

Le dossier est construit tout au long de votre formation. Au cours de vos expériences professionnelles, notamment lors des périodes en formation en milieu professionnel et/ou d'expériences en entreprise, vous sélectionnez des activités réalisées que vous serez amené(e) à décrire. La présentation de ces activités vous permettra de convaincre le jury que vous avez acquis certaines compétences en réalisant ces tâches.

Cadre de l'épreuve E22 – coefficient 3

L'évaluation porte sur la soutenance orale d'un dossier professionnel.

Déroulement de l'évaluation : dans le cadre du CCF, vous aurez deux sous-épreuves orales. Chaque soutenance orale est notée sur 30 points.

Déroulement de chaque sous-épreuve orale :

- un temps d'exposé de 10 minutes maximum : le candidat présente son dossier
- un temps d'échanges avec le jury de 20 minutes maximum

Critères d'évaluation :

L'évaluation porte sur :

- la précision et la concision de l'information
- l'utilisation d'un vocabulaire professionnel
- l'aptitude à argumenter et à convaincre
- la pertinence des réponses formulées
- la richesse et la diversité des situations exploitées
- la prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques
- la clarté et la rigueur de l'expression.

Quel mode d'évaluation ?	Sur quel support ?	Deux situations d'évaluation orales	Quoi ?	Quand ?	Qui évalue ?
Épreuves orales de 30 minutes à partir du dossier professionnel ↻ exposé : 10 minutes ↻ entretien : 20 minutes	Dossier professionnel qui sera évolutif au cours de la formation	↻ 1 ^{ère} situation (E22 S1) :	Elle porte sur une compétence relevant des pôles n° 1, n° 2 et n° 5.	Au cours du second semestre de la classe de Première	Professeur de CSR Professeur SA
		↻ 2 ^{ème} situation (E22 S2) :	Elle porte sur une compétence relevant des pôles n° 3 et n° 4.	Au cours du second semestre de la classe de Terminale.	Professeur de CSR Professeur de gestion

LE DOSSIER

Le dossier est construit tout au long de votre formation et/ou de votre expérience professionnelle (extras, contrats saisonniers...). Il est élaboré à l'aide de l'outil informatique.



La page de garde : nom – prénom – baccalauréat professionnel – établissement – session - illustration

La présentation et le cursus de l'élève (1 page),

Les fiches,

La conclusion,

Les annexes (documents techniques, plan, schéma, procédures, photos, supports de vente...).

Les Fiches

Vous devez élaborer 5 fiches : trois en classe de première et deux en classes de terminale. Chaque fiche évalue une compétence d'un pôle du référentiel.

En classe de première : les pôles 1, 2 et 5 sont évalués.

En classe de terminale : les pôles 3 et 4 sont évalués.

Obligation de faire une fiche pour chaque pôle.

MODELE FICHE

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL cuisine et commercialisation services en restauration		académie	Cachet établissement
Epreuve E22 – présentation du dossier professionnel			
Fiche bilan de compétences		N°	
→ Nom et prénom du candidat :		Date, période :	
→ Classe :		Baccalauréat professionnel : <input type="checkbox"/> cuisine <input type="checkbox"/> commercialisation et services en restauration	
Choix de la compétence opérationnelle décrite :			
Pôle	compétences	Compétence opérationnelles	
<input type="checkbox"/> pôle 1			
<input type="checkbox"/> pôle 2			
<input type="checkbox"/> pôle 3			
<input type="checkbox"/> pôle 4			
<input type="checkbox"/> pôle 5			
INTITULÉ DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE		CHOIX DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
① Le contexte de réalisation de la situation professionnelle			
② Les conditions de réalisation de la situation professionnelle			
③ La description de la situation professionnelle			
④ L'auto-évaluation			
Les critères d'évaluation de l'épreuve de présentation de dossier professionnel (E22)			
- la précision et la concision de l'information - l'utilisation d'un vocabulaire professionnel - les éléments apportés par le candidat pour attester la maîtrise des compétences ciblées - l'aptitude à argumenter et à convaincre - la pertinence des réponses formulées - la richesse et la diversité des situations exploitées - la prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques - la clarté et la rigueur de l'expression orale		→ date, nom, Prénom et signature du professeur (ou formateur) sous l'autorité duquel l'activité a été conduite	

COMMENT COMPLETER LES FICHES ?

