiérarchie.
- Apprécier ses capacités à organiser et à animer.

CONDITIONS D'EXERCICE**Données et informations utiles**

- Fiches de postes, de prévisions, de matériels,
- Fiches produits et fiches techniques,
- Documents de prévisions, d'activités ou programmes de fabrication,
- Plans de production plannings,
- Plans des locaux, livret d'accueil,
- Plans et procédures de nettoyage,
- Recueils de textes législatifs, notes et documents internes,
- Documents de contrôle,
- Manuels de procédures.

Moyens et ressources

- **Moyens**
 - ◇ Travail en équipe et liaisons avec la hiérarchie et les services de l'entreprise.
- **Procédés**
 - ◇ Techniques de communication et d'animation.
- **Lieux, sites**
 - ◇ Restauration commerciale,
 - ◇ Restauration collective,
 - ◇ Industries agro-alimentaires de plats cuisinés.

Liaisons - Relations

- **Internes**
 - ◇ Liaison avec l'équipe, la hiérarchie et les services de l'entreprise et les partenaires sociaux.
- **Externes**
 - ◇ Entreprises et organismes de contrôle.

Autonomie

- Variable et évolutive selon la nature et la taille de l'entreprise.

RESULTATS ATTENDUS

- Par rapport à des objectifs définis, optimiser les moyens humains et matériels pour obtenir la qualité de prestation attendue.

**REFERENTIEL DES ACTIVITES
PROFESSIONNELLES****CHAMPS D'INTERVENTION**

Production culinaire
Production de services
Organisation et animation d'une équipe
Commercialisation
Gestion de l'entreprise

**TACHES
PRINCIPALES**

APPROVISIONNEMENTS
GESTION DES STOCKS
GESTION DU PERSONNEL
GESTION DES COUTS
GESTION PREVISIONNELLE

CONTROLE DE LA QUALITE :

- DES MATERIELS,
- DES PRODUITS,
- DES PREPARATIONS.

EVALUATION :

- DES ACTIONS DE PROMOTION,
- DES COMPETENCES,
- DES COUTS.

ANALYSE DE DOCUMENTS.

PREPARATION.
MISE EN PLACE.
PRODUCTION CULINAIRE.
SERVICE.
FACTURATION, ENCAISSEMENT.
FIXATION DES PRIX.
NETTOYAGE DES LOCAUX ET
MATERIELS.

ANIMATION DES POINTS DE
VENTE. ACTIONS DE
PROMOTION.
ACCUEIL, INFORMATION DU
CLIENT.
RESERVATION.
PRISE DE COMMANDE.
SUIVI DU CLIENT.
PRISE DE CONGE.
ANIMATION D'UNE EQUIPE DANS
LE CADRE DE LA PRODUCTION,
DU SERVICE.

REFERENTIEL DE CERTIFICATION**COMPETENCE GLOBALE**

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel doit être capable de produire, de vendre, de gérer l'activité d'une unité de restauration, d'animer son équipe dans le souci permanent de satisfaire la clientèle et dans le respect de la réglementation. Il doit s'exprimer en anglais.

**CAPACITES ET COMPETENCES
TERMINALES****C1. ORGANISER
GERER**

- C11. Gérer les approvisionnements et les stocks.
C12. Organiser son travail et celui de son équipe.
C13. Gérer les investissements.
C14. Gérer le personnel.
C15. Créer ou reprendre une entreprise.

C2. APPRECIER

- C21. Contrôler la conformité des produits stockés, des matériels et des mobiliers à mettre en œuvre.
C22. Contrôler la réalisation des phases préliminaires.
C23. Vérifier les préparations et rectifier si nécessaire.
C24. Conserver ou éliminer les produits.
C25. Evaluer les actions de communication et de promotion.
C26. Apprécier les documents de synthèse.
C27. Evaluer ses capacités d'organisation et d'animation.
C27. Evaluer le travail et les compétences de son équipe.
C28. Apprécier les coûts élémentaires d'une prestation (matière et personnel).
C29. Identifier les principaux éléments des déclarations fiscales.

C3. REALISER

- C31. Assurer les préparations seul et, ou avec son commis.
C32. Dresser les préparations.
C33. Réaliser, seul ou en équipe, les opérations de nettoyage des locaux, des mobiliers, des matériels et les contrôler.
C34. Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de l'environnement.
C35. Effectuer la mise en place en fonction du type de prestation et des exigences des clients.
C36. Assurer le service.
C37. Facturer, encaisser.
C38. Effectuer et enregistrer les opérations courantes.
C39. Déterminer le prix de vente.

**C4.
COMMUNIQUER
COMMERCIALISER**

- C41. Prendre les réservations, les enregistrer et les communiquer aux services concernés.
C42. Accueillir le client.
C43. Prendre la commande.
C44. Prendre congé du client.
C45. Animer son équipe.
C46. Assurer en permanence la satisfaction du client.
C47. Etablir les actions de communication et de promotion.
C48. Construire l'argumentaire de vente.
C49. Finaliser les actions de communication, de promotion.

MISE EN RELATION DES CAPACITES ET COMPETENCES TERMINALES ET DES SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ET SCIENTIFIQUES ASSOCIES

C1. ORGANISER GERER	C11. Gérer les approvisionnements et les stocks.									
	C12. Organiser son travail et celui de son équipe.									
	C13. Gérer les investissements.									
	C14. Gérer le personnel.									
	C15. Créer ou reprendre une entreprise.									
C2. APPRECIER	C21. Contrôler la conformité des produits stockés, des matériels et des mobiliers à mettre en œuvre.									
	C22. Contrôler la réalisation des phases préliminaires.									
	C23. Vérifier les préparations et rectifier si nécessaire.									
	C24. Conserver ou éliminer les produits.									
	C25. Evaluer les actions de communication et de promotion.									
	C26. Apprécier les documents de synthèse.									
	C27. Evaluer ses capacités d'organisation et d'animation.									
	C27. Evaluer le travail et les compétences de son équipe.									
	C28. Apprécier les coûts élémentaires d'une prestation (matière et personnel).									
C29. Identifier les principaux éléments des déclarations fiscales.										
C3. REALISER	C31. Assurer les préparations seul et, ou avec son commis									
	C32. Dresser les préparations									
	C33. Réaliser, seul ou en équipe, les opérations de nettoyage des locaux, des mobiliers, des matériels et les contrôler.									
	C34. Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de l'environnement									
	C35. Effectuer la mise en place en fonction du type de prestation et des exigences des clients									
	C36. Assurer le service									
	C37. Facturer, encaisser									
	C38. Effectuer et enregistrer les opérations courantes									
	C39. Déterminer le prix, de vente									
C4. COMMUNIQUER COMMERCIALISER	C41. Prendre les réservations, les enregistrer et les communiquer aux services concernés.									
	C42. Accueillir le client.									
	C43. Prendre la commande.									
	C44. Prendre congé du client.									
	C45. Animer son équipe.									
	C46. Assurer en permanence la satisfaction du client.									
	C47. Etablir les actions de communication et de promotion.									
	C48. Construire l'argumentaire de vente.									
	C49. Finaliser les actions de communication, de promotion.									
SAVOIRS	S1	S2	S3	S4	S5					

S1 TECHNOLOGIE CULINAIRE
 S2 TECHNOLOGIE DU SERVICE
 S3 SCIENCES APPLIQUEES
 S4 TECHNIQUES COMMERCIALES
 S5 GESTION DE L'ENTREPRISE

RELATIONS FONDAMENTALES



RELATIONS SECONDAIRES



LE DIPLÔME

Le titulaire du Baccalauréat professionnel Restauration est un professionnel très qualifié, immédiatement opérationnel, dans les activités de production culinaire et de service :

- capable de s'adapter, à terme, à des fonctions d'animation et de management et ce, dans tous les secteurs et formes de restauration.

- appelé à exercer une activité salariée comme à fonder une entreprise, à travailler en territoire national comme à l'étranger.

En fonction des capacités personnelles, et après une période d'adaptation, le bachelier peut occuper par exemple, les postes suivants :

- *dans le domaine de l'organisation et de la production culinaire :*

- premier commis,
- chef de partie ou adjoint au chef de cuisine pour le secteur restauration commerciale,
- chef de cuisine ou chef-gérant, ou responsable de production pour le secteur de la restauration collective.

- *dans le domaine du service et de la commercialisation :*

- chef de rang,
- maître d'hôtel,
- adjoint au directeur de restaurant pour le secteur de la restauration commerciale, comme pour celui de la restauration collective.

Tous ces postes dépendent de l'importance de l'établissement et du type de restauration pratiqué.

LES SECTEURS D'ACTIVITES

Le titulaire du Baccalauréat professionnel Restauration exerce son activité au sein de la restauration qui se répartit en deux secteurs :

- La restauration « commerciale », qui s'adresse à un public large et non captif, peut revêtir des formes très variées : restaurant gastronomique, à thème, cafétéria, brasserie, traiteur... Elle est assurée uniquement par des restaurateurs indépendants ou par des chaînes de restauration privées.

- La restauration « collective », est réservée aux membres de collectivités qui subventionnent la prestation. Cette activité est assurée soit par des sociétés de restauration collective soit par des restaurants dits « autogérés » : gérés directement par leur collectivité d'appartenance (la Fonction publique par exemple) ou par des structures associatives (un comité d'établissement par exemple).

La formation poly-compétente dispensée permet au titulaire du Baccalauréat professionnel Restauration d'acquérir des savoir-faire utiles à tous types de restauration.

LA FORMATION EN ENTREPRISE

Les élèves sont en formation en entreprise pendant 20 semaines réparties sur 2 ans, 2 semaines font l'objet d'une organisation particulière (cf. référentiel du diplôme).

Les lieux de formation en entreprise se situent dans **tous les secteurs** de la restauration.

Dans un souci de dispenser une formation ouverte et évolutive, il est souhaitable que les périodes de formation en entreprise intègrent une dimension européenne voire internationale.

Le repérage et la sélection des lieux d'accueil nécessitent l'implication de l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Le but est de choisir l'entreprise en rapport avec les objectifs et le niveau de formation. La constitution d'une banque de données informatique régulièrement mise à jour permet un tri critérié pour le placement des jeunes.

Le souci de qualité doit prévaloir. Pour cela, il convient de mettre en œuvre une organisation structurée et une préparation des visites lors de chaque PFE, une politique de communication personnalisée.

Le premier contact avec l'entreprise est primordial, un soin particulier doit y être apporté.

Après la prise de rendez-vous avec le représentant de l'entreprise, la première visite comporte les étapes suivantes (prévoir les documents à remettre à l'entreprise) :

- présentation de l'établissement de formation, de la formation, de la convention, de l'évaluation,
- repérage des particularités, des règles de vie de l'entreprise,
- recherche de l'adéquation entre les objectifs de formation et les possibilités offertes par l'entreprise,
- recensement des activités qui seront à réaliser par le jeune.
- identification du tuteur et sensibilisation à son rôle (cf. bibliographie 3).

