



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# CAHIER DES CHARGES

*Conception et contrôle des sujets*

*Session 2014*

**BACCALAURÉATS PROFESSIONNELS**

**CUISINE - COMMERCIALISATION ET SERVICES EN RESTAURATION**

RECTORAT DE BORDEAUX

INSPECTION  
Éducation Nationale 2<sup>nd</sup> degré  
ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

Dossier suivi par  
**Frédérique COLLY**

**Jérôme MUZARD**

IEN ET économie gestion

**Nadine COUTURE**

IEN ET SBSSA

**Catherine LARGETEAU**

Gestionnaire Baccalauréat

Professionnel restauration

DEC5

☎ Téléphone DEC 5

0557578771

☎ Téléphone Secrétariat IEN

05 57 57 38 19

Fax

05 57 57 39 77

✉ Miel :

[ce.dec5@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dec5@ac-bordeaux.fr)

[j.muzard@ac-bordeaux.fr](mailto:j.muzard@ac-bordeaux.fr)

✉ 5, rue Joseph

de Carayon-Latour

BP 935

33060 Bordeaux Cedex

## Épreuve E.1 – Épreuve scientifique et technologique

- *Sous épreuve E11 : technologie*
- *Sous épreuve E12 : sciences appliquées*

## Épreuve E.2 – Épreuve de gestion et de présentation d'un dossier professionnel

- *Sous épreuve E21 : gestion appliquée (BCP Cuisine)*
- *Sous-épreuve E21 : mercatique et gestion appliquée (BC CSR)*
- *Sous-épreuve E22 : présentation du dossier professionnel*

## Épreuve E.3 – Épreuve professionnelle

- *Sous épreuve E31 : pratique professionnelle (BCP Cuisine)*
- *Sous épreuve E31 : communication et commercialisation (BCP CSR)*
- *Sous épreuve E32 : organisation et mise en œuvre d'un service (BCP CSR)*

**BREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES RESTAURATION**

*(diplôme intermédiaire) deux options : Cuisine & CSR*

## Épreuves EP1

*Technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée*

## Épreuves EP2

*Pratiques professionnelles*

**Jérôme MUZARD**

*Inspecteur de l'Éducation Nationale  
Économie – Gestion*

## Sommaire

| N°   | Titre  | page    |
|--|--|---------|
| 1  | Rappel de quelques instructions officielles  | 3       |
| 2  | La charte graphique des sujets<br>Points de vigilance sur la mise en forme des sujets  | 4 à 6   |
|  | 2.1 Les signes de ponctuation  | 4       |
|  | 2.2 Espaces insécables/sécables  | 5       |
|  | 2.3 Parenthèses, crochets, accolades   | 5       |
|  | 2.4 Les titres   | 5       |
|  | 2.5 Majuscules ou minuscules ?   | 5 / 6   |
| 3  | Baccalauréats professionnels Cuisine & Commercialisation et services en restauration<br>Sous-épreuve E11 – technologie – 1 heure – coefficient 2<br>Sous-épreuve E12 – sciences appliquées – 1 heure – coefficient 2<br>Brevet d'études Professionnelles restauration (diplôme intermédiaire)<br>Épreuve EP1 – technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée | 7 à 9   |
| 4  | Consignes de travail pour la conception des sujets technologiques EP1 (BEP) – E11, E12 (BCP)   | 10 à 12 |
| 5  | Baccalauréat professionnel Cuisine<br>Sous-épreuve E31 – pratique professionnelle (U31) – 5.30 heures – coefficient 8<br>Brevet d'études Professionnelles restauration (diplôme intermédiaire)<br>Épreuve EP2 – pratique professionnelle (UP2) ponctuel, écrit et pratique   | 13 à 16 |
| 6  | Baccalauréat professionnel Commercialisation et services en restauration<br>Sous-épreuve E32 – organisation et mise en œuvre d'un service (U32) – 4 heures – coefficient 4<br>Brevet d'études Professionnelles restauration (diplôme intermédiaire)<br>Épreuve EP2 – pratique professionnelle (UP2) ponctuel, écrit et pratique  | 17 à 19 |
|  | Baccalauréat professionnel Commercialisation et services en restauration<br>Sous-épreuve E31 – communication et commercialisation (U31) – 1.30 heures – coefficient 4  | 20 à 21 |
| 8  | Baccalauréats professionnels Cuisine & Commercialisation et services en restauration<br>Précisions concernant l'épreuve de gestion E2<br>Sous-Épreuve E21 : sous-épreuve de mercatique et de gestion appliquée CSR – 2 heures – coefficient 2<br>Sous-Épreuve E21 : sous-épreuve de gestion appliquée Cuisine – 2 heures – coefficient 2   | 22 à 26 |
| Annexe épreuve E2 – contrôle des exigences |  |         |
| 9  | E1 : épreuve scientifique et technique<br>Sous épreuve E12: sciences appliquées – 1 h 15 – coefficient 1   | 27      |

## Introduction

### À l'attention des concepteurs de sujets,

L'académie de Bordeaux est pilote national pour les sujets des sous-épreuves E11, E12, E21, E22, E31 et E32 du Baccalauréat professionnel cuisine et CSR et du BEP restauration (diplôme intermédiaire).

Les recommandations qui suivent visent à accompagner les enseignants qui ont été choisis par les corps d'inspection territoriaux pour concevoir un sujet relatif à cette épreuve. Il s'agit à la fois d'une preuve de confiance et d'une responsabilité.

Les supports d'évaluation proposés par ces enseignants doivent permettre de vérifier l'acquisition des connaissances et compétences acquises par les candidats dans des conditions normales et courantes.

Il s'agit d'un contrôle par sondage (et donc non exhaustif) des compétences des domaines du service et de la commercialisation, de l'organisation et de la production culinaire, des sciences appliquées à l'hôtellerie et à la restauration ainsi que de l'économie et de la gestion de l'entreprise.

Le cahier des charges se rapporte à des considérations de fond, mais également à des contraintes liées à la mise en forme et qui doivent être impérativement respectées. Les sujets ne respectant pas les règles de forme indiquées dans le présent document pourront être retournés aux auteurs pour réécriture.

Le processus d'élaboration d'un sujet résulte d'une succession de travaux qui s'inscrivent dans un calendrier contraint et nécessitent la mobilisation de ressources et de compétences. Chacun doit être conscient des conséquences qui résulteraient du non-respect des échéances fixées. S'agissant de la conception d'un sujet d'examen d'envergure nationale, il est en outre indispensable d'observer des **règles strictes de confidentialité et de sécurité** dans le traitement et la transmission des informations.

# 1 Rappel de quelques instructions officielles

➡ Notes de service n° 92-076 du 4 février 1992 et n° 96-075 du 8 mars 1996

- Les sujets doivent être conformes à la lettre et à l'esprit des programmes et aux instructions pédagogiques en vigueur. (cf. Arrêté de création du 29/7/98 et nouveau référentiel)
- Les auteurs de sujets **s'engagent à ne pas révéler le contenu des sujets** élaborés et à ne pas les utiliser, de quelque façon que ce soit, **ni avant, ni après les sessions, qu'ils aient été retenus ou non.**

**Le sujet proposé doit être original et actualisé**

➡ Date limite de réception des sujets au Rectorat de Bordeaux :

**1<sup>er</sup> octobre 2013**

Pour garantir le caractère confidentiel de cette mission, vous veillerez à ce que les envois au Rectorat de Bordeaux s'effectuent sous double enveloppe, la première portant la mention « CONFIDENTIEL » et la seconde étant libellée à l'adresse suivante, en recommandé avec accusé de réception :

**Rectorat de Bordeaux  
Bureau des sujets – DEC5 – Mme LARGETEAU  
5, rue Joseph de Carayon Latour - BP 935  
33060 BORDEAUX CEDEX**

## Textes officiels relatifs au Baccalauréat professionnel et au BEP restauration

- Arrêté du 29 juillet 1998 portant création et fixant les modalités de préparation et de délivrance du baccalauréat professionnel Spécialité restauration.
- BO hors série n° 9 du 24 septembre 1998 – volume 13.
- JO du 2 septembre 1998.
- BEP Arrêté du 18 août 2011 - JORF n°0206 du 6 septembre 2011
- Référentiel BEP rénové : <http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1700>
- Référentiel bac pro cuisine : [http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Referentiel\\_Bac\\_Pro\\_Cuisine.pdf](http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Referentiel_Bac_Pro_Cuisine.pdf)
- Référentiel bac pro CSR : [http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Referentiel\\_Bac\\_Pro\\_CSR.pdf](http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Referentiel_Bac_Pro_CSR.pdf)

## Sitographie

- ➔ **sujets des sessions précédentes.**

<http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr>

## 2 La charte graphique des sujets



### Les points de vigilance sur la mise en forme des sujets

#### Remarques préalables :

- la proposition élaborée doit être **obligatoirement saisie à l'aide d'un texteur (traitement de textes)**. Logiciel : Word **Police : Arial 11**,
- la 1<sup>ère</sup> page et le « cartouche » (*exemple ci-dessous*) ne doivent pas être modifiés. La gestionnaire se charge de cette tâche,

| SUJET   |   |                  |
|---|---|------------------|
| BACCALAURÉAT<br>PROFESSIONNEL<br>RESTAURATION | E1 : Epreuve Technologique<br>Sous-épreuve A1 Technologie |                  |
| Session : 2010                                | Coef. : 3   | Durée : 2 heures |
| Repère : 1006-RESTA                           | Ce sujet comporte 11 pages                                | Page : 1/11      |

- la forme doit être soignée, le sujet doit être présenté dans le respect du modèle proposé (cf. maquettes de sujets sur le CD fourni par le rectorat). On peut consulter les sujets de l'année précédente sur le site national,
- il convient d'adopter une présentation harmonieuse et identique pour l'ensemble du sujet et de justifier le texte des paragraphes,
  - les majuscules sont accentuées,
  - les membres d'une énumération ne commencent pas par une majuscule,
  - les membres d'une énumération se terminent par une virgule (ou un point virgule) sauf le dernier par un point,
  - les noms propres (noms de personnes, lieux géographiques, appellations codifiées) commencent par une majuscule,
  - les sigles ne comportent pas de point, ex. : PAI (~~P.A.I.~~) AOC (~~A.O.C.~~),
  - il est souhaitable, sauf si cela fait l'objet d'un questionnement, de donner la signification des sigles entre parenthèses dès la première utilisation, ex. : PAI (Produits Alimentaires Intermédiaires), excepté en ce qui concerne les sigles très couramment utilisés par les candidats. Ainsi, il est d'usage d'accepter les sigles pour : RCS, HT, TVA, TTC...
  - on abrège en remplaçant la fin du mot par un point (chap., ex., cf., N.B., etc.), sauf quand la dernière lettre de l'abréviation est aussi la dernière lettre du mot (Ets, D'). Il y a des exceptions fixées par la loi (unités de mesure) ou par l'usage (ex. : MM pour Messieurs, pm pour mémoire),
  - ni les signes de ponctuation, ni l'espace qui les précède, ne sont soulignés.