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL cuisine et commercialisation services en restauration		<i>académie</i>	<i>Cachet établissement</i>
Épreuve E22 – présentation du dossier professionnel			
Fiche bilan de compétences			N°
→ Nom et prénom du candidat :		Date, période :	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
→ Classe :		Baccalauréat professionnel :	
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> cuisine <input type="checkbox"/> commercialisation et services en restauration	
Choix de la compétence opérationnelle décrite :			
Pôle	compétences	Compétence opérationnelles	
<input type="checkbox"/> pôle 1 <input type="checkbox"/> pôle 2 <input type="checkbox"/> pôle 3 <input type="checkbox"/> pôle 4 <input type="checkbox"/> pôle 5			
INTITULÉ DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE		CHOIX DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
① Le contexte de réalisation de la situation professionnelle			
Non de l'établissement Type d'établissement (brasserie, restaurant gastronomique, restauration collective : EHPAD, hôpital, établissement scolaire, cave à vins, épicerie fine....) Caractéristiques : établissement labellisé, nombre de couverts, différents espace (cuisine, bar, salon,			
② Les conditions de réalisation de la situation professionnelle			
Tuteur de stage (grade dans l'établissement Nombre de personnes : organisation de la brigade en cuisine ou en salle Horaires de travail Organisation type d'une journée Différentes postes occupés et tâches réalisées par moi sur la période de PFMP			

Pour chaque fiche, cocher le pôle correspondant.

Je donne un titre à ma fiche.

Je présente l'entreprise.

J'explique le contexte dans lequel la situation s'est passée.

Reporter la compétence

J'explique pourquoi j'ai trouvé cette situation intéressante

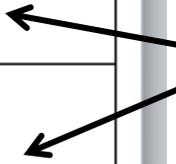
J'ajoute des documents, photos.....

③ La description de la situation professionnelle			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Je détaille la situation choisie en précisant les denrées, le matériel, les étapes, la fréquence de réalisation dans l'établissement (toute l'année, saison...), les supports pour la réalisation.</p> <p>J'utilise un vocabulaire professionnel.</p> </div>			
④ L'auto-évaluation			
<p>Les critères d'évaluation de l'épreuve de présentation du dossier professionnel (E22)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> - la précision et la concision de l'information - l'utilisation d'un vocabulaire professionnel - les éléments apportés par le candidat pour attester la maîtrise des compétences ciblées - l'aptitude à argumenter et à convaincre - la pertinence des réponses formulées - la richesse et la diversité des situations exploitées - la prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques - la clarté et la rigueur de l'expression orale </td> <td style="width: 50%; padding: 2px; vertical-align: top;"> <p>→ date, nom, Prénom et signature du professeur (ou formateur) sous l'autorité duquel l'activité a été conduite</p> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> - la précision et la concision de l'information - l'utilisation d'un vocabulaire professionnel - les éléments apportés par le candidat pour attester la maîtrise des compétences ciblées - l'aptitude à argumenter et à convaincre - la pertinence des réponses formulées - la richesse et la diversité des situations exploitées - la prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques - la clarté et la rigueur de l'expression orale 	<p>→ date, nom, Prénom et signature du professeur (ou formateur) sous l'autorité duquel l'activité a été conduite</p>
<ul style="list-style-type: none"> - la précision et la concision de l'information - l'utilisation d'un vocabulaire professionnel - les éléments apportés par le candidat pour attester la maîtrise des compétences ciblées - l'aptitude à argumenter et à convaincre - la pertinence des réponses formulées - la richesse et la diversité des situations exploitées - la prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques - la clarté et la rigueur de l'expression orale 	<p>→ date, nom, Prénom et signature du professeur (ou formateur) sous l'autorité duquel l'activité a été conduite</p>		

Je développe ici la situation en détail.