Le formateur doit tenir compte du profil du jeune pour sélectionner l'entreprise d'accueil afin que les conditions de travail lui permettent de s'épanouir et de réussir.

La convention est adressée à l'entreprise (pages 12 à 15)

Le jeune est préparé pour le premier contact avec l'entreprise et pour la période de formation.

Les documents d'information et d'évaluation sont envoyés à l'entreprise et également remis au stagiaire en double exemplaire.

Les membres de l'équipe pédagogique sont tous concernés par les visites en entreprise.

Le planigramme est établi afin que l'élève puisse recevoir au moins une visite par PFE ; la dernière visite comporte l'entretien d'évaluation avec le tuteur.

LE LIVRE BLANC DU STAGIAIRE.

Le « Livre blanc du stagiaire » présenté pages 16 à 20 a été élaboré conjointement par l'Association française des lycées hôteliers et la Fédération nationale des industries hôtelières et accepté par la C.F.H.R.C.D. Ce document concerne les élèves sous statut scolaire du niveau V au niveau III qui se rendent dans les entreprises pour les périodes de formation ou les stages. Il met en évidence une volonté de collaboration pour améliorer les échanges entre les lycées hôteliers et les entreprises et le souci de parfaire la complémentarité entre ces deux lieux de formation.

Une formation de qualité de l'élève est l'objectif visé par les deux partenaires.

Dans le « Livre blanc du stagiaire » figurent : les caractéristiques essentielles des différents types de formation en entreprise ainsi qu'un descriptif des obligations du stagiaire, de l'entreprise d'accueil et de l'établissement scolaire. Le respect de ces engagements réciproques ne peut que faciliter l'insertion du stagiaire dans l'entreprise et contribuer à la qualité de son stage.

Convention-type pour les élèves des lycées professionnels

Vu C. n° 79-219 du 16-7-1979 ; D. n° 92-153 et 92-154 du 19-2-1992 ; N.S.M. n° 92-329 du 9-11-1992 ; D. n° 95-663 du 9-5-1995 ; C. n° 17-70 du 26-3-1970 ; N.S.M. n° 93-179 du 24-3-1993

Texte adressé aux recteurs, d'académie ; au directeur de l'académie de Paris ; au directeur du CNED ; aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux d'éducation ; aux chefs d'établissements

La présente note de service a pour objet de vous présenter la convention-type sur la formation en milieu professionnel des élèves de lycées professionnels figurant en annexe, et d'explicitier les raisons qui ont présidé à son élaboration.

Le texte a été rédigé sur la base de la convention-type relative aux périodes de formation en entreprise dans les CAP et BEP, parue en annexe de la note de service n° 92-329 du 9 novembre 1992.

Il a paru en effet nécessaire de réaménager sur plusieurs points la convention-type précitée, d'une part pour l'étendre aux élèves de niveau IV, (baccalauréat professionnel), d'autre part pour prendre plus précisément en compte les aspects liés à la responsabilité et à la sécurité des élèves, notamment lorsqu'il s'agit d'élèves mineurs. De même ont été intégrés les dernières dispositions européennes en matière de conditions de travail (durée et horaires) des mineurs.

La convention-type proposée s'efforce ainsi d'offrir un cadre juridique plus rigoureux qui puisse permettre de prévenir, autant que possible, les conséquences d'incidents susceptibles de mettre en cause la responsabilité du chef d'établissement ou du chef d'entreprise.

J'attire donc spécialement votre attention sur l'importance que présente l'établissement de cette convention, à la fois sur les plans juridique et financier et sur le plan pédagogique.

La convention formalise les contacts préalables entre le ou le(s) enseignants et le tuteur,

qui définissent ensemble les modalités pédagogiques de la convention, notamment l'annexe pédagogique.

De la qualité de son contenu dépend étroitement la réussite du passage du jeune en entreprise.

La convention-type proposée est commune aux élèves de CAP-BEP et baccalauréat professionnel et concerne aussi bien les séquences éducatives que les périodes de formation en entreprise ou les stages des CAP-BEP ou les périodes de formation en milieu professionnel des baccalauréats professionnels. Il apparaît en effet que les dispositions générales doivent s'appliquer de la même manière aux élèves de niveau V et de niveau IV.

Il suffit donc de choisir dans l'article 1 la dénomination exacte par rapport au diplôme préparé : "séquences éducatives en entreprises" ou "stages" (pour les CAP-BEP non soumis à la PFE) "périodes de formation en entreprise" (autres CAP et BEP) ou "périodes de formation en milieu professionnel" (baccalauréats professionnels).

La convention-type est un document unique qui comporte d'une part des dispositions générales applicables à tous types de formation en entreprise pour les élèves de niveaux V et IV et d'autre part des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière :

- l'annexe pédagogique, propre à chaque élève définit la durée et le calendrier des périodes en entreprise ainsi que leurs modalités pédagogiques en fonction du diplôme préparé.

- l'annexe financière, propre à chaque élève précise les modalités de remboursements de frais et d'assurances. C'est une pièce importante pour la gestion des frais de stages.

Il va de soi que le modèle proposé n'a aucun caractère exclusif et peut être aménagé et enrichi selon les spécificités académiques ou sectorielles (notamment l'annexe pédagogique).

Il importe néanmoins de porter une attention particulière aux points suivants :

L'approbation de la convention par le conseil d'administration

Parmi les visas figurent deux visas relatifs à l'approbation de la convention par le conseil d'administration du lycée.

En effet, les articles 8-1 h et 16-6°c du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement précisent, d'une part, que le chef d'établissement conclut tout contrat ou convention au nom de l'établissement avec l'autorisation du conseil d'administration et d'autre part, que le conseil d'administration donne son accord sur la passation des conventions dont le chef d'établissement est signataire au nom de l'établissement.

Devant l'impossibilité, dans la pratique, de soumettre au conseil d'administration toutes les conventions de stages, il convient d'une part de proposer à son approbation le modèle de convention ci-joint (ou un autre modèle adapté), d'autre part d'autoriser par délibération du conseil d'administration le chef d'établissement à conclure toute convention établie conformément à la convention-type.

Chaque convention visera ces deux délibérations. (Les autres visas mentionnant les textes de référence n'ont pas de caractère indispensable).

L'annexe pédagogique

L'article 2 précise les objectifs et les modalités de la période en entreprise figurant dans l'annexe pédagogique.

Il est rappelé aux chefs d'établissement l'importance de l'annexe pédagogique qui constitue le principal outil juridique permettant de formaliser les obligations des entreprises d'accueil, notamment quant aux activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de la formation.

En outre, une définition précise de ces activités constitue un guide pour le tuteur chargé de la formation du jeune en entreprise.

Les signatures

L'article 4 précise que les signatures du chef d'établissement et du chef d'entreprise doivent

être apposées à la fin du document. Celui-ci doit en outre être visé par le professeur chargé du suivi de l'élève, par le tuteur et par l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur).

Il est important que figurent toutes ces signatures, pour permettre aux différents acteurs de prendre connaissance de toutes les modalités de l'organisation des périodes en entreprise.

Le statut du stagiaire et la gratification

L'article 5 rappelle que les stagiaires sont sous statut scolaire, ce qui signifie :

- qu'ils restent sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire ;

- qu'ils ne sont pas rémunérés, mais peuvent éventuellement recevoir une gratification qui ne dépasse pas 30 % du SMIC, avantages en nature compris.

N.B : dans le secteur de l'hôtellerie-restauration, il est d'usage de ne pas inclure les avantages en nature dans le montant de la gratification.

Dispositions relatives aux mineurs

Durée, horaires de travail et conditions de repos des mineurs :

- l'article 6 fixe la durée du travail et les conditions de repos quotidien et hebdomadaire des mineurs

- l'article 7 fixe les conditions du travail de nuit, exclu pour les mineurs entre vingt-deux heures et six heures du matin (et entre vingt heures et six heures pour les élèves de moins de seize ans).

S'agissant des élèves majeurs, il est estimé que le jeune étant sous statut scolaire, seul le chef d'établissement peut analyser l'opportunité d'un travail de nuit et de ce fait, désigner notamment le jeune majeur autorisé.

Ces articles sont définis en application du Code du travail et de la directive européenne 94/33/CE du Conseil de l'Union européenne du 22 juin 1994 relative à la protection des jeunes au travail. Les dispositions de cette directive vont être incessamment transposées dans le droit du travail français. Il convient donc de les respecter.

Utilisation des machines dangereuses par les mineurs

L'article 8 rappelle les dispositions du Code du travail (article R 234-22) concernant l'utilisation des machines dangereuses par les élèves mineurs. Il est rappelé à ce sujet que les autorisations accordées aux élèves dans l'établissement ne sont pas applicables aux périodes en entreprise : il faut donc une nouvelle autorisation (à demander par le chef d'entreprise à l'inspection du travail) mais pas de nouvelle visite médicale.

Les professeurs qui encadrent les élèves en stage doivent s'assurer que la dérogation a été demandée.

La prévention des risques électriques : habilitation des élèves

L'article 9 précise les conditions d'habilitation par l'employeur des élèves majeurs ou titulaires d'un CAP de la filière ayant à intervenir en entreprise sur des installations et équipements électriques.

La nécessité de cette habilitation (après formation) est un élément important de la prévention des risques électriques.

N.B. : Le ministère du travail et des affaires sociales (direction des relations du travail) a donné son accord sur la rédaction des articles 8 et 9, tout en signalant un projet de modification par voie de décret et d'arrêtés de l'article R 234-22 du Code du travail en vue d'introduire sous certaines conditions une possibilité de dérogation à l'interdiction actuellement faite aux mineurs de travailler sur certaines installations électriques (article R 234-19).

Les articles 8 et 9 devront donc être revus pour mise en cohérence avec les prescriptions de ces textes dès parution de ceux-ci.

L'assurance responsabilité civile

L'article 10 rappelle l'obligation pour le chef d'établissement de souscrire une assurance responsabilité civile pour ses stagiaires.

Le chef d'entreprise doit être incité à en faire autant de son côté, au besoin en ajoutant un avenant à sa police d'assurances.

Cette nécessité mutuelle de souscrire une assurance doit être analysée et présentée à l'entre-

prise comme une garantie réciproque que se donnent les cocontractants.

Les périodes effectuées pendant les vacances scolaires

L'article 14 donne la possibilité d'utiliser les petites ou grandes vacances scolaires antérieures à l'obtention du diplôme pour effectuer certaines périodes en entreprise, conformément à la circulaire n° 17-70 du 26 mars 1970.