### 2.1 Les signes de ponctuation

#### signes simples

Les signes simples sont :

- la virgule ","
- le point "."
- les points de suspension "..."

La règle est : "signe simple, espace simple" ; l'espace se trouve après le signe.

Il n'y a d'espace ni avant ni après l'apostrophe.

#### Points de suspension

- s'ils sont en fin de mot à l'intérieur d'un texte, ils sont accolés au dernier caractère et suivis d'un espace :  
C'est un établissement... d'envergure !

#### signes doubles

Les signes doubles sont :

- le point-virgule ";"
- les deux-points ":"
- le point d'exclamation "!"
- le point d'interrogation "?"

La règle est : "signe double, espace double" (un espace avant, un espace après).

- s'ils servent d'introduction à un début de phrase, ils sont séparés du caractère qui suit par un espace :  
... **Après tout cela, il devra organiser la mise en place.**
- s'ils remplacent un mot ou une expression dans un texte, ils sont mis entre crochets : [...]



**On ne met pas de point, de virgule ou de point virgule à la fin des titres.**

- Quand plusieurs signes de ponctuation se suivent, c'est la règle qui concerne le dernier qui s'applique :  
**Vous complèterez le tableau (en respectant l'ordre des informations).**

On fera attention à ce que le signe de ponctuation ne soit pas rejeté au début de la ligne suivante, utiliser pour cela des espaces insécables.

## 2.2 Espaces insécables/sécables

L'espace insécable obtenu par le raccourci clavier : « pomme + Espace sur Mac » ou « Ctrl + Maj + Espace » sur PC permet de lier deux caractères entre eux afin d'éviter que le deuxième ne se retrouve seul à la ligne (notamment les deux points, points virgules, points d'exclamation...).

## 2.3 Parenthèses, crochets, accolades

On laisse un espace à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.

Source CNRS : Règles typographiques de base pour la présentation d'un document (Merci également à Antoine Woerle professeur de service et commercialisation Ac-Strasbourg)

## 2.4 Les titres

On écrira Mademoiselle, Madame, Monsieur, etc. de préférence en toutes lettres.

## 2.5 Majuscules, minuscules ?

⇒ Il convient d'utiliser les règles de l'orthographe française pour les appellations culinaires ou de boisson afin de pouvoir normaliser les documents.

### 1) Prennent une majuscule en début et au milieu des phrases

- Les noms de lieu : villes, régions, cours d'eau, mers, montagnes, monuments : **la région Aquitaine, monsieur Duval, Jacques Leroi.....**, de même que les adjectifs qui caractérisent un terme géographique (considérés alors comme nom propre) : **le Mont-Blanc, le Bas-Rhin, le lac Majeur, les Pays-Bas...**
- les noms de personne, noms de famille (noms propres) et les prénoms, les noms de journaux - ex : le Monde, les substantifs dérivés de lieux pour en désigner les habitants - ex : les Français. Mais l'adjectif dérivé d'un nom de lieu prend une minuscule - ex : le peuple français,
- il convient de noter également que monsieur ou madame ne prennent pas de majuscule sauf quand on s'adresse directement à une personne par écrit, on met généralement une majuscule. Ex : *Madame, Monsieur...* (formule d'appel, formule de politesse, adresse). Il est d'usage de la mettre aux noms de dignités, titres et fonctions. Ex : *Monsieur le Président, Monsieur le Préfet...* Certains titres honorifiques ont toujours la majuscule. Ex : *sa Majesté, son Excellence*
- les noms de fêtes prennent une majuscule. Ex : *Pâques, Pentecôte, le jour de l'An...*
- l'article prend une majuscule quand il fait partie d'un nom propre. Ex : *Le Havre, La Haye...*
- l'usage est plus hésitant en ce qui concerne les noms de famille. Les articles « la, du, des » prennent généralement une majuscule. Ex : *La Fayette, Du Barry...* En revanche, "de" s'écrit avec une minuscule pour la particule nobiliaire (*Monsieur de La Fontaine*), avec une majuscule pour les noms d'origine étrangère.

## 2) On ne met pas de majuscule

- Après deux points, à l'intérieur d'une phrase : **le menu comporte trois plats : une entrée, une viande, un dessert.**
- après un point-virgule : **le vin sera servi au verre ; une nouvelle appellation [...]**
- pour les jours de la semaine et les mois. Ex : *jeudi 15 janvier*
- après un point d'interrogation, un point d'exclamation ou des points de suspension, lorsque ces signes ne terminent pas la phrase,
- aux noms de personnes, de pays, de contrées, de provinces, de villes, **donnés à des produits génériques** :  
« **Avec le pont-l'évêque, il convient de proposer un bourgogne ou un saint-émilion** »,
- aux noms de cocktails (daiquiri).

## 3) Cas particulier des appellations de vin

On distingue l'appellation de vin (pas de majuscule) et l'appellation géographique (majuscule). Exemples :

- a) du pommard, un pommard ou bien du bourgogne, un bourgogne (vin),
- b) Le Pommard, La Bourgogne (commune de Pommard, région Bourgogne).

## 4) Cas particulier des catégories d'appellations culinaires

- a) On ne met pas de majuscule pour les appellations de lieux, de pays, de ville, de région, précédées d'un article : à l'italienne, à l'allemande, poires à la dijonnaise, etc., ou pour les adjectifs qualificatifs (sauce périgourdine).
- b) On utilise la majuscule pour les appellations qui associent une préparation au nom d'un personnage célèbre de la cuisine, de la politique, des arts (sauce Robert, Soubise, Conti) ou à un lieu géographique sans article (sauce Périgueux).
- c) On n'utilise pas de majuscule pour les appellations de classe (à la royale, à la reine, impérial, régence).

## 5) Les numéros de téléphone

Les numéros se composent de 5 groupes de chiffres séparés par un blanc, sans point ni tiret, par convenance les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone sont masqués: **01 40 58 XX XX**

## 6) Les tirets dans les noms de région ou de commune

On met un tiret entre les différents membres du nom de la région ou de la commune (ex. : Provence-Alpes-Côte d'Azur, Saint-Paul-lès-Dax).

# Baccalauréat professionnel Commercialisation et services en restauration et cuisine

Sous-épreuve E11 – technologie – 1 heure – coefficient 2

Sous-épreuve E12 – sciences appliquées – 1 heure – coefficient 2

## Brevet d'études Professionnelles restauration (diplôme intermédiaire)

Épreuve EP1 – technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée – mode ponctuel, écrit 3 heures

| Sous-épreuve E11 – technologie<br>Sous-épreuve E12 – sciences appliquées  |  | Brevet d'études Professionnelles restauration<br>(diplôme intermédiaire)<br>Épreuve EP1 – technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée   |  |
|---|--|---|--|
| Finalités de l'épreuve  |  |   |  |
| Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser dans un contexte professionnel les connaissances relevant notamment des domaines :<br><br>technologique et scientifique,<br><br>Elle comporte trois sous épreuves, dont :<br>- E11 - Sous-épreuve de technologie,<br>- E12 - Sous-épreuve de sciences appliquées,<br>- E13 - Sous-épreuve de mathématiques.   |  | Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser dans un contexte professionnel les connaissances relevant des domaines :<br><br>• de technologie professionnelle,<br>• de sciences appliquées,<br>• de gestion appliquée.   |  |
| Objectifs et contenu des sous-épreuves  |  |   |  |
| Chaque sous-épreuve évalue dans le domaine qui la concerne, les savoirs associés aux pôles de compétences professionnelles constitutifs du référentiel de certification.<br><br>Les deux sous-épreuves se réfèrent à un <b>contexte professionnel pouvant être commun</b> (qui peut être un concept de restauration et/ou des problématiques professionnelles) et prennent appui sur des supports documentaires professionnels. |  | L'épreuve comporte :<br>- une partie de technologie professionnelle et de sciences appliquées spécifique à chaque option (coefficient 4),<br>- et une partie de gestion appliquée commune aux deux options (coefficient 2).<br><br>L'épreuve évalue, par sondage, dans le domaine qui la concerne, les savoirs associés aux pôles de compétences professionnelles constitutifs du référentiel de certification.<br><br>Elle se réfère à un contexte professionnel commun (qui peut être un concept de restauration et/ou des problématiques professionnelles) et prend appui sur des supports documentaires professionnels. |  |
| Critères d'évaluation   |  |   |  |
| L'évaluation prend en compte :<br>l'aptitude à tirer parti d'une situation professionnelle et d'une documentation fournies la pertinence des réponses l'exactitude des connaissances technologiques et de sciences appliquées la qualité de la réflexion et de l'argumentation<br><br>Elle est réalisée par un binôme : enseignant de technologie professionnelle et un enseignant de sciences appliquées.                      |  | L'évaluation prend en compte :<br>- l'aptitude à tirer parti d'une situation professionnelle et d'une documentation fournies,<br>- la pertinence des réponses,<br>- l'exactitude des connaissances technologiques, de sciences appliquées et de gestion appliquée,<br>- la qualité de la réflexion et de l'argumentation.<br><br>Elle est réalisée par un enseignant chargé des enseignements de technologie professionnelle, un enseignant de sciences appliquées et un enseignant de gestion.   |  |
| Composition du groupe de concepteurs  |  |   |  |
| ➔ Un binôme composé de :<br>• un professeur de service et commercialisation,<br>• un professeur d'organisation et production culinaire.   |  | ➔ Un trinôme composé de :<br>• un professeur de service et commercialisation ou de cuisine (en fonction de la demande de sujet),<br>• un professeur de sciences appliquées (biotechnologies),<br>• un professeur de gestion (PLP comptabilité, secrétariat ou vente assurant l'enseignement de la gestion au sein d'une section hôtelière).   |  |
| <b>IMPORTANT</b> : les différents concepteurs se concertent pour concevoir ensemble le sujet, il ne s'agit pas de juxtaposer plusieurs parties indépendantes, mais bien d'intégrer les différents thèmes dans un ensemble cohérent (forme et fond).   |  |   |  |