J'ajoute des documents, photos.....



J'explique ce que la situation m'a apporté ou les difficultés rencontrées .



LES COMPETENCES EN CLASSE DE PREMIERE (Technologie + SA)

PÔLES	COMPÉTENCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<u>Pôle n°1</u> : Communication, démarche commerciale et relation clientèle	<i>C1-1 Prendre en charge la clientèle</i>	C1-1.1 Gérer les réservations individuelles et de groupe
		C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle
		C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles
	<i>C1-2 Entretien des relations professionnelles</i>	C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes
		C1-2.4 Communiquer avec les fournisseurs, des tiers
<u>Pôle n°5</u> : Démarche qualité en restauration	<i>C5-2 Maintenir la qualité globale</i>	C5-2.4 Gérer les aléas liés aux défauts de qualité
		<i>C5-2.5 S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement</i>
<u>Pôle n°2</u> : Organisation et services en restauration	<i>C2-2 Gérer le service</i>	C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services
		C2-2.3 Optimiser le service

LES COMPETENCES EN CLASSE DE TERMINALE (Technologie + Gestion)

<u>Pôle n°3</u> : Animation et gestion d'équipe en restauration	<i>C3-1 Animer une équipe</i>	<i>C3-1.3 S'inscrire (ou inscrire le personnel sous sa responsabilité) dans un dispositif de formation continue tout au long de la vie*</i>
		C3-1.4 Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel
	<i>C3-2 Optimiser les performances de l'équipe</i>	C3-2.2 Analyser les écarts entre le prévisionnel et le réalisé avec l'aide de son supérieur hiérarchique
		C3-2.3 Proposer et/ou mettre en œuvre les actions d'optimisation et/ou correctives
	<i>C3-3 Rendre compte du suivi de ses activités et de ses résultats</i>	<i>C3-3.2 Présenter oralement la synthèse</i>
<u>Pôle n°4</u> : Gestion des approvisionnements en restauration	<i>C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement</i>	C4-1.2 Participer à l'élaboration d'un cahier des charges
		C4-1.3 Participer à la planification des commandes et des livraisons
	<i>C4-2 Contrôler les mouvements de stocks</i>	C4-2.4 Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés
		C4-2.5 Réaliser un inventaire
		C4-2.6 Repérer et traiter les anomalies dans la gestion des stocks et des matériels de stockage
<u>Pôle n°4</u> : Gestion d'exploitation en restauration	<i>C4-3 Maîtriser les coûts</i>	C4-3.1 Participer à la régulation des consommations des denrées et des boissons
		C4-3.2 Améliorer la productivité
		C4-3.3 Contribuer à la maîtrise des frais généraux liés à l'activité
		C4-3.4 Calculer et analyser les écarts de coûts entre le prévisionnel et le réalisé
		C4-3.5 Exploiter des outils de gestion

CHOIX DES COMPÉTENCES en Sciences Appliquées (au moins une fiche sur un des pôles au choix)

POLE 1 / CSR

COMPÉTENCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
C1-1 Prendre en charge la clientèle	C1-1.1 Gérer les réservations individuelles et de groupe
	C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle
	C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles
C1-2 Entretien des relations professionnelles	C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes
	C1-2.4 Communiquer avec les fournisseurs, des tiers

Sécurité alimentaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lister les documents à présenter par l'établissement lors de contrôle des services vétérinaires. ▪ Repérer et relever un protocole de nettoyage et indiquer qui l'a rédigé. ▪ Indiquer si l'établissement a mis en place un protocole de nettoyage journalier et/ou hebdomadaire. ▪ Justifier chaque étape du protocole
----------------------	--