REMARQUES GÉNÉRALES

D'une manière générale, il convient de ne pas perdre de vue que les dispositions du livre II du Code du travail relatives à la protection des jeunes travailleurs des deux sexes (âge d'admission au travail, durée du travail, repos de nuit et hebdomadaire, travaux interdits et machines dangereuses) auxquelles il est fait référence dans la convention s'appliquent aux établissements industriels et commerciaux et leurs dépendances, de quelque nature qu'ils soient, publics, privés, laïques ou religieux, même s'ils ont un caractère d'enseignement professionnel ou de bienfaisance, aux offices publics et ministériels, aux professions libérales, sociétés civiles, syndicats professionnels et associations de quelque nature que ce soit (article L 200-1). Elles ne sont pas juridiquement applicables dans les services administratifs de l'État et des collectivités territoriales ni dans leurs établissements publics ne présentant pas un caractère industriel et commercial.

Il en est de même pour les stages accomplis à l'étranger qui sont régis par le droit du travail du pays d'accueil (hormis les pays de l'Union européenne régis par la directive européenne précitée).

Dans ces hypothèses, un dispositif de protection inspiré des mesures prévues par le droit du travail français pour la protection des jeunes travailleurs qui serait appliqué dans la mesure où le droit spécifique serait moins favorable, peut néanmoins être établi par la voie conventionnelle avec le responsable de l'organisme d'accueil ou l'employeur étranger.

En effet, il demeure possible, dans le cadre de la convention, d'édicter des règles ou des obligations qui ne figurent dans aucun texte ou sont

plus favorables. En revanche, aucune disposition qui y figure ne peut être contraire (ou moins favorable) aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Je vous signale que les litiges relatifs à ces conventions par nature administrative puis- qu'elles participent à l'exécution d'une mission du service public de l'enseignement, relèvent de la compétence du juge administratif. Si le litige résultant de l'exécution de la convention naît à l'étranger, le contentieux relève de la compétence, en premier et en dernier ressort, du Conseil d'État, conformément à l'article 2-5° du décret du 30 septembre 1953. Naturellement, les litiges portant sur les relations (lien de travail) entre le stagiaire et l'entreprise étrangère relèvent eux de la juridiction de l'État considéré.

Je vous invite à me faire part des difficultés éventuelles rencontrées dans l'application de ce texte, sachant que toute la difficulté est d'arriver à définir un cadrage juridique plus rigoureux, sans qu'il soit pour autant dissuasif pour les entreprises.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,

Le directeur des lycées et collèges
Alain BOISSINOT



CONVENTION TYPE RELATIVE A LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES DE LYCÉES PROFESSIONNELS

Vu la directive 94/33/CE du Conseil de l'Union européenne du 22 juin 1994 relative à la protection des jeunes au travail ;

Vu le Code du travail ;

Vu le Code de la sécurité sociale ;

Vu la loi n° 71-577 du 16 juillet 1971 d'orientation de l'enseignement technologique, notamment son article 6 ;

Vu la loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation, notamment son article 7 ;

Vu le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement ;

Selon la formation dispensée

- Pour le baccalauréat professionnel

Vu le décret n° 95-663 du 9 mai 1995 portant règlement général du baccalauréat professionnel ;

- Ou (pour les PFE ou stages en CAP/BEP) : Vu le décret n° 87-852 du 19 octobre 1987 modifié par le décret n° 92-154 du 19 février 1992 portant règlement général des CAP ;

Vu le décret n° 87-851 du 19 octobre 1987 modifié par le décret n° 92-153 du 19 février 1992 portant règlement général des BEP, modifié par le décret n° 96-732 du 14 août 1996 introduisant des stages en BEP ;

Vu la note de service n° 92-329 du 9 novembre 1992 relative à la mise en œuvre des périodes de formation en entreprise et du contrôle en cours de formation dans les CAP et BEP ;

- Ou (pour les séquences éducatives en entreprise) :

Vu la circulaire n° 79-219 du 16 juillet 1979 relative à l'organisation de séquences éducatives en entreprise pendant l'année scolaire 1979-1980 ;

Vu la circulaire n° 17-70 du 26 mars 1970 relative aux stages pendant les vacances scolaires ;

Vu la note de service n° 93-179 du 24 mars 1993 relative au remboursement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise ;

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du approuvant la convention-type ;

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention de séquence édu-

cative en entreprise, ou de période de formation en entreprise ou de stage ou de période de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type ;

ENTRE

l'entreprise (ou l'organisme) représentée par M. en qualité de

d'une part, et

le lycée

représenté par M. en qualité de chef

d' établissement, d' autre part ;

Il a été convenu ce qui suit :

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er : La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice du ou des élèves de l'établissement désigné(s) en annexe, de "séquences éducatives en entreprise ou périodes de formation en entreprise ou stages ou périodes de formation en milieu professionnel" réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 : Les objectifs et les modalités de cette période de formation sont consignés dans l'annexe pédagogique :

- durée, calendrier et contenu des différentes séquences ou périodes ou du stage
- conditions d'accueil de l'élève dans l'entreprise
- modalités selon lesquelles est assurée la complémentarité entre la formation reçue en établissement et en entreprise
- conditions d'intervention des professeurs
- modalités de suivi et d'évaluation de la formation en entreprise par l'équipe pédagogique et les professionnels, en application du règlement d'examen du diplôme préparé
- définition des activités réalisées par l'élève en entreprise sur la base des compétences du référentiel du diplôme et en fonction des possibilités offertes par l'entreprise d'accueil.

Article 3 : Les modalités de prise en charge des frais afférents à ces périodes ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.

Article 4 : La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'ensemble du document doit être signé par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève ; il doit en outre être visé par l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur) par le ou les enseignants chargés du suivi de l'élève et par le tuteur.

La convention sera ensuite adressée à la famille.

le pour information.

Article 5 : Les stagiaires demeurent durant leur formation en entreprise sous statut scolaire. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement scolaire.

Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Une gratification peut leur être versée si son montant ne dépasse pas 30 % du SMIC, avantages en nature compris.

Ils ne doivent pas être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise et ne peuvent participer à une quelconque élection professionnelle.

Ils sont soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 6 et 7 de la présente convention.

Article 6 : La durée de travail des élèves mineurs ne peut excéder trente neuf heures par semaine ni huit heures par jour.

Le repos hebdomadaire des élèves mineurs doit avoir une durée minimale de deux jours, si possible consécutifs (la période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche).

Pour chaque période de vingt-quatre heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à quatorze heures consécutives pour les élèves de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour les élèves de seize à dix-huit ans.

Au delà de quatre heures et demie de travail quotidien, les élèves mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes, si possible consécutives.

Article 7 : Les horaires journaliers des élèves mineurs ne peuvent prévoir la présence des élèves sur leur lieu de stage avant six heures du matin et après vingt-deux heures le soir.

Pour les élèves de seize à dix-huit ans, cette interdiction peut faire l'objet d'une dérogation accordée par l'inspection du travail, sauf pour la tranche horaire de minuit à quatre heures.

Pour les élèves de moins de seize ans, le travail de nuit est interdit entre vingt heures et six heures. Cette disposition ne souffre aucune dérogation.

En ce qui concerne les élèves majeurs, seuls les élèves nommément désignés par le chef d'établissement scolaire pourront être incorporés à des équipes de nuit.

Article 8 : En application de l'article R 234-22 du Code du travail, les élèves mineurs autorisés par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou à effectuer des travaux qui leur sont normalement interdits ne doivent utiliser ces machines ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du moniteur d'atelier, en liaison avec le tuteur de l'élève (s'il s'agit de deux personnes différentes).

La demande de dérogation, où figure la liste des machines ou travaux normalement interdits, est adressée par le chef d'entreprise à l'inspecteur du travail.

L'avis d'aptitude médicale aura préalablement été donné par le médecin scolaire.

Seuls les élèves titulaires d'un CAP correspondant à l'activité qu'ils exercent sont dispensés d'autorisation sous réserve de l'avis favorable du médecin du travail.

Article 9 : Les élèves mineurs titulaires d'un CAP correspondant aux activités qu'ils exercent ou les élèves majeurs ayant à intervenir au cours de leur stage sur des installations et des équipements électriques ou à leur voisinage doivent être habilités par l'employeur en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation aux risques électriques suivie par les élèves préalablement à toute intervention de leur part sur les matériels en question.

Les modalités d'habilitation des élèves en stage sont précisées dans l'annexe pédagogique.

Article 10 : Le chef d'entreprise prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée - soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire

- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit "responsabilité civile entreprise" ou "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif au stagiaire.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage dans l'entreprise.

Article 11 : En application des dispositions de l'article L 412-8 2a et de l'article D 412-6 du Code de la sécurité sociale, les stagiaires bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les vingt-quatre heures.

La déclaration du chef d'établissement ou d'un de ses préposés doit être faite par lettre recommandée à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'établissement, avec demande d'avis de réception, dans les quarante huit heures non compris les dimanches et jours fériés.

Article 12 : Les élèves sont associés aux activités de l'entreprise ou organisme concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, leur participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Ils sont tenus au respect du secret professionnel.

Article 13 : Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou organisme d'accueil des stagiaires se tiendront mutuellement informés des difficultés (notamment liées aux absences d'élèves) qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline.

Article 14 : Les présentes dispositions sont applicables aux périodes de formation effectuées en tout ou partie durant les vacances scolaires antérieures à l'obtention du diplôme.

Article 15 : La présente convention est signée pour la durée d'une période de formation en entreprise ou en milieu professionnel.

TITRE II - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

A - Annexe pédagogique

- Nom du ou des élèves concerné(s) :
- Date de naissance :
- Nom et qualité du tuteur

- Nom du ou des professeurs chargés de suivre le déroulement de la formation en milieu professionnel

- Dates de la période de formation en entreprise ou en milieu professionnel

- Horaires journaliers de l'élève

	matin		après-midi	
lundi	de	à	de	à
mardi	de	à	de	à
mercredi	de	à	de	à
jeudi	de	à	de	à
vendredi	de	à	de	à
samedi	de	à	de	à

- éventuellement, pour le travail de nuit d'un élève majeur : M. est autorisé à travailler entre vingt-deux heures et six heures.

- Objectifs assignés à la période de formation en entreprise ou en milieu professionnel

- Modalités de la concertation qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus :

- Par rapport au référentiel d'activités professionnelles défini dans le diplôme :
Compétences visées
Activités prévues

- Modalités d'évaluation de la période de formation en entreprise ou en milieu professionnel (en référence au règlement d'examen du diplôme considéré)

- (éventuellement) : modalités de délivrance de l'habilitation préalable nécessaire en cas de risque électrique

1/2 B.O.
N° 38
24 OCT.
1996

B - Annexe financière

(référence : note de service n° 93-179 du 24 mars 1993 relative au remboursement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise).

1. HÉBERGEMENT

2. RESTAURATION

3. TRANSPORT

4. ASSURANCE

- lycée
- entreprise

Fait le

Le représentant de l'entreprise (ou organisme)

Le chef d'établissement

Vu et pris connaissance le :

L'élève (ou son représentant légal s'il est mineur) :

Le ou (les) professeur(s) :

Le tuteur :

Livre blanc du stagiaire

Pourquoi un livre blanc ?