| Forme de l'évaluation  |  |
|--|--|
| <b>Sous-épreuve E11 – technologie</b><br><b>Sous-épreuve E12 – sciences appliquées</b>   | <b>Brevet d'études Professionnelles restauration</b><br><b>(diplôme intermédiaire)</b><br><i>Épreuve EP1 – technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée</i>   |
| <p>Les deux sous-épreuves sont écrites. Elles <b>s'appuient sur un support commun</b> (la présentation d'un contexte professionnel par exemple) consistant en une étude de cas. Cette étude de cas fait référence à un contexte professionnel mettant en jeu des connaissances technologiques et de sciences appliquées. Le candidat est invité à répondre à des questions relatives au cas proposé.</p>   | <p>Ponctuelle et écrite. Elle s'appuie sur un <b>support commun</b> consistant en une étude de cas. Cette étude de cas fait référence à un contexte professionnel mettant en jeu, pour chaque partie des connaissances technologiques, de sciences appliquées et de gestion appliquée. Le candidat est invité à répondre à des questions relatives au cas proposé.</p> |
| Maquette du sujet  |  |
| <p>Un sujet doit comporter au maximum <b>18 pages</b> (<i>bac pro une page de garde et une de présentation, 8 pages par champ disciplinaire, documents et annexes compris</i>) <b>20 pages</b> (<i>BEP : une page de garde et une de présentation, 6 pages par champ disciplinaire, documents et annexes compris</i>)</p> <p>La police de caractère utilisée doit être standard : <b>Arial 11</b></p> <p>La deuxième page doit comporter les éléments de contexte, la mise en situation et le barème de notation.</p> <p>Voir à ce propos les matrices (maquettes) des sujets sous format Word®</p> <p><b>Par soucis d'harmonisation des pratiques, nous précisons :</b> une <b>annexe</b> est un support à compléter par le candidat et à rendre avec la copie (<i>tableau, schéma, organigramme...</i>), un <b>document</b> est un support à exploiter par le candidat (<i>article de presse, notice technique, support de vente, photographie...</i>).</p> <p>Les documents et annexes seront placés en dernier à la fin du sujet, d'abord les documents, en dernier les annexes. Les sources documentaires <b>seront identifiées et citées</b>, les adresses de sites internet citées <u>avec le jour et l'heure</u> de la consultation (règle des sources dynamiques).</p> <p>Un barème et un corrigé seront également fournis, le barème sera assez détaillé (sur le corrigé, pas sur le sujet) pour laisser le moins de doute possible au correcteur.</p> |  |
| Contexte professionnel   |  |
| <p>L'entreprise (ou le contexte professionnel) qui sert de support aux activités doit permettre la réalisation des tâches relatives au référentiel de certification.</p> <p>La présentation de ce contexte peut prendre la forme d'une <b>courte fiche d'identité</b> ou d'un <b>petit texte introductif</b> récapitulant les éléments essentiels de contextualisation (nom de l'entreprise, situation géographique, catégorie d'établissement, place du candidat dans l'organisation, contexte temporel...). Pour favoriser l'investissement du candidat, la présentation du contexte peut être assortie d'éléments graphiques (<i>logo, image, photographie, etc.</i>).</p> <p>Les tâches demandées doivent être en cohérence avec les activités de l'entreprise ou de l'organisation, la saison, la région, la taille de l'entreprise, etc.</p> <p>Le sujet doit s'inspirer d'une situation réelle. Le contexte doit être :</p> <p style="text-align: center;"><b>→ professionnalisé, cohérent, responsabilisant et motivant</b> pour les candidats...</p> <p>La contextualisation doit permettre au candidat de s'installer dans l'entreprise, à une période propice à l'accomplissement des tâches proposées. Elle donne un éclairage précis sur sa position fonctionnelle et/ou hiérarchique dans l'organisation. Les prescripteurs (chef de service, responsables,...) sont annoncés dans la présentation de l'entreprise.</p>                            |  |



## Points à vérifier avant d'envoyer mon sujet

- Toutes les informations nécessaires sont-elles communiquées au candidat ?
- Quelle est la fonction du candidat ?
- Existe-t-il un fil conducteur sur l'ensemble du sujet ?
- Le contexte de départ ne se délite-t-il pas au fur et à mesure du sujet ?

L'existence d'un fil conducteur permet de créer un lien entre les tâches et renforce la « crédibilité » de la situation. Il est trop courant de constater que le contexte du sujet se délite au fur et à mesure, et ne représente pas un véritable « *fil d'Ariane* » pour le candidat.

### Remarque



Attention : les éléments graphiques utilisés pour réaliser le sujet ne doivent pas faire l'objet d'un copyright.

L'autorisation d'utiliser le nom commercial ou la raison sociale, l'image, le logo d'une entreprise doit être demandée et **un écrit signé du chef d'entreprise** ou de son représentant doit impérativement accompagner la proposition de sujet.

**exemple :** *Hôtel Normandy Deauville*, demander une autorisation écrite aux responsables sociaux pour l'utilisation du nom commercial de l'entreprise. Si cette autorisation n'est pas donnée, prendre soin de modifier dans le sujet toutes les coordonnées de l'entreprise tels que le nom, mais aussi les numéros de téléphone et de télécopie, l'adresse mail, etc.

## Présentation des questions

Chacune des questions est structurée de la façon suivante :

dans un texte très court, le contexte précis de la tâche est présenté. Il fait éventuellement référence à des ressources documentaires clairement identifiées comme des articles de presse, des documents techniques, etc.

Le travail à faire est ensuite détaillé. Il est décliné par des verbes d'action à l'infinitif (« *compléter le tableau* »)

- faire précéder ce verbe d'action d'une flèche pour indiquer à l'élève que l'on attend une action de sa part :

➤ *compléter, détailler, cocher, indiquer, répondre...*

### Premier principe

Chacune des tâches doit être autonome et indépendante ; il faut donc éviter les questions enchaînées qui nécessitent d'avoir répondu à la première pour répondre à la suivante : si le candidat n'a pas traité une question, cela ne doit pas l'empêcher d'aborder les autres questions de la partie ou du sujet.

### Second principe

Les informations nécessaires à la réalisation d'une tâche doivent avoir été communiquées, au préalable, dans la mise en situation, ou font l'objet d'un document joint au sujet.

## 4 Consignes de travail pour la conception des sujets technologiques EP1 – E11, E12

### 4.1- Conception du sujet


→ Les concepteurs s'attacheront à rédiger le corrigé en premier lieu, le sujet sera réalisé dans un deuxième temps à partir du corrigé dont on effacera les réponses et le barème détaillé (subsiste le nombre de point par thème).

Sur la page de présentation du sujet nous retrouvons trois éléments :

- 1- La présentation du sujet
- 2- La situation professionnelle
- 3- Le tableau de présentation des thèmes & du barème

### 4.2- Exemples de présentations du sujet

#### PRÉSENTATION DU SUJET

|  |   |
|--|---|
| <p>EXEMPLE DE Logo de l'entreprise<br/>(à fabriquer par le concepteur sauf autorisation d'utilisation signée)</p>  | <p>Présentation de l'entreprise</p> <p>La présentation de ce contexte peut prendre la forme d'une <u>courte fiche d'identité</u> ou d'un <u>petit texte introductif</u> récapitulant les éléments essentiels de contextualisation (nom de l'entreprise, situation géographique, catégorie d'établissement, place du candidat dans l'organisation, contexte temporel...). Pour favoriser l'investissement du candidat, la présentation du contexte peut être assortie d'éléments graphiques (<i>logo, image, photographie, etc.</i>).</p> <p>Les tâches demandées doivent être en cohérence avec les activités de l'entreprise ou de l'organisation, la saison, la région, la taille de l'entreprise, etc.</p> |
|--|---|

OU une fiche d'identité de type :



#### Fiche de présentation FOUR STAR TRAITEUR

|  |
|--|
| <b>CAPACITÉ DE SERVICE</b>   |
| De 30 à 6 000 couverts par jour  |
| <b>SPÉCIALITÉS ET COMPÉTENCES</b>  |
| Organisation, fabrication et service de tous types de manifestations : cocktail, cocktail dînatoire, pause pour vos journées de travail, brunch, repas-congrès, repas-gala, buffet, restauration à thème, cuisine européenne, ethnique, plateaux repas |
| <b>RÉFÉRENCES</b>  |
| - Administrations :<br>Préfecture, Conseil Général, Mairies, EDF, SNCF, CPAM, Hôpitaux, Chambre de Commerce, Services des Armées   |
| <b>MÉTHODOLOGIE</b>  |
| Une unité de production de 1 500 m2 avec l'agrément aux normes<br>ISO 9001 2000.<br>Agrément sanitaire communautaire N°FR 38 - 544 - 12 CE.  |
| <b>ZONE D'INTERVENTION</b>   |
| Nous exerçons sur la zone géographique de Rhône-Alpes ;<br>Lyon, Villefranche-sur-Saône, Saint-Etienne, Valence, Grenoble, Bourg-en-Bresse   |
| - Entreprises privées :<br>- Association et sport :<br>- Entreprises événementiels :   |
| Agences de communication, Centre de Congrès Lyon, Palais des congrès de Saint-Etienne, Salle de spectacles sur Grenoble, Alpexpo, Alpes Congrès  |

### 4.3- La situation professionnelle

#### La situation professionnelle

→ **professionnalisée, cohérente, responsabilisante, accessible et motivante**  
pour les candidats...

La contextualisation doit permettre au candidat de s'installer dans l'entreprise, à une période propice à l'accomplissement des tâches proposées. Elle donne un éclairage précis sur sa position fonctionnelle et/ou hiérarchique dans l'organisation. Les prescripteurs (chef de service, responsables,...) sont annoncés dans la présentation de l'entreprise.

→ Si la présentation du **contexte** ou de **l'entreprise** est commune aux différents champs disciplinaires, La **situation professionnelle** peut être un petit texte introductif pour présenter le questionnement dans chacune des parties du sujet. La règle est donc : « *un seul contexte pour l'ensemble du sujet, une (ou plusieurs) situation(s) professionnelle(s) par champ disciplinaire (en technologie, gestion et sciences appliquées)*. Cette situation doit contenir suffisamment d'informations afin d'induire un travail à réaliser. Elle doit donc rester assez « généraliste » et des éléments de précision seront apportés dans chacun des champs disciplinaires dans la « présentation du travail à réaliser par les candidats » (point 4.6).