POLE 2 / CSR

COMPÉTENCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
C2-2 Gérer le service	C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services
	C2-2.3 Optimiser le service

La marche en avant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir le circuit des denrées, du personnel, des déchets, du linge, et de la vaisselle sur un plan ▪ Indiquer les actions préventives et correctives
L'intoxication alimentaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer les obligations de l'établissement en cas de TIA ▪ Répertorier les aliments vecteurs ▪ Proposer des précautions à prendre dans la pratique professionnelle au sein de votre entreprise pour éviter les TIA ▪ Justifier ces précautions
Plats témoins	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décrire le protocole de prélèvement des plats témoins ▪ Indiquer le rôle de ces plats témoins ▪ Gestion des plats témoins (durée de conservation, mise en œuvre)

POLE 5 / CSR

COMPÉTENCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
C5-2 Maintenir la qualité globale	C5-2.4 Gérer les aléas liés aux défauts de qualité
	C5-2.5 S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement

Les qualités organoleptiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner un exemple de plat réalisé (avec photo si possible) ▪ Indiquer les qualités organoleptiques de ce plat nécessaires à la satisfaction du client ▪ Identifier les facteurs environnementaux susceptibles de modifier la perception sensorielle du plat (exemple : lumière, température, ambiance de la salle...)
Les mentions obligatoires et facultatives sur une étiquette	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur une étiquette d'un produit alimentaire, identifier les mentions obligatoires en les surlignant

OUTILS POUR LA COLLECTE D'INFORMATIONS

Carte d'identité de l'entreprise

PFMP N° Cliquez ici pour saisir du texte. **du** Cliquez ici pour saisir du texte. **au** Cliquez ici pour saisir du texte.

Raison sociale de l'entreprise	
Siège social de l'entreprise	
Téléphone	
Date de création	
Statut juridique <i>(en toutes lettres)</i>	
Capital social <i>(lorsqu'il existe)</i>	
Numéro d'immatriculation au RCS <i>(Registre du Commerce et des Sociétés)</i>	
Numéro SIREN <i>(9 chiffres)</i>	
Code APE <i>(ou NACE)</i>	
Adresse courriel	
Adresse du site internet	
Capacité d'accueil <i>(en nombre de couverts)</i>	
Type de clientèle	Familiale <input type="checkbox"/> d'affaires <input type="checkbox"/> touristique <input type="checkbox"/> de passage <input type="checkbox"/> Autre : _____
Ticket moyen <i>(prix moyen dépensé par client)</i>	Déjeuner : _____ € Dîner : _____ €

PERSONNEL : effectif total :

Postes occupés par les différents salariés à indiquer dans le tableau ci-après :

Brigade de cuisine		Brigade de restaurant	
	Nombre		Nombre
<u>Personnel d'encadrement</u>		<u>Personnel d'encadrement</u>	
<u>Personnel d'exécution</u>		<u>Personnel d'exécution</u>	

Collecte d'informations *(veillez à bien classer ces documents pour les exploiter ultérieurement)*

Durant vos PFMP, vous recueillerez différents documents. Pensez à demander l'autorisation à votre tuteur de les intégrer dans le dossier.

La liste suivante n'est pas exhaustive :

- Carte de visite
- Papier à en-tête
- Plaquette de l'établissement
- Organigramme
- Fiche de poste
- Fiche technique
- Support de vente (carte/menus, carte des boissons)
- Documents commerciaux
- Éléments de traçabilité
- Relevé de température
- Questionnaire de satisfaction
- Documents de gestion des stocks
- Photos (locaux, matériel, boissons, plats, matières premières...)
- Etiquettes de denrées
- Plan de l'établissement
- Jours et Horaires d'ouverture
-

Décrivez une journée de votre choix

Service midi soir

Date

Énumérez des activités particulières effectuées :

Tâches réalisées

PFMP N°	Tâches réalisées QUE JE POURRAIS EXPLOITER POUR LE DOSSIER