- Depuis plusieurs années, l'Education Nationale a introduit des formations en entreprise dans la préparation des diplômes professionnels et des formations complémentaires d'initiative locale.
- Au terme de l'article 7 de la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989, « ces périodes sont conçues en fonction de l'enseignement organisé par l'établissement qui dispense la formation. Elles sont obligatoires dans les enseignements conduisant à un diplôme technologique ou professionnel ».
- D'une manière générale, ces formations ont pour objectif de faire acquérir à l'élève des compétences professionnelles obtenues au contact de la réalité de la vie en entreprise.
- Si ces formations ont des caractéristiques différentes selon la nature et le niveau des diplômes préparés :
 - CAP - BEP : niveau V,
 - Mentions complémentaires : niveau V et IV,
 - Bac Professionnel ou Bac Technologique : niveau IV,
 - Brevet de Technicien Supérieur (BTS) : niveau III,

elles sont régies par des dispositions communes en matière administrative et réglementaire et de mise en place.

- Au travers des informations fournies ci-après, ce « livre blanc du stagiaire » synthétise les droits et devoirs du stagiaire, de l'entreprise et de l'établissement scolaire : le monde du travail est régi par des règles qui imposent des devoirs et qui garantissent des droits.

NB : Ce livre blanc concerne les formations en entreprise – regroupées sous le terme de « stage » pour simplifier la lecture – effectuées par les jeunes en formation professionnelle sous statut scolaire. Il ne traite pas des formations sous contrat de travail.

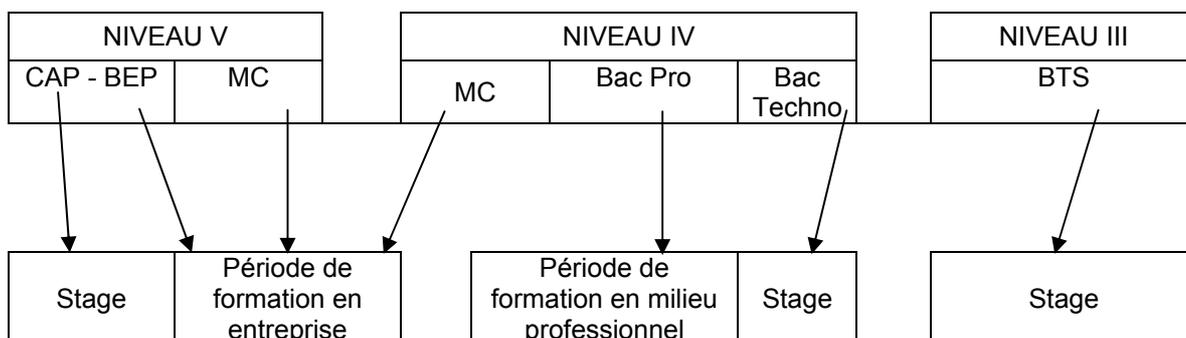
Présentation des stages :

Tous les jeunes, sous statut scolaire préparant les diplômes suivants :

- CAP : Certificat d'Aptitude Professionnelle,
- BEP : Brevet d'Etudes Professionnelles,
- Baccalauréat Professionnel,
- Baccalauréat Technologique,
- BTS : Brevet de Technicien Supérieur,
- MC : Mention Complémentaire,

effectuent dans le cadre de leur formation une ou des périodes en entreprise.

Ces Périodes en entreprise portent le nom de STAGES, ou de PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE, ou de PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL en fonction de leurs objectifs, de leur prise en compte ou non à l'examen, de la nature des diplômes.



- Le tableau ci-après reprend les principales caractéristiques des différents types de formation en entreprise suivant la réglementation en vigueur :

Intitulé de la période	Périodes de formation en entreprise (PFE) ou en milieu professionnel (PFMP)
Diplôme préparé ou Formation suivie	CAP – BEP → PFE Bac Professionnel → PFMP Mention Complémentaire → PFE
Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Favoriser le travail en situation réelle au cours d'une ou de plusieurs périodes en entreprise, pour permettre l'acquisition de compétences professionnelles et assurer une complémentarité entre la formation reçue en établissement scolaire et en entreprise. Au niveau Bac Pro, en outre, développer les capacités d'autonomie, de responsabilité et de créativité du jeune en situation professionnelle.
Durée	<ul style="list-style-type: none"> CAP : 14 semaines réparties sur l'ensemble de la formation BEP : 8 semaines réparties sur l'ensemble de la formation Bac Pro : 18 semaines sur les 2 ans de la formation MC : se reporter à l'arrêté du diplôme.
Validation de la période à l'examen pour l'épreuve professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> PFE et PFMP sont obligatoires et validées à l'examen sous forme de contrôle en cours de formation réalisé en partenariat avec les entreprises : pour les élèves des établissements publics ou privés sous contrat (pour les autres : épreuve ponctuelle).

1 - PROJET DE CHARTE DU STAGIAIRE

		STAGIAIRE	ENTREPRISE D'ACCUEIL	ETABLISSEMENT SCOLAIRE
Préparation du stage	<p><u>Démarches administratives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents administratifs • Convention de stage • Assurances • Certificat médical scolaire • Programme de stage en tenant compte des objectifs pédagogiques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre connaissance de la convention de stage. • Prendre connaissance du programme de stage. • Fournir les coordonnées exactes de ses responsables légaux, et si nécessaire pour les stagiaires mineurs une autorisation parentale de prise en charge en cas d'accident ou d'hospitalisation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer les conventions de stage dûment signées à l'établissement scolaire. • Désigner le tuteur responsable du stagiaire. • S'assurer de la mise en conformité de ses machines et équipements de travail. • Garantir un contenu de formation adapté au niveau de l'examen préparé. • Fournir au stagiaire un certain nombre d'informations sur l'entreprise. • Aviser le stagiaire d'une obligation de confidentialité. • Déclarer à l'assureur l'accueil du/des stagiaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer et suivre les conventions de stage avec contrôle des signatures. • Vérifier les dispositions relatives à l'assurance. • S'assurer de l'adéquation Formation/Entreprise (cf. annexe pédagogique de la convention de stage établi en collaboration avec l'entreprise). • Fournir au stagiaire et à l'entreprise d'accueil les coordonnées d'un responsable de l'établissement pouvant être joint même pendant les périodes de congés scolaires. • Désigner un tuteur pédagogique. • Transmettre les avis médicaux de la médecine scolaire à l'Inspection du Travail. • Fournir au stagiaire son numéro de sécurité sociale si l'immatriculation a déjà été effectuée. • Informer le stagiaire et l'entreprise de la démarche à suivre en cas d'accident. • Sensibiliser le stagiaire à l'obligation de confidentialité des entreprises.
	*****	*****	*****	*****
	<p><u>Organisation matérielle du stage :</u></p> <p>* Tenue, * Petit matériel (outillage).</p>	<p>* Définir avec l'entreprise d'accueil la tenue et le matériel à apporter (prescriptions obligatoires de base).</p>	<p>* Fournir si nécessaire au stagiaire la liste des documents à apporter le premier jour ainsi que la tenue de travail et le petit matériel. * Fourniture et entretien de toute tenue spécifique à la charge de l'entreprise.</p>	<p>* Fournir un badge permettant d'identifier le stagiaire et son établissement d'origine.</p>

2 - PROJET DE CHARTE DU STAGIAIRE

		STAGIAIRE	ENTREPRISE D'ACCUEIL	ETABLISSEMENT SCOLAIRE
Premiers contacts	<p><u>Prise de rendez-vous</u> : Contact téléphonique ou par courrier.</p> <p><u>Accueil dans l'entreprise</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrement • Documents administratifs. 	<ul style="list-style-type: none"> • S conformer au rendez-vous pris avec l'entreprise. • Garder les justificatifs de transport. • Apporter les documents administratifs demandés par l'entreprise (ex..... relevé d'identité bancaire, carte de sécurité sociale...). • Avoir sur soi les documents personnels importants : carte d'identité, carnet de santé, titre de séjour... • Prendre connaissance du règlement intérieur ou de l'organisation interne (sécurité, démarche à suivre en cas d'accident, horaires...) et les respecter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer un rendez-vous avec le stagiaire. • Accueillir le stagiaire et lui présenter son tuteur en entreprise, présentation des lieux, présentation des personnes. • Vérifier les documents administratifs demandés au préalable. • Faire prendre connaissance, s'il y a lieu, du règlement intérieur. • Expliquer l'organisation interne et la vie de l'entreprise (sécurité, tenue, horaires, repas, absences...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir avec le stagiaire une lettre type de prise de rendez-vous.
L'entreprise : lieu d'application de la formation	<p><u>Planning de travail</u></p> <p><u>Déroulement du stage</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la formation • Evaluation • CCF (Contrôle en Cours de Formation) 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le programme et exécuter les tâches de mandées. • Avoir conscience de l'obligation de confidentialité. • Respecter le planning de travail de l'entreprise et accepter les contraintes de la profession et de l'entreprise. • Aviser le plus rapidement possible l'entreprise et l'établissement scolaire de toute absence et accident (de trajet ou sur le lieu de travail). • Être présent lors de la visite du tuteur pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la connaissance et l'intégration future dans l'entreprise. • Respecter les termes de la convention de stage. • Aviser l'établissement scolaire de toute absence et de tout manquement au règlement. • Préparer la visite du tuteur pédagogique : conditions de travail et de vie, évaluation du stagiaire. • Informer le stagiaire de la visite du tuteur et s'assurer de sa présence. • Faire suivre les documents d'évaluation vers l'établissement scolaire d'origine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Préciser le rôle du tuteur pédagogique. • Convenir d'un rendez-vous avec le tuteur du stagiaire en entreprise. • S'assurer du respect de la convention de stage.

3 - PROJET DE CHARTE DU STAGIAIRE

		STAGIAIRE	ENTREPRISE D'ACCUEIL	ETABLISSEMENT SCOLAIRE
Vie quotidienne :	<p><u>Logement (si le stagiaire est logé) et Blanchissage.</u></p> <p><u>Nourriture.</u></p> <p><u>Tenue et comportement.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les lieux mis à disposition et les entretenir régulièrement. • Ne pas introduire dans les chambres des boissons alcoolisées et autres substances dangereuses pour la santé. • Ne pas introduire dans les chambres de personnes extérieures à l'établissement sans autorisation de la direction. • Respecter la tranquillité d'autrui. • Informer l'entreprise des contre indications alimentaires (avec un certificat médical). • Se rappeler qu'il représente l'établissement scolaire et l'entreprise d'accueil. • Avoir une tenue et un comportement corrects. • Soigner son hygiène corporelle. • Mener une vie compatible (sommeil, sortie...) avec les exigences de la profession. • Restituer à la fin de stage les biens appartenant à l'entreprise (ex. : carte de parking, de cantine, tenue spécifique...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner une chambre dans un état propre avec les sanitaires à disposition et un placard individuel fermant à clé. • Si nécessaire mettre à disposition draps et linge de toilette. • Pas de mixité dans les chambres. • Assurer le blanchissage des vêtements professionnels et faciliter celui des vêtements personnels si le stagiaire est logé. • Assurer des repas quotidiens équilibrés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lors de la visite du tuteur pédagogique celui-ci doit vérifier l'ensemble des dispositions et le comportement du stagiaire.