### 4.4- Le tableau de présentation des thèmes & du barème

Le sujet comprend par exemple 3 ou 4 dossiers par champ disciplinaire (3 champs disciplinaires pour un sujet de BEP, 2 champs pour un sujet de baccalauréat professionnel), présentés comme suit :

#### PRÉSENTATION DES THÈMES & BARÈME DE NOTATION –

| Technologie                        |                |  |             | Sciences appliquées |                |  |             |
|------------------------------------|----------------|--|-------------|---------------------|----------------|--|-------------|
|                                    | Thèmes abordés |  |             |                     | Thèmes abordés |  |             |
| Dossier ①                          |                |  | points      | Dossier ④           |                |  | points      |
| Dossier ②                          |                |  | points      | Dossier ⑤           |                |  | points      |
| Dossier ③                          |                |  | points      | Dossier ⑥           |                |  | points      |
|                                    | TOTAL          |  | / 20 Points |                     | TOTAL          |  | / 20 Points |
| Gestion appliquée (uniquement BEP) |                |  |             |                     |                |  |             |
|                                    | Thèmes abordés |  |             |                     |                |  |             |
| Dossier ⑦                          |                |  |             |                     |                |  | points      |
| Dossier ⑧                          |                |  |             |                     |                |  | points      |
| Dossier ⑨                          |                |  |             |                     |                |  | points      |
|                                    | TOTAL          |  |             |                     |                |  | / 20 Points |

### 4.5- Les supports documentaires professionnels

→ Le sujet doit faire appel à des supports documentaires qui seront exploités par le candidat. Il est conseillé d'éviter les supports en couleur (qui ne seront finalement imprimés qu'en nuances de gris et perdront en lisibilité).

→ Pour un article de presse professionnelle ou un texte de référence, il semble opportun de limiter le nombre de lignes (**15 à 20 lignes maximum**). À cette fin, le concepteur pourra simplement donner des extraits de l'article, plutôt qu'une version intégrale. Il semble également important de ne pas multiplier le même type de support sur un sujet, une harmonisation est donc nécessaire entre les concepteurs.

**→ Toutes les sources sont données, les images utilisées sont libres de droit, les pages web seront citées avec la date et l'heure de la capture**

#### 4.6- Présentation du travail à réaliser par le candidat :

→ Prévoir 3 (ou 4 dossiers) par champ disciplinaire. Le travail à réaliser sera présenté par champ (**1 technologie, 2 sciences appliquées, 3 gestion appliquée pour le BEP, 1 technologie, 2 sciences appliquées pour le bac pro**, la gestion étant une épreuve scindée voir point 7) au moyen d'un tableau de type :

### ORGANISATION ET PRODUCTION CULINAIRE

#### Dossier 1 : NOM DU DOSSIER EN MAJUSCULE

##### → Le contexte :

Le chef vous présente la liste des XXX en **DOCUMENT 1**. Le document est un support pour répondre aux questions.

##### → Votre rôle :

Compléter la fiche technique en **ANNEXE 1**. L'annexe est un support à compléter.

#### Dossier 2 : NOM DU DOSSIER EN MAJUSCULE

##### → Le contexte :

...

##### → Votre rôle :

...

#### Dossier 1 : thème du dossier 1

##### → Le contexte :

Suite à l'augmentation de l'activité de restauration, M. DUCHESNE, votre directeur, vous demande de prévoir le recrutement de personnel intérimaire. Pour vous aider dans cette mission vous disposez du **DOCUMENT 1**.

##### → Votre rôle :

Réaliser.... l'**ANNEXE 1** en proposant ...

Donner à nouveau quelques éléments de contexte précis, afin d'induire l'action attendu par le candidat.

Expliquer le rôle attendu par le candidat, les tâches à réaliser, les annexes à compléter...

Le candidat répond directement sur le sujet. Un nombre de trois dossiers par thème disciplinaire est retenu, la difficulté des activités doit être progressive (cf. modèle taxonomique de Bloom). Le troisième dossier pourra permettre d'évaluer par exemple l'aptitude à porter une réflexion et à argumenter.

**Baccalauréat professionnel Cuisine****Sous-épreuve E31 – pratique professionnelle (U31)****Brevet d'études Professionnelles restauration  
(diplôme intermédiaire) option CUISINE****Épreuve EP2 – pratique professionnelle (UP2)****Finalité de l'épreuve**

Cette épreuve vise à évaluer les compétences professionnelles du candidat ainsi que les compétences et connaissances des domaines de la prévention, de la santé et de l'environnement mises en œuvre dans les activités professionnelles.

Elle se compose de deux sous-épreuves dont :

Sous-épreuve E31 : pratique professionnelle (coefficient 8)

L'épreuve évalue les compétences professionnelles du candidat à l'occasion de la mise en œuvre d'une situation de pratique professionnelle.

**Contenu et objectifs de l'épreuve**

La sous-épreuve permet de s'assurer que le candidat est capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

| COMPÉTENCES                                    | COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES   |
|--|---|
| C1-1 Organiser la production                   | C1-1.1 Recueillir les informations et renseigner ou élaborer des documents relatifs à la production |
|  | C1-1.2 Planifier son travail et celui de son équipe dans le temps et dans l'espace                  |
|  | C1-1.3 Mettre en place le(s) poste(s) de travail pour la production                                 |
|  | C1-1.4 Entretenir les locaux et les matériels   |
| C1-2 Maîtriser les bases de la cuisine         | C1-2.1 Réaliser les préparations préliminaires  |
|  | C1-2.2 Apprêter les matières premières  |
|  | C1-2.3 Tailler, découper  |
|  | C1-2.4 Décorer  |
|  | C1-2.5 Réaliser les marinades, saumures et sirops   |
|  | C1-2.6 Réaliser les fonds, fumets, essences et glaces   |
|  | C1-2.7 Réaliser les liaisons  |
|  | C1-2.8 Réaliser les grandes sauces de base, les jus et les coulis                                   |
|  | C1-2.9 Réaliser les préparations de base (farces, purées, beurres, appareils et crèmes)             |
|  | C1-2.10 Réaliser les pâtes de base  |
| C1-3 Cuisiner                                  | C1-2.11 Mettre en œuvre les cuissons  |
|  | C1-3.1 Réaliser les potages   |
|  | C1-3.2 Réaliser les hors d'œuvre froids et chauds   |
|  | C1-3.3 Produire des mets à base de poissons, coquillages, crustacés, mollusques                     |
|  | C1-3.4 Produire des mets à base de viandes, volailles, gibiers, abats, œufs                         |
|  | C1-3.5 Réaliser les garnitures d'accompagnement   |
| C1-4 Dresser et distribuer les préparations    | C1-3.6 Réaliser les desserts  |
|  | C1-4.1 Dresser et mettre en valeur les préparations   |
| C2-1 Entretenir des relations professionnelles | C1-4.2 Distribuer la production   |
|  | C2-1.1 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure  |
| C2-2 Communiquer à des fins commerciales       | C2-2.2 Communiquer en situation de service  |

| COMPÉTENCES                                   | COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES   |
|---|---|
| C3-1 Animer une équipe                        | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels                                      |
|   | C3-1.2 Appliquer et faire appliquer les plannings de service  |
| C3-2 Optimiser les performances de l'équipe   | C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe  |
|   | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables en fonction de l'activité prévue                                      |
| C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement | C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnement   |
|   | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés  |
| C4-2 Contrôler les mouvements de stocks       | C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement   |
|   | C4-2.3 Stocker les produits   |
| C5-1 Appliquer la démarche qualité            | C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité                     |
|   | C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle |
|   | C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique  |
| C5-2 Maintenir la qualité globale             | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions                                     |
|   | C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions                                |
|   | C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions                                     |

L'épreuve permet de s'assurer que le candidat est capable de mettre en œuvre tout ou partie des compétences suivantes :

|   |  |  |
|---|--|--|
| POLE N° 1 : Organisation et production culinaire  | C1-1. ORGANISER la production  | C1-1.1 Recueillir les informations et renseigner ou élaborer des documents relatifs à la production                                |
|   |  | C1-1.2 Planifier son travail dans le temps et dans l'espace  |
|   | C1-2. MAÎTRISER les bases de la cuisine  | C1-1.3 Mettre en place le(les) poste(s) de travail pour la production  |
|   |  | C1-1.4 Entretenir les locaux et les matériels  |
|   |  | C1-2.1 Réaliser les préparations préliminaires   |
|   |  | C1-2.2 Apprêter les matières premières   |
|   |  | C1-2.3 Tailler, découper   |
|   |  | C1-2.4 Décorer   |
|   |  | C1-2.5 Réaliser les marinades, saumures et sirops  |
|   |  | C1-2.6 Réaliser les fonds, fumets, essences et glaces  |
|   |  | C1-2.7 Réaliser les liaisons   |
|   |  | C1-2.8 Réaliser les sauces de base, les jus et les coulis  |
|   |  | C1-2.9 Réaliser les préparations de base   |
|   | C1-2.10 Réaliser les pâtes de base   |  |
| C1-2.11 Mettre en œuvre les cuissons  |  |  |
| C1-3 CUISINER   | C1-3.1 Réaliser les potages  |  |
|   | C1-3.2 Réaliser les hors d'œuvre froids et chauds                                    |  |
|   | C1-3.3 Produire des mets à base de poissons, coquillages, crustacés, mollusques      |  |
|   | C1-3.4 Produire des mets à base de viandes, volailles, gibiers, abats, œufs          |  |
|   | C1-3.5 Réaliser les garnitures d'accompagnement                                      |  |
|   | C1-3.6 Réaliser les desserts   |  |
| C1-4. DRESSER et DISTRIBUTER les préparations   | C1-4.1 Dresser et mettre en valeur les préparations                                  |  |
| POLE N° 2 : Relation clientèle  | C2-2. COMMUNIQUER à des fins commerciales  | C1-4.2 Distribuer la production  |
|   |  | C2-2.1 Communiquer avant le service avec le personnel de salle   |
|   |  | C2-2.2 Communiquer en situation de service   |
|   | C3-1 Travailler en équipe  | C2-2.3 Communiquer avec la clientèle   |
|   |  | C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels  |
|   |  | C3-1.2 Appliquer les plannings de service  |
|   | C3-3 Rendre compte de son travail  | C2-1.1 (BCP cuisine), C1-2.3 (BCP commercialisation et services en restauration) Communiquer au sein d'une équipe, de la structure |
|   |  | C3-3.1 Produire une synthèse écrite  |
|   |  | C3-3.2 Présenter oralement la synthèse   |
|   | POLE N° 4 : Gestion des approvisionnements en restauration                           | C4-1 RECENSER les besoins d'approvisionnement  |
| C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnement   |  |  |
| C4-2. CONTRÔLER les mouvements de stock   |  | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés   |
|   |  | C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement  |
|   |  | C4-2.3 Stocker les produits  |
|   |  | C4-2.4 Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés   |
|   |  | C4-3.5 Exploiter des outils de gestion   |
|   |  | C5-1. APPLIQUER la démarche qualité  |
| C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle |  |  |
| C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique  |  |  |
| C5-2. MAINTENIR la qualité globale  | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions      |  |
|   | C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions |  |
|   | C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions      |  |



## Critères et modalités d'évaluation

### Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation portent sur :

- la pertinence de l'organisation et de la durée des étapes de production, pour le candidat et son commis
- la nature et la cohérence des tâches confiées au commis
- la qualité des documents et leur réalisme professionnel
- les attitudes et le comportement professionnel dans l'acte de communication, le respect de la réglementation (hygiène, santé, sécurité) et des diverses recommandations (environnement et développement durable, nutrition, diététique)
- la maîtrise des techniques professionnelles de base
- la conformité des préparations culinaires imposées
- la conduite du commis
- le respect de la commande
- la capacité du candidat à évaluer son travail et celui de son commis à l'issue de la prestation
- la qualité des finitions et des présentations
- la qualité organoleptique de l'ensemble de sa production
- la capacité du candidat à valoriser les matières mises à sa disposition pour exprimer sa personnalité et faire valoir ses compétences professionnelles et sa connaissance des pratiques modernes en restauration.

### Déroulement et modalités d'organisation

**Épreuve ponctuelle** : écrite et pratique, durée 5 h 30

L'épreuve est décomposée en deux parties successives.

**1ère partie** : écrite, d'une durée maximale d'une heure trente minutes, y compris la prise de contact avec le commis.

#### À partir :

d'une commande comportant la réalisation de **trois plats pour 6 à 8 couverts** (une entrée, un plat chaud, un dessert), dont deux plats imposés (avec leurs fiches techniques) et un plat « libre » (à partir d'un panier de denrées), y compris leurs modes de dressage  
d'une grille horaire vierge et de contraintes d'organisation du répertoire technique personnel

le candidat doit :

concevoir la fiche technique du plat libre, estimer le temps de réalisation des principales étapes dans la production des trois plats, et les ordonnancer pour son commis et lui-même.

**2ème partie** : pratique, d'une durée de quatre heures, y compris les phases de nettoyage, de désinfection et de remise en état des locaux. Cette partie permet au candidat de mettre en œuvre les techniques professionnelles et de réaliser toutes les préparations nécessaires à la commande.

Un commis, inscrit en formation de baccalauréat professionnel cuisine (hors année de terminale) ou en formation de CAP cuisine est mis à la disposition du candidat pour la durée totale de l'épreuve.

En fonction des indications horaires données au cours de la première partie, le candidat aidé de son commis assure l'envoi des mets.

Le candidat procède ensuite à l'évaluation de son travail et de celui de son commis, à partir d'une grille

### Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation portent sur :

- la pertinence de l'organisation et de la durée des étapes de production,
- la qualité des documents et leur réalisme professionnel,
- les attitudes et le comportement professionnel dans l'acte de communication,
- le respect de la réglementation (hygiène, santé, sécurité) et des diverses recommandations (environnement et développement durable, nutrition, diététique),
- la maîtrise des techniques professionnelles de base,
- la conformité des préparations culinaires imposées,
- le respect de la commande,
- la qualité des finitions et des présentations,
- la qualité organoleptique de l'ensemble de sa production.

### Modalités d'évaluation

**Épreuve ponctuelle** : écrite et pratique, durée 4 h 30

L'épreuve est décomposée en deux parties successives :

- **une phase écrite d'organisation du travail** d'une durée maximale de 30 minutes,
- **une phase de production** de **deux plats pour 6 à 8 couverts** (soit une entrée et un plat chaud, soit un plat chaud et un dessert).

Le candidat dispose d'une grille horaire vierge (planigramme) et de contraintes d'organisation, ainsi que des fiches techniques correspondantes et éventuellement de son répertoire technique personnel.

Le planigramme (cf matrice excel) est photocopié par les membres du jury, la photocopie est remise au candidat.

L'original est conservé par les membres du jury pour notation.

Le jury est composé d'un enseignant de la spécialité et d'un professionnel. En l'absence de ce dernier pour des cas de force majeure, un autre professeur de la spécialité est désigné.

## Consignes pour l'élaboration des sujets de cuisine



- respecter scrupuleusement la charte graphique,
- ne pas utiliser de marchandises trop coûteuses, trop rares ou hors saison,
- concernant la mise en situation, privilégier les grands thèmes génériques culinaires tels que « langoustine », « épaule d'agneau », « tarte au chocolat », plutôt que des intitulés de recettes classiques trop précis et réducteurs, ceci afin d'inciter à la créativité culinaire et de responsabiliser le candidat.

Vous disposez respectivement des matrices (format Excel) suivantes :

« **Matrice AcBx sujet pratique BCP Rest OPC** » et/ou

« **Matrice AcBx sujet pratique BEP Cuisine** ».

- ⊗ **ATTENTION** : la matrice Excel comporte plusieurs onglets\* (cf menu de bas de page\*),
- ⊗ vous devez compléter les différents onglets en tenant compte des recommandations notées sur le document
- ⊗ la matrice Excel **est protégée** afin que vous ne puissiez pas modifier les zones réservées à la commission de contrôle. L'objectif étant avant tout d'harmoniser la présentation et de limiter le travail de remise en page, lors de la commission.
- ⊗ si vous souhaitez apporter des précisions sur votre sujet ou proposer des modifications sur le contenu de la matrice, faites le directement sur le document à l'onglet « **commentaires du concepteur** »,

\* 1- SUJET partie 1 2- SUJET Fiches techniques 3- Annexe 1 BON d'économat 4- Annexe 2 Feuille Ordon. 5- Annexe 3 Synthèse 6- Commentaires du concepteur 7- Didacticiel



### Onglet 1 - Sujet partie 1

→ Le menu proposé sera composé de deux plats (BEP) et trois plats (bac pro) selon les indications suivantes :

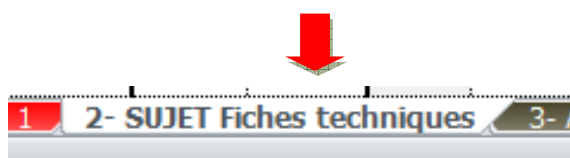
- un plat imposé au candidat en BEP, deux plats imposés en bac pro (une ou deux fiches techniques sont données au candidat selon l'épreuve)
- un plat où la créativité est privilégiée (fiche technique à concevoir par le candidat)

### → page 2, proposer les intitulés de fiches techniques

→ L'ensemble des différentes préparations culinaires peut être pris en compte à savoir :

- \* potages / Entrées chaudes / Entrées froides / Œufs ;
- \* poissons / Crustacés ;
- \* volailles / Abats / Viandes ;
- \* légumes ;
- \* desserts.

→ En fonction du volume de travail à réaliser, prévoir chaque fois que cela est nécessaire des produits semi-élaborés frais ou d'origine commerciale, susceptibles de rendre compatible le travail à effectuer au regard du temps imparti.



### Onglet 2 - Fiches techniques


- classer les produits par ordre alphabétique selon les rubriques indiquées,
- compléter la partie droite avec les coûts unitaires
- écrire en toute lettre les unités « Litre » (L), « Pièce » (pce), « PM » (P.M.), sauf « kg »,
- écrire la 1<sup>ère</sup> lettre des unités en majuscule (utilisez le menu déroulant pour cela),
- les boîtes 4/4 n'existent plus ! il s'agit de boîte 1/1



- harmoniser le nombre de décimales après la virgule en respectant les usages admis :

|              |       |   |
|--------------|-------|---|
| <b>Kg</b>    | 0,200 | 3 chiffres après la virgule   |
| <b>Kg</b>    | 1     | ☒ <i>Sauf quand le chiffre ou le nombre ne comporte aucune décimale</i> |
| <b>Litre</b> | 0,10  | 2 chiffres après la virgule   |
| <b>Litre</b> | 2     | ☒ <i>Sauf quand le chiffre ou le nombre ne comporte aucune décimale</i> |
| <b>Botte</b> | 0,25  | 2 chiffres après la virgule, évitez les pourcentages                    |
| <b>Pièce</b> | 1,5   | 1 chiffre après la virgule  |
| <b>Pièce</b> | 1     | ☒ <i>Sauf quand le chiffre ou le nombre ne comporte aucune décimale</i> |

- dans la partie gauche, classer les composants de la recette par rubrique (éléments principaux, marinade, sauce, garniture, éléments de la pâte, décor, etc.) ;
- dans la partie droite du document, **détailler suffisamment** les modes opératoires afin de ne pas créer « d'équivoque », la fiche technique doit être réalisable par le candidat et ne doit pas le mettre en difficulté, une des compétences évaluées étant le respect strict des proportions, techniques et modes opératoires.



### 3- Annexe 1 BON d'économat

Onglet 3 – Bon d'économat

- compléter l'annexe 1 –Bon d'économat en utilisant les tarifs d'une mercuriale professionnelle à jour.
- Regrouper les ingrédients des deux fiches techniques et du PANIER DE CRÉATIVITÉ sur cette annexe
- le **coût** moyen par candidat doit **obligatoirement être inférieur à 60 €** ;
- la matière d'œuvre indiquera le prix de chaque denrée et le coût total ;
- pour les concepteurs de NOUMÉA, prévoir le coût matière en francs pacifique.

# Baccalauréat professionnel

## Commercialisation et services en restauration

Sous-épreuve E32 – organisation et mise en œuvre d'un service (U32) – 4 heures – coefficient 4

Brevet d'études Professionnelles restauration (diplôme intermédiaire)

Épreuve EP2 – pratique professionnelle (UP2) ponctuel, écrit et pratique

### Baccalauréat professionnel CSR

Sous-épreuve E31 – communication et commercialisation (U31)

### Brevet d'études Professionnelles Restauration (diplôme intermédiaire) – option CSR

Épreuve EP2 – pratique professionnelle (UP2)

#### Finalité de l'épreuve

Cette sous-épreuve vise à apprécier les compétences professionnelles acquises par le candidat. Elle vise principalement le pôle d'activités professionnelles n° 2 Organisation et services en restauration, mais également le pôle n° 4 Gestion des approvisionnements et le pôle n° 5 Démarche qualité en restauration.

L'épreuve évalue les compétences professionnelles du candidat à l'occasion de la mise en œuvre d'une situation de pratique professionnelle.