L'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE

EPREUVE E3 – EPREUVE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE.

Le contrôle en cours de formation.

(Candidats des établissements publics et privés sous-contrat, des CFA habilités).

Les activités en entreprise donnent lieu à deux évaluations :

Première évaluation : l'atteinte des objectifs définis pour les PFE.

- en première année, une évaluation de la première PFE dans la valence opposée à celle du BEP portant sur les comportements et les attitudes professionnelles (grille 1 - pages 22 et 23) et une évaluation sur la seconde PFE dans l'option choisie au BEP portant sur les comportements, les attitudes professionnelles et les compétences professionnelles (grille 2 et 2b - pages 24 et 25). Les objectifs de formation sont négociés avec l'entreprise.

- en seconde année, une évaluation ou deux évaluations selon le nombre de PFE, dans l'approfondissement choisi, sur les comportements et les attitudes professionnelles et les compétences professionnelles. Les objectifs de formation sont négociés avec l'entreprise.

Ces évaluations sont effectuées par le formateur avec le tuteur lors d'une visite en entreprise.

Le formateur explique au tuteur l'importance de l'évaluation et lui en décrit les modalités. Il précise au tuteur chaque critère et l'aide à positionner le stagiaire par rapport aux compétences requises.

Le candidat est évalué à chaque PFE sur les critères figurant sur la grille 1 et au moins une fois sur chacun des critères figurant sur les grilles 2 – 2b.

Grille 1 : dix critères sont évalués à chaque PFE, la note définitive correspond **au total des moyennes** des évaluations de chaque critère.

Grilles 2 – 2b : dix compétences professionnelles sont retenues, elles ne sont pas évaluées lors de la PFE en valence opposée, elles sont donc évaluées une, deux ou trois fois ; la note définitive correspond **au total des moyennes** des évaluations de chaque critère sauf si une compétence professionnelle n'est évaluée qu'une fois.

Les points sont reportés sur le document de synthèse E3 première partie (grille 3 - page 26).

Deuxième évaluation : les acquis professionnels à partir d'un dossier professionnel.

Le dossier professionnel élaboré par l'élève est noté par l'équipe pédagogique. Cette note est proposée au jury terminal.

Outre les documents permettant de vérifier la conformité réglementaire, document page 27 (voir le référentiel : règlement d'examen), il comporte :

- **quatre fiches descriptives d'activités professionnelles**, deux en service et commercialisation, deux en organisation et production culinaire (les fiches du précédent baccalauréat professionnel sont maintenues).

- **un dossier de cinq pages maximum** (hors annexes) présentant une activité professionnelle effectuée par le candidat en entreprise.

Le dossier est réalisé par l'élève guidé par les conseils de ses professeurs. Les dossiers d'une classe ne peuvent donc pas être de présentation identique à l'exception de la partie administrative.

Les points sont reportés sur le document de synthèse E3 deuxième partie (grille 3, page 26).

L'épreuve ponctuelle orale.

(Autres candidats)

Le dossier professionnel est constitué comme celui des candidats relevant du CCF.

Il n'est pas noté mais sert de support à l'exposé et à l'entretien.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

*Evaluation à chaque période de formation en
entreprise même dans la valence opposée*

GRILLE 1

	PERIODES	TRES BIEN	BIEN	INSUFFISANT	TRES INSUFFISANT
Respecter le règlement intérieur de l'entreprise. (ponctualité - tenue professionnelle - assiduité - politesse)	1				
	2				
	3				
	4				
Respecter les consignes et 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				

**FICHE GUIDE POUR L'EVALUATION
DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS**

Objectifs de formation	Indicateurs	Objectifs de formation	Indicateurs
1 - Respecter le règlement intérieur de l'entreprise (ponctualité, tenue professionnelle, assiduité, politesse)	TI : attitude et comportement inadaptés à la profession I : attitude et comportement à améliorer B : attitude et comportement normaux TB : attitude et comportement irréprochables	6 - Traiter les incidents les plus courants	TI : ne s'aperçoit pas de l'incident I : constate l'incident mais n'y remédie pas B : propose une solution recevable TB : remédie à l'incident immédiatement et judicieusement
2 - Respecter les consignes et méthodes de travail	TI : ne semble pas motivé, oublie certaines priorités I : fait son travail trop rapidement B : consciencieux, respecte certaines consignes TB : respect scrupuleux de toutes les consignes	7 S'intégrer dans une équipe de travail	TI : ne peut pas travailler en équipe I : passe inaperçu B : apprécié par le groupe TB : bonne intégration au sein du groupe, apporte de l'aide aux autres, a une participation active
3 - S'organiser en fonction des contraintes	TI : inorganisé I : a des difficultés pour s'organiser B : perd parfois du temps par manque d'organisation TB : sait s'organiser, demande conseil à bon escient	8 S'impliquer dans son travail	TI : n'est pas intéressé par son travail, laisse souvent faire son travail par les autres I : réalise sans enthousiasme ce qui lui est demandé B : participe activement TB : enthousiaste, volontaire, intéressé, élément moteur
4 - Apprécier son action	TI : ne porte pas de regard critique sur son travail I : a des difficultés pour faire le bilan de son travail B : analyse son travail et essaie de tirer parti de sa réflexion pour s'améliorer TB : sait porter un regard critique sur ses actions, sait poser les questions pour comprendre et évoluer	9 - Communiquer oralement	TI : à des difficultés pour communiquer, évite le contact avec les autres I : aucun effort pour entrer en relation avec les autres B : cherche à établir des relations, est de contact facile TB : recherche l'information et la transmet, sait écouter l'autre, a un rayonnement apprécié
5 - Faire preuve d'initiative	TI : prend des initiatives inadaptées I : manque d'initiative mais recherche de l'aide B : prend des initiatives dans des situations courantes TB : anticipe les situations et prend les décisions adaptées	10 - Faire preuve d'aptitude à l'encadrement	I : aucune aptitude à l'encadrement B : sa valeur est reconnue par les autres, donne des conseils, des consignes, sait faire exécuter des tâches par autrui, potentiel d'encadrement

COMPETENCES EN ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE

GRILLE 2

Les objectifs négociés avant chaque P.F.E. sont évalués. Ils doivent avoir été évalués tous au moins une fois avant la fin de la formation.

		1	2	3	4			SEUL	DOUBLE COMMANDE	PERIODES	TRES BIEN	BIEN	INSUFFISANT	TRES INSUFFISANT
ORGANISATION	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> 1234 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	Planifier son travail et celui de son équipe selon le type de prestation.				<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>
APPROVISION- NEMENT	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> 1234 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	Participer à la détermination des besoins en approvisionnement et rédiger les documents spécifiques.				<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	
RECEPTION MARCHANDISES	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> 1234 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	Vérifier et contrôler la réception des marchandises.				<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	
GESTION DES STOCKS	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> 1234 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	Participer à la gestion des stocks, vérifier les calculs. Travail sur l'outil informatique.				<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	
P.A.I.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> 1234 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	Identifier et utiliser les produits alimentaires intermédiaires.				<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	
PREPARATIONS PRELIMINAIRES	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> 1234 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	Réaliser les techniques de préparation préliminaires exigées au niveau V.				<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	
CONCEPTS DE PRODUCTION	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> 1234 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	Adapter les modes de cuisson aux concepts de production.				<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	
GESTION DES PRODUITS	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> 1234 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	Gérer les produits alimentaires non utilisés.				<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	
PRESENTATION	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> 1234 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	Dresser et présenter les plats en fonction du concept.				<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	
DISTRIBUTION	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> 1234 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	Assurer et participer à la distribution des plats.				<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; height: 15px; background-color: #ccc;"> </div>	

COMPETENCES EN SERVICE ET COMMERCIALISATION

GRILLE 2 b

Les objectifs négociés avant chaque P.F.E. sont évalués. Ils doivent avoir été évalués tous au moins une fois avant la fin de la formation.

		1	2	3	4		SEUL	DOUBLE COMMANDE	PERIODES	TRES BIEN	BIEN	INSUFFISANT	TRES INSUFFISANT
ORGANISATION	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Planifier son travail et celui de son équipe selon le type de prestation.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACTION COMMERCIALE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mettre en œuvre les techniques de commercialisation et de promotion des ventes.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
APPROVISIONNEMENT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Participer à la détermination des besoins en approvisionnement et rédiger les documents spécifiques.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LOCAUX ET MATERIELS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Participer aux travaux de mise en place selon le type de prestation, contrôler et rectifier.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SERVICE DES METS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mettre en œuvre les techniques de service des mets.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SERVICE DES BOISSONS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mettre en œuvre les techniques de service des boissons.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FACTURATION	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Participer à la facturation et aux divers encaissements.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONTRÔLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Etablir le calcul des coûts et les ratios, procéder aux contrôles nécessaires.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INFORMATIQUE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Utiliser l'outil informatique.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HYGIENE ET SECURITE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Respecter et se conformer aux règles d'environnement, d'hygiène et de sécurité.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

ACADEMIE :

NOM DE L'ELEVE :

E3 - DOCUMENT DE SYNTHESE

**1^{ère}
PARTIE**

ATTEINTE DES OBJECTIFS DES P.F.E.	COMPETENCES PROFESSIONNELLES	/ 10	
	ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	/ 10	
Note 1^{ère} partie / 20			

**2^{ème}
PARTIE**

EVALUATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS	QUALITE DE LA COMMUNICATION ECRITE	/ 8	
	AUTHENTICITE DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES VECUES	/ 4	
	APPORT DES P.F.E.	/ 8	
Note 2^{ème} partie / 20			

REMARQUE :

CACHET DE L'ETABLISSEMENT
SCOLAIRE

TOTAL / 40

NOTE / 20
Pts entiers ou ½ point

Notes attribuées dans la classe :

Moyenne / 20 :
Note la plus basse / 20 :
Note la plus haute / 20 :

NOM ET ADRESSE de
L'ETABLISSEMENT

ACADEMIE

Session :

PHOTO DU
STAGIAIRE

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

ATTESTATION DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE
ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE
SERVICE ET COMMERCIALISATION

Nom et Prénom de l'élève :

PERIODE DE FORMATION N° 1 (dans la valence opposée)
Du : _____ Au : _____
Nom de l'entreprise : _____
Nom et fonction du tuteur : _____
Nom du professeur effectuant le contrôle : _____

Signature du tuteur et cachet de
l'entreprise

PERIODE DE FORMATION N° 2
Du : _____ Au : _____
Nom de l'entreprise : _____
Nom et fonction du tuteur : _____
Nom du professeur effectuant le contrôle : _____

Signature du tuteur et cachet de
l'entreprise

PERIODE DE FORMATION N° 3
Du : _____ Au : _____
Nom de l'entreprise : _____
Nom et fonction du tuteur : _____
Nom du professeur effectuant le contrôle : _____

Signature du tuteur et cachet de
l'entreprise

PERIODE DE FORMATION N° 4
Du : _____ Au : _____
Nom de l'entreprise : _____
Nom et fonction du tuteur : _____
Nom du professeur effectuant le contrôle : _____

Signature du tuteur et cachet de
l'entreprise

Visa du chef d'établissement :

Les horaires d'enseignement :

Les techniques commerciales.