#### Contenu et objectifs de l'épreuve

La sous-épreuve permet de s'assurer que le candidat est capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

| PÔLES  | COMPÉTENCES                                    | COMPÉTENCES OPERATIONNELLES   |
|--|--|---|
| Pôle n°1 : Communication, démarche commerciale et relation clientèle | C1-1 Prendre en charge la clientèle            | C1-1.2 Accueillir la clientèle  |
|  |  | C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle   |
|  |  | C1-1.4 Présenter les supports de vente  |
|  |  | C1-1.8 Prendre congé du client  |
|  | C1-2 Entretenir des relations professionnelles | C1-2.2 Communiquer en situation de services avec les équipes  |
|  |  | C1-2.3 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure  |
|  | C1-3 Vendre des prestations                    | C1-3.5 Prendre une commande   |
|  |  | C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter  |
|  |  | C1-3.7 Facturer et encaisser  |
|  |  | C1-3.8 Facturer et encaisser  |
| Pôle n°2 : Organisation et services en restauration                  | C2-1 Réaliser la mise en place                 | C2-1.1 Entretenir les locaux et les matériels   |
|  |  | C2-1.2 Organiser la mise en place   |
|  |  | C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place  |
|  | C2-2 Gérer le service                          | C2-2.1 Contrôler les mises en place   |
|  |  | C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service                         |
|  |  | C2-2.3 Servir des mets et des boissons  |
| Pôle n°3 : Animation et gestion d'équipe en restauration             | C3-1 Animer une équipe                         | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels                                      |
|  | C3-2 Optimiser les performances de l'équipe    | C3-2.1 Evaluer son travail et/ou celui de son équipe  |
| Pôle n°4 : Gestion des approvisionnements en restauration            | C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement  | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en petits matériels en fonction de l'activité prévue               |
|  |  | C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnement   |
|  | C4-2 Contrôler les mouvements de stocks        | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés  |
|  |  | C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement   |
| Pôle n°5 : Démarche qualité en restauration                          | C5-1 Appliquer la démarche qualité             | C5-1.1 Être à l'écoute de la clientèle  |
|  |  | C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité                     |
|  |  | C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle |
|  |  | C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique  |
|  | C5-2 Maintenir la qualité globale              | C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions                                     |

L'épreuve permet de s'assurer que le candidat est capable de mettre en œuvre tout ou partie des compétences suivantes :

|   |   |   |
|---|---|---|
| Pôle n°1 : Démarche commerciale et relation clientèle     | C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle            | C1-1.2 Accueillir la clientèle  |
|   |   | C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle   |
|   |   | C1-1.4 Présenter les supports de vente  |
|   |   | C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale  |
|   | C1-2. ENTREtenir des relations professionnelles | C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes  |
|   |   | C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes   |
|   | C1-3. VENDRE des prestations                    | C1-3.1 Valoriser les produits   |
|   |   | C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons   |
|   |   | C1-3.4 Proposer des accords mets - boissons ou boissons - mets  |
|   |   | C1-3.5 Prendre une commande   |
| Pôle n°2 : Organisation et services en restauration       | C2-1 REALISER la mise en place                  | C2-1.1 Entretenir les locaux et les matériels   |
|   |   | C2-1.2 Organiser la mise en place   |
|   |   | C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place  |
|   | C2-2 GERER le service                           | C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services   |
|   |   | C2-2.2 Participer à l'organisation et à la répartition des activités et des tâches avant, pendant et après le service |
|   | C2-3. SERVIR des mets et des boissons           | C2-3.1 Servir des mets  |
| Pôle n°3 : Communication et travail en équipe             | C3-1 Travailler en équipe                       | C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels   |
|   |   | C3-1.2 Appliquer les plannings de service   |
|   | C3-3 Rendre compte de son travail               | C3-3.1 Produire une synthèse écrite   |
|   |   | C3-3.2 Présenter oralement la synthèse  |
| Pôle n°4 : Gestion des approvisionnements en restauration | C4-1 RECENSER les besoins d'approvisionnement   | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en petits matériels en fonction de l'activité prévue                 |
|   |   | C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnement   |
|   | C4-2. CONTROLER les mouvements de stock         | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés  |
|   |   | C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement   |
| Pôle n°5 : Démarche qualité en restauration               | C5-1. APPLIQUER la démarche qualité             | C5-1.1 Être à l'écoute de la clientèle  |
|   |   | C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité                       |
|   |   | C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle   |
|   |   | C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique  |
|   | C5-2. MAINTENIR la qualité globale              | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions                                       |
|   |   | C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions                                  |

#### Critères d'évaluation

- la qualité de la mise en place
- la répartition des tâches (planigramme)
- l'approvisionnement en matière d'œuvre
- la communication avant et pendant le service avec les différents services
- la communication avec son commis, la communication avec

- la qualité de la mise en place,
- l'approvisionnement en matière d'œuvre,
- la communication avec la clientèle,
- l'accueil et la prise en charge de la clientèle,
- la prise de commande,
- la commercialisation et la valorisation des produits,
- les règles de présence et de savoir-être,

|  |  |
|--|--|
| la clientèle <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'accueil et la prise en charge de la clientèle</li> <li>• la prise de commande</li> <li>• la commercialisation et la valorisation des produits</li> <li>• la maîtrise gestuelle d'une technique dans le cadre de la valorisation des mets</li> <li>• les règles de préséance et de savoir-être</li> <li>• le service des mets et des boissons</li> <li>• la synchronisation du service entre les différentes tables</li> <li>• les annonces au passe</li> <li>• le respect du temps imparti</li> <li>• le contrôle de la facturation et du règlement</li> <li>• la prise de congé</li> <li>• la remise en état des locaux</li> <li>•</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• le service des mets et des boissons,</li> <li>• la synchronisation du service entre les tables,</li> <li>• les annonces au passe,</li> <li>• le respect du temps imparti,</li> <li>• la prise de congé,</li> <li>• la remise en état des locaux.</li> </ul> |
|--|--|

### Modalités d'évaluation

Cette sous-épreuve, écrite et pratique d'une durée de **4 heures** (temps de repas non compris) se déroule avec l'aide d'un commis mis à la disposition du candidat pour la durée totale de l'épreuve. Le commis est inscrit en formation de baccalauréat professionnel commercialisation et services en restauration (hors année de terminale) ou en formation de CAP restaurant ou CAP services en brasserie café.

Elle se décompose en deux phases :

- **une première phase écrite** d'une durée maximale d'une heure et sans l'aide du commis.

À partir du nombre de tables et de couverts par table affectés au candidat (deux à trois tables pour un total de six à huit couverts), celui-ci renseigne les documents transmis par le centre d'examen relatifs :

- à l'organisation du travail de son rang :

Le candidat complète un planigramme précisant le travail à réaliser avant, pendant et après le service pour lui-même et son commis, ainsi qu'une fiche de prévision de matériels et de linge.

Les documents ainsi complétés sont photocopiés par le centre d'examen en deux exemplaires et remis au candidat qui en transmet une copie à son commis. Le candidat explique au commis la chronologie des différentes tâches qu'il devra effectuer tout au long de la sous-épreuve à partir du planigramme réalisé et de la fiche de prévision de matériels et de linge complétée.

Les originaux des documents sont transmis au jury pour notation.

- à la commercialisation :

Dans le prolongement des consignes fournies au commis, le candidat rédige une argumentation commerciale avec association mets/vins en fonction du menu à servir, de la carte des vins et des boissons du centre d'examen, ainsi que des fiches techniques mis à sa disposition.

- **une deuxième phase pratique :**

Le candidat, assisté de son commis, termine et contrôle la mise en place de son rang, assure le service des tables qui lui sont

**Épreuve ponctuelle :** écrite et pratique, durée 4 h

Elle comporte deux phases distinctes :

- **une phase écrite d'organisation du travail et d'argumentation commerciale.**

- 

À partir des informations fournies préalablement par l'enseignant relatives au menu du jour, au nombre de couverts et aux tables dont il aura la charge (deux tables pour un total de 4 à 6 couverts), le candidat complète une fiche d'organisation de son travail, une fiche de prévision de matériels et de linge ainsi qu'une fiche d'argumentation commerciale simple correspondant au menu à servir. Au terme de ce travail personnel d'une durée maximale d'une heure, le candidat remet à l'enseignant les documents dûment complétés pour photocopie et évaluation.

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

- **une phase pratique d'organisation et de services en restauration :**

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

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

La commission d'évaluation est composée du professeur ou du formateur de spécialité et d'un professionnel.

En l'absence de ce dernier pour des cas de force majeure, un autre professeur de la spécialité est désigné.

attribuées et participe à la remise en état des locaux.

En situation réelle de service, le candidat accueille ses clients, prend les commandes des boissons et des plats, réalise les apéritifs commandés, assure le service incluant une technique gestuelle de valorisation des mets (compétence C2-3.2) et le suivi de ses tables avec l'aide de son commis, vérifie la facturation, contrôle les encaissements et prend congé de ses clients.

Le candidat procède ensuite à l'évaluation de son travail et de celui de son commis, à partir d'une grille mise à sa disposition, et la remet au jury.

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant de la spécialité et d'un professionnel. En l'absence de ce dernier pour des cas de force majeure, un autre professeur de la spécialité est désigné.

### Consignes pour l'élaboration des sujets de commercialisation et service

**Il vous est demandé de proposer 2 thèmes de sujet pour le bac pro et 2 thèmes pour le BEP.**

**Pour cela vous disposez de la matrice jointe :**

*« Tableau Proposition sujets Bac pro et BEP CSR » ...pour laquelle vous complèterez les champs.*

**Inutile d'établir pour la commission de choix de sujets, la liste des matières d'œuvre.**

- Proposer 2 thèmes en bac pro et 2 thèmes en BEP (flambage facultatif, maximum 1 par sujet en bac pro),
- prévoir un équilibre dans le sujet au niveau des difficultés (découpage, filetage, service au guéridon ...),
- **bac pro** proposer un plateau de fromages (5 pâtes maximum) identique à l'ensemble de la session,
- attention au choix des plats imposés aux collègues de cuisine en logistique, qui découvrent le sujet au moment de l'épreuve (pas de mise en place possible) et qui à cette période de l'année n'ont dans de nombreux cas, que des élèves débutants pour réaliser la production. Privilégiez les produits PAI dans la mesure du possible,

➡ **le coût moyen par candidat doit obligatoirement être inférieur à 60 €**

- **Éviter les produits coûteux qui n'impliquent pas de technique particulière (exemple : « filet de turbot »).**
  - **Vous devez présenter des menus faisant apparaître les techniques du service.**
  - **Les menus seront variés et équilibrés dans les difficultés des techniques sollicitées.**
  - **Pour le test organoleptique, ne pas proposer de produits trop proches, ni trop onéreux,**
- concernant les compétences de service : bien penser à proposer un travail au buffet en plus du travail au guéridon.**

## Finalité de l'épreuve

Cette sous-épreuve vise à apprécier les connaissances et les compétences professionnelles de communication et de commercialisation acquises par le candidat au cours de sa formation, tant en établissement de formation qu'en entreprise.

Elle vise spécifiquement les pôles d'activités professionnelles n°1 Communication, démarche commerciale et relation clientèle et n°5 Démarche qualité.

## Contenu et objectifs de l'épreuve

La sous-épreuve écrite, orale et pratique s'appuie sur les compétences et les savoirs associés correspondants :

| PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES                                    | COMPÉTENCES                         | COMPÉTENCES OPERATIONNELLES  |
|--|-------------------------------------|--|
| Pôle n°1 : Communication, démarche commerciale et relation clientèle | C1-1 Prendre en charge la clientèle | C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale               |
|  | C1-3 Vendre des prestations         | C1-3.1 Valoriser les produits  |
|  |                                     | C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons              |
| Pôle n°5 : Démarche qualité en restauration                          | C5-1 Appliquer la démarche qualité  | C1-3.4 Proposer des accords mets-boissons ou boissons-mets                           |
|  | C5-2 Maintenir la qualité globale   | C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique                         |
|  |                                     | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions      |
|  |                                     | C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions |

## Critères d'évaluation

## Atelier bar :

| PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES                                    | COMPÉTENCES                         | COMPÉTENCES OPERATIONNELLES   | CRITÈRES D'ÉVALUATION  |
|--|-------------------------------------|---|--|
| Pôle n°1 : Communication, démarche commerciale et relation clientèle | C1-1 Prendre en charge la clientèle | C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale  | Pertinence des conseils et de l'argumentation  |
|  | C1-3 Vendre des prestations         | C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons | Qualité de l'écoute, cohérence de la proposition en rapport avec les besoins de la clientèle et les produits à disposition. Force de conviction. |

## Atelier sommellerie :

| PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES                                    | COMPÉTENCES                         | COMPÉTENCES OPERATIONNELLES  | CRITÈRES D'ÉVALUATION   |
|--|-------------------------------------|--|---|
| Pôle n°1 : Communication, démarche commerciale et relation clientèle | C1-1 Prendre en charge la clientèle | C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale               | Pertinence des conseils et de l'argumentation                     |
|  | C1-3 Vendre des prestations         | C1-3.4 Proposer des accords mets-boissons ou boissons-mets                           | Cohérence de l'accord, mise en valeur des caractéristiques du vin |
| Pôle n°5 : Démarche qualité en restauration                          | C5-1 Appliquer la démarche qualité  | C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions | Qualité de l'analyse sensorielle                                  |



**Atelier valorisation des produits :**

| PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES                                    | COMPÉTENCES                         | COMPÉTENCES OPERATIONNELLES   | CRITÈRES D'ÉVALUATION  |
|--|-------------------------------------|---|--|
| Pôle n°1 : Communication, démarche commerciale et relation clientèle | C1-1 Prendre en charge la clientèle | C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale          | Pertinence des conseils et de l'argumentation  |
|  | C1-3 Vendre des prestations         | C1-3.1 Valoriser les produits   | Qualité de la valorisation des produits, force de conviction   |
|  |                                     | C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons         | Qualité de l'écoute, cohérence de la proposition en rapport avec les besoins de la clientèle et les produits à disposition. Force de conviction. |
|  |                                     | C1-3.4 Proposer des accords mets-boissons ou boissons-mets                      | Cohérence de l'accord, originalité – modernité de la proposition   |
| Pôle n°5 : Démarche qualité en restauration                          | C5-1 Appliquer la démarche qualité  | C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique                    | Prise en compte de la notion d'équilibre alimentaire dans les conseils à apporter à la clientèle   |
|  | C5-2 Maintenir la qualité globale   | C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions | Conformité du contrôle   |

**Déroulement et modalités d'organisation**

Cette sous-épreuve, écrite, orale et pratique se décompose en trois ateliers indépendants.

**Atelier bar, 20 points, 30 minutes maximum :**

**1ère partie** : parmi les alcools de base et autres produits mis à sa disposition par le centre d'examen, le candidat indique au jury le cocktail qu'il se propose de réaliser. Il complète et valorise la fiche technique correspondante (4 points)

**2ème partie** : le candidat réalise le cocktail. Il est sollicité oralement sur sa connaissance du produit de base (8 points)

**3ème partie** : le candidat assure le service du cocktail aux membres du jury, mène une analyse sensorielle et développe une argumentation commerciale (8 points).

**Atelier sommellerie, 20 points, 30 minutes maximum :**

**1ère partie** : des vins de différentes régions sélectionnés par le centre d'examen, sont mis à la disposition du candidat. Ce dernier choisit un vin qu'il présente (appellation, origine, cépage(s), élaboration,...) et qu'il se propose de faire déguster aux membres du jury (4 points)

**2ème partie** : le candidat réalise une analyse sensorielle du vin sélectionné, propose un accord mets vins (16 points)

**Atelier valorisation des produits, 40 points, 30 minutes maximum :**

**1ère partie** : à partir d'un ensemble de produits, notamment régionaux, sélectionnés par le centre d'examen et disposés sous la forme d'un buffet, le candidat fait une proposition de menu (8 points)

**2ème partie** : le candidat est interrogé sur la connaissance des produits figurant dans la proposition de menu (saisonnalité, origine, utilisation, coût, labels et certification,...) et sur les accords mets-vins (20 points)

**3ème partie** : le candidat valorise ces produits en développant une argumentation commerciale (12 points)

**Consignes pour l'élaboration du sujet**

Les thèmes sont déterminés à partir des produits habituellement présents sur le centre d'examen complétés par quelques produits marqueurs, spécifiquement réputés. Cette offre de produits est représentative de la région et comportent également des produits marqueurs des grandes régions françaises.

- Pour l'épreuve de bar, la référence reste les alcools nécessaires à la réalisation des cocktails de la coupe Scott.
- En sommellerie, le centre prévoit des appellations classiques habituellement présentes sur la carte des vins.
- Concernant l'Atelier valorisation de produits, le centre d'épreuves prévoit un buffet de produits régionaux et représentatifs des grandes régions gastronomiques françaises.

**Objectifs et contenu de la sous-épreuve**

La sous-épreuve E21 évalue les savoirs du domaine de la gestion associés aux pôles de compétences professionnelles constitutifs du référentiel de certification. Elle se réfère à un contexte professionnel (qui peut être un concept de restauration et/ou des problématiques professionnelles) et prend appui sur des supports documentaires professionnels.

**Critères d'évaluation**

L'évaluation prend en compte :

- l'aptitude à tirer parti d'une situation professionnelle et d'une documentation fournies
- la pertinence des réponses
- l'exactitude des connaissances
- la qualité de la réflexion et de l'argumentation

Elle est réalisée par un enseignant chargé de l'enseignement de la gestion appliquée.

**Modes d'évaluation**

La sous-épreuve est réalisée sous forme écrite. Elle s'appuie sur une étude de cas qui peut être la même que celle servant de support aux sous-épreuves E11 et E12. Cette étude de cas fait référence à un contexte professionnel mettant en jeu des connaissances en gestion. Le candidat est invité à répondre à des questions relatives au cas proposé.

L'épreuve de gestion prend la forme d'une étude de cas de synthèse, essentiellement basée sur des situations concrètes prenant appui sur des documents fournis dans le texte du sujet. Les tâches à réaliser se situent dans une même entreprise.

**Le sujet comporte obligatoirement trois à quatre dossiers dont deux pourront être communs aux deux baccalauréats professionnels. Un ou deux dossiers seront alors consacrés aux compétences spécifiques à chacun des deux baccalauréats.**

Les tâches à effectuer par les candidats pourront comporter :

1. des études quantitatives de gestion, accompagnées de commentaires circonstanciés ;
2. des travaux de rédaction sur des annexes fournies dans le sujet ;
3. des contrôles de cohérence et de vraisemblance, par analyse et comparaison de différents documents concernant des informations complémentaires.

La proposition de sujet est élaborée par un groupe de deux ou trois enseignants (un ou deux professeurs enseignant la gestion et un professeur de vente). Ils travaillent ensemble et non de façon juxtaposée. Ils se mettent d'accord sur l'entreprise support. Ils veillent à éviter toute rupture dans la présentation, le style et la rédaction entre les deux parties du sujet. Il convient de diversifier les thèmes et de ne pas se limiter aux seuls points du référentiel traités les années précédentes.

Un corrigé détaillé et un barème sont également établis. Le barème par dossier ainsi que par travaux est présenté en première page du corrigé sous forme de tableau. Le corrigé reprend les annexes avec les questions ou les documents à compléter du sujet et le détail des points est mentionné.

Les auteurs complètent obligatoirement la grille ci-jointe (annexe page 18/20) afin d'aider au choix définitif du sujet et consultent les remarques récurrentes de la commission de mise au point des sujets qui suit cette grille.

Le sujet est élaboré dans des contraintes de forme et des contraintes de fond détaillées ci-après.



## Contraintes liées à la forme

Vous disposez de la maquette jointe :

✉ ***vous devez respecter la présentation de la maquette avec les indications notées sur le document exemple.***



### ***Se reporter au point de vigilance sur la mise en forme des sujets page 3***

La proposition élaborée doit être **impérativement** réalisée à partir d'un texteur (traitement de texte) et un cédérom (fourni par le rectorat) accompagne l'édition papier (logiciel : WORD ; **police : Arial 11**). Le sujet et le corrigé font l'objet de deux fichiers différents.

Les concepteurs de la proposition de sujet travaillent à partir de la maquette et de la charte graphique proposées dans le présent document. Le sujet comme le corrigé sont présentés avec soin et rigueur (on veillera notamment au respect de l'orthographe et de la syntaxe, à la justesse des calculs, à la cohérence des informations entre elles, au réalisme des activités demandées dans le contexte de l'entreprise support, à la précision du barème, etc.).

Le contexte de l'organisation qui sert de cadre aux activités est présenté, par exemple sous la forme d'une fiche d'identité.

Les informations concernant l'entreprise support sont complètes et constituées d'éléments utiles au candidat pour réaliser le sujet. Il est important que la présentation de l'entreprise contienne les informations indispensables à la réalisation de toutes les tâches (effectif, capital, forme sociale, régime d'imposition du chiffre d'affaires, régime de déclaration du chiffre d'affaires, nom des dirigeants...).