L'enseignement doit être confié à un professeur de vente et non à un professeur de gestion. Son enseignement s'appuie sur le secteur hôtelier : cas concrets, vocabulaire adapté, documents professionnels... ; il collabore avec le professeur de service et commercialisation.

Le professeur organise son horaire en fonction des thèmes d'étude et des possibilités des élèves et de l'établissement. Le programme des techniques commerciales est enseigné en classe entière (1 h par quinzaine ou 2 h par mois).

L'animation des séances de TA ou de TP en binôme est à organiser avec le professeur de service et commercialisation (11 h par an et par groupe atelier). L'organisation doit demeurer très souple pour s'adapter aux besoins de formation.

Les sciences appliquées.

L'enseignement doit être confié à un professeur de biotechnologie. Son enseignement s'appuie sur le secteur hôtelier : exemples professionnels, vocabulaire adapté, documents professionnels... ; il collabore avec le professeur d'organisation et production culinaire et le professeur de service et commercialisation.

Le programme des sciences appliquées est enseigné en classe entière.

Les séances de TA et de TP en coanimation (11 h par an et par groupe atelier) sont à organiser avec le professeur d'organisation et production culinaire, ponctuellement avec le Professeur de service et commercialisation (par exemple : gestes et postures de travail). L'organisation doit être très souple pour s'adapter aux besoins de formation.

La technologie appliquée.

Les trois heures de technologie appliquée doivent être scrupuleusement respectées et donner lieu à de véritables séances de technologie appliquée dont certaines sont animées par deux professeurs (voir supra).

Les séances de TA doivent se dérouler dans des salles spécialisées (cf. bibliographie 4 : guide d'équipement Métiers de l'hôtellerie et de la restauration).

Les heures de TA sont impérativement dissociées de celles réservées aux séances de travaux pratiques (par exemple : TA le matin, TP l'après-midi ; TP l'après-midi, TA le lendemain matin).

La technologie appliquée est une séquence au cours de laquelle les élèves doivent produire ou réaliser ; il ne s'agit en aucun cas d'une séance de démonstration.

Les thèmes choisis donnent lieu à réflexion, à approfondissement, à élargissement, à la mobilisation de toutes les connaissances (pages 34 à 37).

Il s'agit de donner des méthodes de travail rigoureuses, d'entraîner à l'observation, à la déduction, au raisonnement, à la synthèse, à l'écoute, à une expression orale précise avec un vocabulaire adapté.

Les travaux pratiques.

En première année, les élèves ont une séance de travaux pratiques cuisine et la semaine suivante une séance de travaux pratiques restaurant.

L'organisation des travaux pratiques en terminale doit prévoir l'affectation d'un commis à chaque élève de Baccalauréat professionnel afin qu'il soit formé à la conduite d'un commis, exigence de l'examen et forte demande de la profession.

Chaque séance doit se terminer par une synthèse globale (10 à 15 min en fin de TP).

Les points ayant fait l'objet d'erreurs répétitives sont repris en TA ou au lancement du TP suivant.

La technologie.

Il est fortement conseillé de prévoir l'enchaînement des séances de technologie restaurant et cuisine afin d'avoir la classe pendant une plage horaire de 2 heures consécutives pour organiser des conférences, des études de cas....

Une progression parallèle entre technologie culinaire et technologie du service est proposée pages 38 à 40.

Une articulation entre technologie du service, technologie culinaire et sciences appliquées figure page 41.

La gestion de l'entreprise.

Le programme du baccalauréat professionnel est construit à partir des connaissances acquises en BEP. Les notions de base doivent être considérées comme étant assimilées ; elles seront néanmoins revues et approfondies au travers de la résolution de cas professionnels et de travaux pratiques.

Ainsi, des savoirs de BEP sont mis en œuvre lors du passage de l'élève dans les services de gestion de l'établissement : de l'arrivée des marchandises et leur enregistrement informatique à l'économat jusqu'au paiement des fournisseurs.

Le Professeur de Service et commercialisation doit donc prévoir un poste de gestionnaire dans sa séance de TP afin que les élèves l'occupe à tour de rôle.

Le poste de gestionnaire doit faire l'objet, au préalable, d'une analyse de poste comportant la description des tâches à exécuter et les résultats attendus. Ce document permettra à l'élève de savoir ce qu'il doit faire, il serait souhaitable qu'il puisse également évaluer ses actions grâce à une grille d'auto-évaluation.

Le Professeur de gestion définit avec le Chef d'établissement, l'Intendant et le Professeur de Service et commercialisation les conditions de travail et d'encadrement de l'élève.

Un recensement des tâches à effectuer dans ce contexte est proposé en page 42.

LES ANIMATIONS CONJOINTES

La construction de progressions parallèles d'apprentissages, le repérage des capacités et des compétences à mettre en œuvre, la recherche des savoirs disciplinaires à rapprocher pour éviter les répétitions ainsi que la recherche de thèmes favorisant l'intervention simultanée de deux professeurs sont le résultat d'un travail de réflexion en commun et d'une volonté de collaboration de toute l'équipe pédagogique.

L'élève sera d'autant plus apte à mobiliser ses connaissances et compétences pour traiter une question qu'il aura été préparé à le faire par l'observation de la démarche associée et complémentaire de ses enseignants.

Toutes les disciplines peuvent se prêter à des séquences animées par deux enseignants, citons par exemple : mathématiques et gestion, gestion et service, arts appliqués et service, anglais et service...

Officialiser cette pratique pédagogique en lui attribuant un horaire spécifique, c'est reconnaître qu'elle offre un intérêt indéniable pour l'apprenant.

Les séances de technologie appliquée ou de travaux pratiques présentent un contexte favorisant la coanimation des professeurs d'organisation et production culinaire, de service et commercialisation, de biotechnologie et de vente ; les enseignements sont complémentaires et les élèves sont en groupe atelier, les objectifs visés concernent à la fois l'acquisition de méthodes, de démarches mentales, l'approfondissement et l'élargissement des connaissances.

Il est présenté pages 41 à 44 des propositions de thèmes de coanimation dans l'horaire imparti.

Ce travail en binôme ne s'improvise pas, il nécessite une harmonisation du fond et de la forme : définition des objectifs et des contenus, choix des supports pédagogiques, articulation et ordonnancement des interventions, harmonisation du vocabulaire.

L'organisation prévue est à soumettre au chef d'établissement afin que la mise en œuvre soit facilitée.

Le calendrier des séances coanimées et les thèmes retenus sont à diffuser largement dans l'établissement. L'information sur des pratiques innovantes est une source d'enrichissement pour la communauté éducative et peut susciter ou encourager d'autres expériences.

LES ACTIVITES PERSONNELLES

« Ces activités visent le développement, chez l'élève, de l'autonomie et de la responsabilisation et permettent notamment la mise en œuvre des acquis des différentes matières dans une perspective globale » extrait du référentiel.

Elles sont un moment où les élèves travaillent ensemble.

Les activités personnelles sont incluses dans l'emploi du temps des élèves (de 3 à 6 heures). Elles ont un caractère obligatoire pour les élèves ; elles peuvent être encadrées par des enseignants et le/la documentaliste par roulement, en fonction des possibilités de l'établissement ; si l'encadrement n'est pas officialisé, les élèves doivent pouvoir, néanmoins, demander conseil et assistance aux professeurs présents dans l'établissement à ce moment là.

Les élèves doivent avoir accès librement aux salles informatiques, au CDI, au réseau internet ainsi qu'à toute autre ressource documentaire.

Afin d'aider les élèves à gérer efficacement cette période de travail en autonomie, les enseignants sont amenés à leur conseiller des travaux à réaliser ; quelques exemples de travaux sont présentés ci-dessous :

- familiarisation avec l'utilisation des logiciels généraux et professionnels, du scanner, des cédéroms,
- échanges de courrier avec d'autres lycées par le mél, conception de pages pour un site internet,
- mises à jour des fiches techniques informatisées,
- utilisation de cédéroms pour l'amélioration de la pratique d'une langue étrangère,
- consultation de séquences vidéo pour le perfectionnement d'une technique professionnelle,
- recherches documentaires pour préparer un dossier thématique,
- élaboration et réalisation des menus et des cartes,
- organisation de la venue de conférenciers,
- réflexions sur l'animation du restaurant, du bar, sur la mise en valeur des produits,
- réalisation du dossier professionnel pour l'examen,
- etc....

LES EQUIPEMENTS

Pour que les élèves acquièrent les savoir-faire requis par le référentiel, la formation doit se dérouler dans un contexte se rapprochant de celui des entreprises.

Les locaux professionnels et les locaux annexes.

Le guide des équipements des métiers de l'hôtellerie et de la restauration est la référence en matière de locaux professionnels et de locaux annexes, équipements et matériels. Il peut aider à une réflexion pour améliorer l'agencement des locaux, pour choisir les équipements et les matériels, en particulier pour les salles de technologie appliquée.

La mise en réseau informatique du lycée.

L'utilisation des logiciels doit devenir d'usage courant pour tous les élèves et pour l'ensemble des professeurs quelle que soit leur discipline, la consultation de cédéroms et l'accès au réseau internet également.

Les lycées récemment construits sont câblés ce qui permet le fonctionnement en réseau informatique.

La mise en réseau de l'économat, des cuisines, des restaurants, de l'hôtel, de l'intendance est à préconiser pour assurer une gestion saine.

Les opérations se déroulant de l'arrivée des marchandises à l'enregistrement comptable, sont gérées par des applications d'un logiciel professionnel.

Pour éviter tout risque d'erreur, les élèves ne travaillent pas directement sur le réseau mais sur une extraction de données.

Les professeurs concernés doivent marquer leur volonté d'avoir un comportement professionnel en travaillant et en faisant travailler leurs élèves avec des matériels et des logiciels adaptés au secteur hôtelier.

TECHNOLOGIE APPLIQUEE - ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE

A - Proposition de thèmes de technologie appliquée traités par le professeur d'organisation et production culinaire en 1^{ère} année

- **Rappel des techniques fondamentales.**
 - Habiller (volailles, poissons)
 - Tailler (légumes)
 - Tourner (légumes)

- **Les produits.**
 - Différentes présentations commerciales
 - Procédés de conservation
 - Etude comparative entre les produits frais, semi élaborés et prêts à l'emploi (Rendement, durée de préparation, technicité, matériel, coûts.....)