Une photo, un dessin représentent des éléments de la mise en situation. On veillera à ne pas utiliser des documents sous copyright. On indiquera l'origine précise des documents.

On veillera à obtenir par écrit l'autorisation de l'entreprise support pour utiliser la photographie de l'établissement, son nom, son logo, ses coordonnées, ses données comptables, sociales ou commerciales. Si on n'obtient pas cette autorisation, on modifiera les données afin d'anonymiser la structure (on changera par exemple son nom, mais aussi toutes les autres informations (coordonnées, nom des salariés, etc.).

Les noms et logos d'organismes bancaires existants doivent être changés.

Les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone sont masqués (05 56 28 XX XX).

Le sujet n'excèdera pas 20 pages.

Une proposition qui ne serait pas rigoureuse dans sa présentation sera retournée aux auteurs pour réécriture.



**Les sources des documents sont clairement précisées** (par exemple, pour une revue, sa date, son numéro, son titre, le titre de l'article, le nom de l'auteur de l'article). Pour les documents issus de l'internet, on donnera intégralement l'adresse URL du site et on indiquera la date et l'heure à laquelle il a été consulté.

Si le document a subi des modifications, celles-ci doivent clairement apparaître entre crochets ([...] pour une coupe, [xxx xx] pour un ajout).

L'original intégral du document ou à défaut une photocopie de très bonne qualité seront joints à la proposition de sujet.

On évitera d'insérer des documents scannés qui ne permettent pas à la commission de contrôle des sujets d'apporter des corrections en cas de besoin. Les documents commerciaux seront intégralement saisis sous Word.

## Contraintes liées au fond

On veillera à respecter strictement les limites du référentiel.

On apportera des éléments économiques et juridiques en même temps que des éléments fiscaux et comptables.

Le sujet commence par une mise en situation. C'est une situation réelle d'entreprise. Les concepteurs se rendent dans une entreprise pour y recueillir des documents, des informations, et une problématique à laquelle le dirigeant est confronté. C'est à partir de cette problématique que le sujet est construit. Un fil conducteur doit apparaître dans le sujet, en lien avec la problématique définie à laquelle le candidat va proposer des éléments de réponse. La position hiérarchique du candidat est obligatoirement indiquée ainsi que sa fonction et ses missions. L'entreprise est présentée avec suffisamment de détails pour permettre au candidat de réaliser les activités qui lui sont demandées en se situant dans un contexte réel.

Un sujet réalisé sans référence à un contexte réel ne résistera pas à l'analyse et sera retourné aux auteurs pour réécriture.

Les dossiers et les questions sont liés par une unité de sens (une même entreprise, une même problématique) mais ils sont indépendants : le candidat doit pouvoir répondre à la question 2 même s'il n'a pas répondu à la question 1, par exemple. La juxtaposition des dossiers doit être évitée et une logique de raisonnement conduisant le candidat à proposer des solutions est établie.

#### → Le sujet est ainsi organisé :

- une première page qui indique les annexes et les numéros de pages à rendre avec la copie (les annexes 1 à 8 pages 10 à 15) et donne les précautions d'usage sur l'utilisation de la calculatrice et l'autorisation du plan comptable,
- une deuxième page qui présente le contexte de l'entreprise, la problématique générale qu'elle rencontre, la position du candidat au sein de celle-ci, donne la liste des dossiers et le thème principal de chacun d'eux (il doit être évocateur de l'activité à réaliser),
- les dossiers numérotés de 1 à X avec leur titre,
- tous les documents (document 1, document 2 avec leur titre),
- toutes les annexes regroupées (annexe 1, annexe 2 suivies de la mention « à rendre avec la copie »).

#### → On distingue :

- **les documents** : ils ne doivent pas être complétés par le candidat, il s'agit de ressources mises à sa disposition pour accomplir sa tâche, par exemple un extrait du Code du travail, un article de presse, un menu...
- **les annexes** : elles doivent être complétées par le candidat et rendues avec sa copie, par exemple un bordereau de saisie, un tableau, un schéma.

#### → Chaque dossier est constitué :

- de la présentation détaillée du contexte de la tâche (où, quand, pour qui, dans quel but doit-elle être réalisée, etc.) sous le titre « Le contexte » et des documents permettant de la réaliser,
- du travail à faire par le candidat sous le titre « Votre rôle » avec des verbes d'action à l'infinitif (compléter, indiquer, sélectionner etc.) et les annexes à compléter. Dans le cas où plusieurs tâches sont à réaliser, chaque travail fait l'objet d'une phrase.

#### Exemple :

##### *Le contexte*

*Monsieur Leroux, cuisinier en contrat à durée déterminée, envisage de mettre un terme à son contrat dès le 5 juillet prochain afin d'ouvrir son propre restaurant. Il souhaite connaître les conditions de son départ de l'entreprise. En vue de lui proposer des éléments de réponse, madame Dubois vous demande de prendre connaissance du contrat de monsieur Leroux (document 1) et de la documentation juridique relative aux contrats de travail (document 2).*

##### *Votre rôle*

*Compléter le tableau présenté en annexe 3.*

**Épreuve E21 : Sous-épreuve de gestion appliquée  
ou de mercatique et gestion appliquée  
CONTRÔLE DES EXIGENCES**  
*(arrêté du 31-5-2011)*

| Compétences évaluées |          | Connaissances / savoir associés | Questions posées<br>ou thèmes |
|----------------------|----------|---------------------------------|-------------------------------|
| Code                 | Intitulé |                                 |                               |
|                      |          |                                 |                               |

## REMARQUES DE LA COMMISSION DE MISE AU POINT DES SUJETS DE GESTION APPLIQUÉE

*Pour vous aider dans l'élaboration du sujet, vous voudrez bien faire une lecture attentive des remarques récurrentes émanant des membres de la commission de choix de sujets. Cette liste de remarques est à lire avant la réalisation du sujet et après pour vérification.*

- ☞ Veiller au respect du référentiel (limites de connaissances) dans les sujets proposés.
- ☞ Compléter obligatoirement la feuille « contrôle des exigences ».
- ☞ Réaliser une présentation complète de l'établissement sur la deuxième page et présenter la problématique.
- ☞ Indiquer dans la présentation de l'entreprise les dates de l'exercice comptable.
- ☞ Vérifier la cohérence entre chiffre d'affaires de l'établissement et capacité d'accueil.
- ☞ Contrôler que les ratios coût matière et charges de personnel correspondent aux ratios de la profession.
- ☞ Trouver un fil conducteur afin de lier toutes les parties pour obtenir une étude de cas. Introduire les différents dossiers en réalisant des phrases, ce qui donne un enchaînement plus logique des parties (permet de trouver un fil conducteur).
- ☞ La consommation des matières = 30 à 35 % du chiffre d'affaires.
- ☞ Idem pour les charges de personnel.
- ☞ Le nombre de présentations d'un plat < ou = à 30.
- ☞ Résultat = à 8 ou 10 % du CA.
- ☞ Le prix des petits déjeuners doit être cohérent avec le prix de la chambre.
- ☞ Lorsqu'un établissement fonctionne mal, il faut rechercher les causes en étudiant les charges salariales, les stocks, la déclaration de TVA, le compte de résultat pour les éléments trop élevés.
- ☞ En bas du bulletin de salaire doit figurer : « dans votre intérêt et pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin sans limitation de durée ».
- ☞ Pour le vin, mettre une année de millésime.
- ☞ Mettre : tous ces plats sont en permanence à la carte (pour la présentation)
- ☞ Pour vérifier la mise en avant d'un plat, il faut qu'un des plats ait été mis en avant. Exemple : ce mois-ci en suggestion du jour a été proposé le plat...
- ☞ Après les principes d'Omnès, ne pas demander une conclusion générale mais à partir d'un plat et poser une question « qu'en pensez-vous ? ».
- ☞ D'autres outils qu'Omnès peuvent être utilisés.
- ☞ Utiliser le même terme dans le travail à faire et dans l'annexe (par exemple soit plan soit tableau d'amortissement).
- ☞ Vérifier les sommes dans l'état de rapprochement ainsi que les sommes des recettes et des dépenses.
- ☞ Écarts : faire 2 lignes seulement.
- ☞ Pour un état de rapprochement, considérer que le relevé de compte est exact.
- ☞ Amortissements : faire compléter une ligne seulement.
- ☞ Cohérence entre le chiffre d'affaires du restaurant et le chiffre d'affaires de l'hôtel.
- ☞ Utiliser le CD ROM fourni avec la demande de sujet.
- ☞ Sauvegarder le sujet dans un fichier et le corrigé dans un autre fichier.

Consignes communes à chacune des épreuves surlignées en jaune

Consignes spécifiques à l'épreuve de sciences appliquées ci-dessous

### STRUCTURE DU SUJET

**Le sujet proposé doit être original et actualisé**

Les questions posées doivent exiger des candidats :

- d'exposer des connaissances d'un niveau supérieur au BEP conformément au référentiel ;
- d'argumenter des choix ;
- de conduire un raisonnement, une analyse ;
- de rédiger des réponses.

Présenter les quatre parties dans cet ordre et dans ces appellations en indiquant les rubriques suivantes :

- |   |                |
|---|----------------|
| ■ NUTRITION                                       | (5 à 7 points) |
| ■ QUALITÉ SANITAIRE                               | (5 à 7 points) |
| ■ ÉQUIPEMENTS, LOCAUX ET AMBIANCES PROFESSIONNELS | (5 à 7 points) |
| ■ SÉCURITÉ, ERGONOMIE, SECOURISME                 | (2 à 3 points) |

**S'assurer que le total des points est égal à 20**

Veiller à :

- renouveler les thèmes traités et la nature des questions posées. *(le texte du sujet proposé doit être original et tenu secret) ;*
- indiquer les verbes à l'infinitif ;
- vérifier l'exactitude des termes techniques, du vocabulaire scientifique et les abréviations normalisées ;
- limiter les annexes et les documents. Leur contenu doit être bref, actualisé et vérifié. Celles-ci doivent être nécessairement exploitées par les candidats.

**Préciser obligatoirement la source des documents proposés et actualisés.** En fournir l'original ou une copie d'excellente qualité.

### STRUCTURE DU CORRIGÉ

- Reporter les questions avant de rédiger les réponses. Celles-ci doivent être strictement conformes aux questions posées sur le sujet.
- Pour les définitions, joindre la définition normalisée lorsqu'elle existe.
- Préciser le barème détaillé.

### IMPORTANT

Fournir obligatoirement le sujet **et** le corrigé enregistrés sur le CD fourni par le rectorat sous le format Word plus une copie papier. Scanner les annexes et schémas.