- **Sensibilisation à l'analyse sensorielle.**
 - Principe de base
 - Elaboration d'une fiche de dégustation
 - Vocabulaire

- **Les modes de cuisson.**
 - Adapter les modes de cuisson aux produits au matériel et au concept de restauration
 - Techniques, principes de base

- **Les fonds.**
 - Préparation des fonds frais classiques et spécifiques
 - Utilisations des fonds semi élaborés
 - Etude comparative
 - Incidences organisationnelle et économique

- **Les liaisons.**
 - Les différents types de cuisson à base d'amidon, de protéines animales et végétales
 - Règles d'élaboration et précautions

- **Les sauces de base et les sauces dérivées et les beurres composés.**
 - Rappel des principales sauces de base
 - Règles d'élaboration et précautions
 - Les sauces de base industrielles
 - Etude comparative
 - Incidences organisationnelle et économique

- **Les appareils et les préparations de base.**
 - Fondue de tomate, duxelles, pommes Duchesse
 - Réalisation, utilisations

- **Les pâtes les crèmes et les appareils en pâtisserie.**
 - Les pâtes à chou, feuilletée sablée à brioche...
 - Les crèmes de base et dérivées, mousseline, au beurre....
 - Les appareils à soufflé, à bavarois aux fruits, aux œufs.....
 - Règles d'élaboration et précautions

B – Proposition de thèmes de technologie appliquée traités par le professeur d'organisation et production culinaire en 2^{ème} année

- **Les préparations préliminaires.**

- Mettre en œuvre des techniques complémentaires
- Poissons: désarêter pour farcir.....
- Coquillages : ouvrir et présenter des coquillages.....
- Crustacés : détailler des crustacés.....
- Volailles : découper en 8 portions, en crapaudine...
- Gibiers : dénervé, piquer, mettre en marinade...
- Incidence des différentes découpes sur les poids et les coûts, la cuisson et la présentation, calcul des rendements
- Reconnaissance visuelle des différentes qualités.

- **Les viandes de boucherie et de charcuterie.**

- Etude approfondie des principaux morceaux utilisés en restauration
- Rendements (pertes lors de la mortification de la préparation et de la cuisson)
- Etude des différentes farces pour terrines, pâtés.....

- **Les modes de cuisson.**

- Adapter les modes de cuisson aux produits, aux matériels et à la formule de restauration
- Cuisine traditionnelle
- Cuisine allégée
- Cuisine d'assemblage
- Cuisine sous vide et basse température

- **Les desserts.**

- Etude des entremets chauds, froids, glacés, et les desserts présentés sur assiette
- Etude des appareils de base réalisés à partir de produits traditionnels et de produits d'assemblage
- Choix des produits selon le laboratoire, le personnel et la formule de restauration

- **La créativité.**

- Entraînement à l'analyse et à la synthèse technique
- Créer des solutions entre les produits, le matériel, les principes technologiques, l'esthétique, les saveurs, les contraintes socio économiques et la formule de restauration
- Valoriser les préparations culinaires par leur présentation

- **L'analyse sensorielle.**

- Etude comparative des produits
- Présentations commerciales
- Qualités organoleptiques
- Harmonie des plats, des garnitures et des sauces d'accompagnement
- Dégustation

- **Le sous vide.**

- La cuisson et la conservation sous vide
- Principes, matériel, documents
- L'incidence sur l'organisation du travail, les locaux et les coûts
- Etude comparative entre la cuisson traditionnelle et la cuisson sous vide

TECHNOLOGIE APPLIQUEE - SERVICE ET COMMERCIALISATION

A - Proposition de thèmes de technologie appliquée traités par le professeur de service et commercialisation en 1^{ère} année.

1. Service des boissons.

- Le service des apéritifs (Bar, restaurant, voiture, buffet...),
- Le service des digestifs (Bar, restaurant, voiture).
- Coût de revient, prix de vente, dégustation.

2. Service des boissons : les cocktails.

- Les techniques de base,
- Les produits compatibles,
- La rédaction de fiches techniques.
- La réalisation de cocktails classiques,
- Le service au bar et au restaurant.
- Coût de revient, prix de vente, dégustation.

3. Service des boissons chaudes - Cafés - Thés – Infusions.

- Les différents produits utilisés,
- Les techniques de préparation courantes,
- Les produits d'accompagnement,
- Le service au bar et au restaurant.
- Coût de revient, prix de vente, dégustation.

4. Le linge de restaurant.

- La quantification des besoins en fonction du concept de restauration,
- Le nappage des tables,
- Les différentes méthodes de juponage des buffets,
- Réalisation de pliages de serviettes classiques et en fonction de thèmes particuliers.

5. Service des vins.

- Le conditionnement, la présentation et le service des différents types de vins rouges,
- Le carafage ou le décantage.
- Coût de revient, prix de vente, dégustation, recherche d'accords classiques.

6. Service des vins.

- Le conditionnement, la présentation et le service des différents types de vins rafraîchis tranquilles et effervescents,
- Coût de revient, prix de vente, dégustation, recherche d'accords classiques.

7. Décoration de table (Fleurs et autres éléments et décors).

- L'utilisation de divers supports et de divers composants,
- Le coût de revient,
- La conservation.

Connaissance des produits :

- 1. La charcuterie.**
- 2. Les fromages et autres produits laitier.**
- 3. Les fruits locaux et exotiques.**
- 4. Les poissons fumés et œufs de poissons.**
- 5. Les fruits de mer :**
 - Découpage
 - Produits d'accompagnement
 - Présentation à l'assiette et au buffet
 - Dégustation
 - Recherches d'accords mets et vins
- 6. L'influence des techniques (flambage, filetage, découpage) sur la vente au restaurant.**
- 7. Découpage des pièces de viandes servies au restaurant.**
- 8. Flambage des viandes servies au restaurant.**
- 9. Filetage et flambage des poissons servis au restaurant.**
- 10. Découpage des volailles servies au restaurant.**
- 11. Flambage des desserts (autre que les fruits).**
- 12. Flambage des fruits frais ou au sirop :**
 - A la voiture,
 - Au guéridon,
 - Au buffet.
- 13. L'analyse sensorielle des boissons autres que le vin.**
- 14. L'analyse sensorielle des vins.**
- 15. L'analyse sensorielle des mets.**
- 16. L'accord des vins et des mets.**
- 17. L'accord des autres boissons et des mets (Bière, cidre.....).**
- 18. Réalisation de différents types de buffets (apéritifs, à thème, dînatoire).**
- 19. La décoration florale des buffets, les bouquets d'accueil.**
 - Utilisation de différents supports et divers composants
 - Coût de revient
 - Conservation
- 20. La décoration des buffets avec des décors autre que les fleurs en relation avec le thème.**
 - Fruits
 - Légumes
 - Branchages
 - Matériels divers...

TECHNOLOGIE CULINAIRE ET TECHNOLOGIE DU SERVICE

1^{ère} année de formation

TECHNOLOGIE CULINAIRE 22 semaines x 1 h	TECHNOLOGIE DU SERVICE 22 semaines x 1 h
---	--

PRESENTATION DE LA FORMATION 1 heure
--

Travail réalisé en commun et en animation conjointe entre le professeur de service et commercialisation et le professeur d'organisation et production culinaire.

- Information sur les objectifs de la formation,
- Présentation et mise en place des différents projets prévus en première année,
 - Présentation des périodes de formation en entreprises.

LA RESTAURATION ET SON EVOLUTION 3 heures

1.1.1 L'Art Culinaire	Les éléments déterminants l'évolution de l'art culinaire. Les facteurs d'évolution significatifs de la cuisine.	2.1.1. L'Art de la table	Les éléments déterminant l'évolution des arts de la table et de la distribution des mets. Les facteurs d'évolution significatifs au niveau des arts de la table et du service.
------------------------------	--	---------------------------------	---

CONNAISSANCE DES PRODUITS 18 heures

1.2. LA MATIERE D'OEUVRE 1.2.1 <i>Les produits en l'état :</i> 1.2.3. <i>Les spécialités culinaires régionales</i>	Les critères de choix de la matière d'œuvre appropriés au concept de production. Les caractéristiques gastronomiques propres à chaque région,	2.2 LES PRODUITS ET BOISSONS FRANÇAIS ET EUROPEENS 2.2.1. <i>Les produits :</i> 2.2.2 <i>Les boissons</i>	Les produits français et européens les plus connus. La détermination de qualité La réglementation concernant l'achat, la présentation, l'étiquetage, la conservation, le transport des produits. L'influence des facteurs naturels et le choix des méthodes spécifiques à une région, à une appellation
---	--	--	--

TECHNOLOGIE CULINAIRE ET TECHNOLOGIE DU SERVICE

2^{ème} année de formation

TECHNOLOGIE CULINAIRE 26 semaines x 1 h	TECHNOLOGIE DU SERVICE 26 semaines x 1 h
---	--

CONNAISSANCE DES PRODUITS 5 heures

1.2.3. Les spécialités culinaires européennes	Les caractéristiques gastronomiques propres à chaque pays, Leur origine géographique et leur composition.	Les autres vins européens	Les vins des pays européens producteurs en situant, pour chacun d'eux, les productions les plus connues.
--	---	---------------------------	--

HARMONIE DES METS ET DES VINS 3 heures

<i>1.2.2. Les principes de l'analyse sensorielle</i>	Les fiches d'analyse sensorielle, le vocabulaire des tests comparatifs sur les denrées et les plats cuisinés. • Les principes de base :	<i>2.2.3. La dégustation</i>	Les principes de la dégustation. Les mets et les boissons qui s'associent le mieux en respectant une suite logique de dégustation et en utilisant un vocabulaire adapté à la vente.
<i>1.2.4 L'association des mets et des garnitures d'accompagnements</i>		<i>2.2.4. L'harmonie des vins et des mets</i>	

CONCEPT DE PRODUCTION ET DE RESTAURATION 6 heures

<i>1.1.2. Les concepts de production</i>	Les caractéristiques des différents concepts de production. Les critères de différenciation. Les facteurs déterminant le choix du concept et le but recherché.	<i>2.1.2. Les concepts de restauration</i>	Les caractéristiques des différentes formules de restauration. Les modes d'organisation et les techniques de service des différentes formules.
--	--	--	---

TECHNIQUES D'ORGANISATION
12 heures

1.3. LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES A UNE PRODUCTION DONNÉE		2.3. LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES A LA RÉALISATION D'UNE PRESTATION DONNÉE	
1.3.1. <i>Les locaux de production et leurs annexes</i>	Le respect des règles d'implantation.	2.3.1. <i>Les locaux de service et leurs annexes</i>	En fonction de prestations courantes et exceptionnelles données et dans les différents concepts de restauration.
1.3.2. <i>Le matériel</i>	Pour chaque concept de production, tenir compte de la législation. La critique d'un plan à l'échelle et les propositions de corrections.	2.3.2. <i>Le matériel, le mobilier et le linge</i>	Les critères concernant l'implantation des locaux de service. Les critères de choix et d'implantation du matériel et du mobilier.
1.3.3. <i>Le personnel de cuisine</i>	Les caractéristiques, fonctions, utilisation, entretien et maintenance des matériels. La réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement. La composition d'une brigade de cuisine et d'une équipe de travail, en fonction des concepts de production.	2.3.3. <i>La décoration</i>	La détermination des besoins qualitatifs et quantitatifs de linge. Les types de décoration et facteurs d'ambiance en fonction de la prestation, de la manifestation, de la saison et du budget alloué.
		2.3.4. <i>Les supports de vente</i>	La rédaction et la présentation des documents dans le respect de la législation.
		2.3.5. <i>Le personnel de service</i>	La législation des affichages obligatoires à l'extérieur et à l'intérieur des établissements. La composition d'une brigade et des équipes en fonction des concepts de restauration.

ARTICULATION DES SAVOIRS ASSOCIES

TECHNOLOGIE DU SERVICE / TECHNOLOGIE CULINAIRE / SCIENCES APPLIQUEES

TECHNOLOGIE DU SERVICE	TECHNOLOGIE CULINAIRE	SCIENCES APPLIQUEES
2.2. La restauration et son évolution.	1.1. La restauration et son évolution.	3.1 Nutrition.
2.1.1. L'art de la table.	1.1.1. L'art culinaire.	3.1.4. Modes alimentaires <ul style="list-style-type: none"> • évolution des modes alimentaires, • comportement alimentaire.
2.2. Les produits et boissons français et européens.	1.2 La matière d'œuvre.	3.1. Nutrition 3.1.1. Aliments traditionnels et nouveaux produits
2.2.1. Les produits.	1.2.1. Les produits en l'état.	3.1.2 Propriétés fonctionnelles des constituants alimentaires, des auxiliaires de fabrication et des additifs alimentaires
2.2.2 Les boissons .	1.2.3. Les spécialités culinaires régionales	3.3. Qualité sanitaire.
2.2.2 Les autres vins européens.	1.2.3. Les spécialités culinaires européennes.	3.4. Valorisation et contrôle de la qualité alimentaire.
2.2.3 La dégustation.	1.2.2 Le principe de l'analyse sensorielle.	3.2. Qualité organoleptique des aliments.
2.2.4. L'harmonie des mets et des vins.	1.2.4. L'association des mets et des garnitures d'accompagnement.	3.1.3 Alimentation rationnelle. 3.1.4 Conséquences sur la santé.
2.1.2. Les concepts de restauration.	1.1.2. Les concepts de production.	
2.3. Les éléments nécessaires à la réalisation d'une prestation donnée.	1.3 Les éléments nécessaires à une production donnée.	3.6. Environnement et ambiance.
2.3.1 Les locaux de service et leurs annexes.	1.3.1. Les locaux de production et leurs annexes.	
2.3.2 Le matériel, le mobilier et le linge.	1.3.2. Le matériel.	3.5. Connaissance des principaux équipements.
2.3.3 La décoration.		
2.3.4 Les supports de vente.		
2.3.5 Le personnel de service.	1.3.3 Le personnel de cuisine.	3.7. Accidents du travail et ergonomie.

GESTION DE L'ENTREPRISE

Savoir associé 5 : Gestion de l'entreprise

5.1.11 Les opérations d'achat, de vente et la gestion des stocks

"Les élèves mettent en pratique les notions acquises antérieurement, lors de leur passage dans les services concernés de l'établissement scolaire."

L'établissement scolaire permet à l'élève de mettre en application ses connaissances dans le domaine de la gestion.

ACTIVITES DE L'ELEVE AU POSTE DE GESTIONNAIRE TRAVAUX PRATIQUES DE CUISINE ET DE RESTAURANT

ÉCONOMAT ET INTENDANCE

Encadrement par le personnel administratif et pédagogique

Utilisation de logiciels professionnels

Recherche des fournisseurs	Base de données : fichier fournisseurs Recherche sur Internet, sur minitel Mise à jour des fiches fournisseurs
Passation des commandes	Mise à jour des fiches fournisseurs
Contrôle des livraisons	Pointage : bons de livraison et commandes Mise à jour des fiches fournisseurs
Gestion des stocks (entrées)	Mise à jour des stocks
Vérification des factures	Contrôle des conditions de vente, des prix et des quantités. Mise à jour de la fiche fournisseur
Règlement des factures fournisseurs	Rédaction des chèques et enregistrements
Actualisation des fiches techniques	Calcul des coûts et du prix de vente
Commande des clients	Saisie des bons (main courante)
Gestion des stocks (sorties)	Mise à jour des stocks
Factures clients	Édition des factures clients Mise à jour des fiches clients (clients habituels) Création de fiches clients (nouveaux clients)
Encaissement des règlements clients	Contrôles des règlements et vérification avec le journal de caisse Édition de la main courante de la journée
Remise en banque des règlements	Enregistrement comptable Vérification des comptes État de rapprochement

ANIMATIONS CONJOINTES : ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE - SERVICE ET COMMERCIALISATION - SCIENCES APPLIQUEES

CAPACITES – COMPETENCES PROFESSIONNELLES			1 ^{ère} année -2 groupes de 12 élèves			2 ^{ème} année – groupe O.P.C.		
			T.A.	T.P.	Horaires	T.A.	T.P.	Horaires
APPRECIER	C 21	Contrôler la conformité des produits stockés à mettre en œuvre. – Qualité des produits (aspect visuel, étiquetage, température...)	X		1 H			
		Contrôler la conformité des matériels à mettre en œuvre. – Sécurité – Ergonomie – Maintenance				X		1 H
		Contrôler la conformité des mobiliers à mettre en œuvre. – Ergonomie				X		
APPRECIER	C 23	Vérifier les préparations et les rectifier si nécessaire	X		2 H			
		– Modifications physico-chimiques – Analyse sensorielle – Mise en valeur de la qualité organoleptique des aliments.	X		2 H		X	2 H
APPRECIER	C 24	Conserver ou éliminer les produits : – Prélèvements de plats témoins – Application des textes réglementaires – Application des procédures (HACCP)	X		2 H		X	1 H
REALISER	C 31	Assurer les préparations : – Equilibres alimentaires et gastronomiques – Comparaison entre produits traditionnels et produits nouveaux				X X		1 H 1 H

REALISER	C 33	Réaliser les opérations de nettoyage des locaux et des matériels et les contrôler : <ul style="list-style-type: none"> – Plan de nettoyage d'un poste de travail – Procédure de nettoyage (méthode HACCP) – Auto contrôles. 					X		2 H
REALISER	C 33	Appliquer les règles d'hygiène : <ul style="list-style-type: none"> – Réglementation en vigueur – Hygiène personnelle – Tenue professionnelle – Analyse des risques et maîtrise des points critiques pour une fabrication (méthode HACCP) – Autocontrôles. 	X		2 H			X	1 H
		Appliquer les règles de sécurité, d'ergonomie et d'environnement : <ul style="list-style-type: none"> – Règles et fiches de sécurité – Gestes et postures de travail – Gestion des déchets – Ambiances professionnelles 	X		2 H	X		X	2 H
TOTAL HORAIRE					11 H				13 H

par groupe

pour le groupe OPC

ANIMATIONS CONJOINTES : SERVICE ET COMMERCIALISATION - VENTE

CAPACITES – COMPETENCES PROFESSIONNELLES			1 ^{ère} année – 2 groupes de 12 élèves			2 ^{ème} année – groupe S.C.		
			T.A.	T.P.	Horaires	T.A.	T.P.	Horaires
COMMUNIQUER COMMERCIALISER	C41	Prise des réservations sur place et au téléphone, enregistrement et communication aux services concernés : <input type="checkbox"/> L'accueil du client, <input type="checkbox"/> La connaissance du produit, les renseignements au client, <input type="checkbox"/> L'enregistrement de la réservation, <input type="checkbox"/> La transmission de l'information, <input type="checkbox"/> La prise de congé.	X		2 h		X	1 h
	C42	L'accueil des clients : <input type="checkbox"/> L'accueil au restaurant, <input type="checkbox"/> L'installation à table, <input type="checkbox"/> La présentation des supports de vente.	X		1 h		X	1 h
COMMUNIQUER COMMERCIALISER	C49	Finalisation des actions de communication et de promotion : <input type="checkbox"/> La rédaction de supports de vente simples (menus), <input type="checkbox"/> La présentation commerciale, <input type="checkbox"/> Le respect de la législation.		X	3 h	X		1 h
COMMUNIQUER COMMERCIALISER	C48	Argumentaire de vente : <input type="checkbox"/> La création d'un argumentaire de vente pour des produits simples (menus), <input type="checkbox"/> L'utilisation de cet argumentaire pour favoriser la vente.	X		2 h	X	X	2 h
	C43	Prise de la commande <input type="checkbox"/> La réponse aux attentes et aux objections des clients sur un produit simple en respectant la politique commerciale,	X		1 h		X	1 h
COMMUNIQUER COMMERCIALISER	C46	Satisfaction des clients : <input type="checkbox"/> La prise en compte du traitement des réclamations simples (démarche de qualité).	X		1 h		X	1 h
	C37	Facturation et encaissements <input type="checkbox"/> La rédaction de la facture,	X		1h		X	1 h

REALISER		<input type="checkbox"/> La présentation au client, <input type="checkbox"/> Les opérations de saisies et de contrôle, <input type="checkbox"/> Les opérations d'encaissement, <input type="checkbox"/> La prise de congé du client.						
COMMUNIQUER COMMERCIALISER	C47	Recherches pour la préparation d'une soirée à thème <input type="checkbox"/> Les spécialités régionales ou européennes <input type="checkbox"/> Les vins français ou européens <input type="checkbox"/> Le décor <input type="checkbox"/> L'animation					X	1 h

COMMUNIQUER COMMERCIALISER	C49	Les actions de communication et de promotion <input type="checkbox"/> Organisation d'une soirée à thème <input type="checkbox"/> Facteurs d'ambiance <input type="checkbox"/> Les éléments d'animation <input type="checkbox"/> Les outils de communication <input type="checkbox"/> Les supports de vente complexes et adaptés (cartes, catalogue, prospectus...)					X	2 h
APPRECIER	C25	L'évaluation des actions de communication et de promotion : <ul style="list-style-type: none"> • La comparaison des ventes et des coûts par rapport aux objectifs fixés • Les points positifs et négatifs sont mis en évidence • Des améliorations sont éventuellement proposées. 					X	1 h
COMMUNIQUER COMMERCIALISER	C45	L'organisation de son travail avec son commis <input type="checkbox"/> Les directives <input type="checkbox"/> Le passage des consignes <input type="checkbox"/> L'organisation du service					X	1 h

TOTAL HORAIRE

11 H

13 H

Par groupe

pour le groupe SC

44 / 44