ACADEMIE DE BORDEAUX - Professeurs-stagiaires

« ENSEIGNER AUJOURD'HUI DANS LA VOIE PROFESSIONNELLE HÔTELIÈRE »

Bordeaux,
4 novembre 2016

Maddy RIBOULLET
Professeur de Services et Commercialisation

SUR LE TERRAIN

Documents personnels

Supports académiques, nationaux, … et **interprétations** personnelles

SOMMAIRE

- **Les pratiques professionnelles** **(car non traitées le 23.09)**
- **Les référentiels** **(Présentation personnelle du BAC PRO + les MC par les professeurs stagiaires)**
+ l'approche par compétence
- **Les partenariats**
- **Les projets (procédure de mise en place + exemples personnels)**
- **Le guide d'accompagnement pédagogique**

Questions / Réponses

Dans un environnement… La STRATEGIE GLOBALE

ACTIVITES

- Présentation de référentiels… et analyse
- Activités pratiques

Les pratiques professionnelles

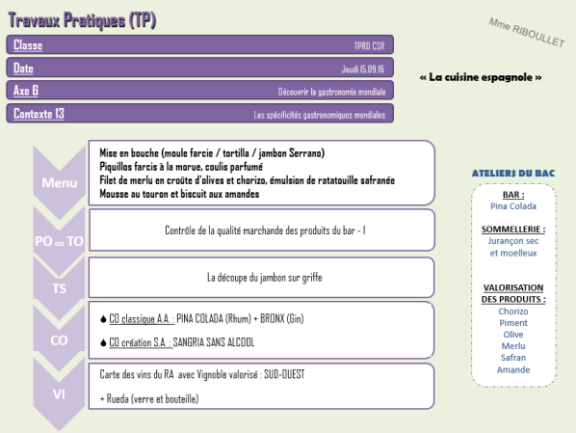
c.f. Fichiers WORD et POWER POINT

Approche personnelle

Progression prévisionnelle de TP (issue de la S.G.)

S.	AE (Mme GAVA)	TP (Mme RIBOULLET)					TK (Mme GAVA)	CP (Mme RIBOULLET)	Fiches « produits » (pour chaque lundi)
		Lancement du cours Activité 4 : Argumentation commerciale des mets Activité 1 : Entretien et mise en place Activité 5 : Atelier du BAC (Bar) Activité 2 : Préparation d'office ou tâche opérationnelle Activité 6 : Atelier du BAC (Sommellerie) Activité 3 : Technique de salle Activité 7 : Atelier du BAC (Valorisation des produits)							
		CHAMPS D'APPLICATION	Préparations d'office ou Tâches opérationnelles	Techniques de salle	Cocktails	Vins			
Axe G. Découvrir la gastronomie mondiale									
Contexte 13 : LES SPECIFICITES GASTRONOMIQUES MONDIALES **MISE EN SITUATION :** Votre directeur attache une importance particulière à l'ouverture et à la créativité dans ses différents restaurants. Afin de sensibiliser tout le personnel à la gastronomie internationale, il organise un week-end découverte sur le thème « Route de l'Europe ». Il vous rappelle que la gastronomie n'est pas une affaire de frontière, ni de découpage géographique. Au travers de ce thème, vous découvrirez donc les habitudes alimentaires, les goûts et les usages alimentaires de tous. Laissez-vous porter par les différences, et soyez curieux. Cherchez l'identité culinaire et les règles de table des contrées traversées. Ce travail vous donnera les outils pour organiser et proposer des repas spécifiques à vos clients.								
37 15.09	Les charcuteries (découpe jambon, dressage, connaissances produits, commercialisation)	**La cuisine espagnole** Mise en bouche (moule farcie / tortilla / jambon Serrano) Piquillos farcis à la morue, coulis parfumé Filet de merlu en croûte d'olives et chorizo, émulsion de ratatouille safranée Mousse au touron et biscuit aux amandes	Contrôle de la qualité marchande des produits du bar - 1	Découpe du jambon sur griffe	♦ CO classique A.A. : PINA COLADA *(Rhum)* BRONX *(Gin)* ♦ CO création S.A. : SANGRIA SANS ALCOOL	Carte des vins du RA avec Vignoble valorisé : SUD-OUEST + Rueda (verre et bouteille) *DEG : Jurançon sec et moelleux*	L'Europe gastronomique, viticole et culturelle – 1/5	Les Tapas et Pintxos	♦ Chorizo ♦ Piment ♦ Olive ♦ Merlu ♦ Safran ♦ Amande
		C2-1.1 Entretenir les locaux et les matériels / C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place **C5-2.3 CONTRÔLER LA QUALITÉ MARCHANDE DES MATIÈRES PREMIÈRES ET DES PRODUCTIONS** C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions **C4-4.1 Contribuer à la fixation des prix** C1-3.1 Valoriser les produits C1-3.5 Prendre une commande **C2-3.3 Servir des boissons** C2-2.3 Optimiser le service		- Réaliser la mise en place du restaurant en un temps imparti **- VERIFIER LA POSSIBLE COMMERCIALISATION DES BOISSONS ET DENREES PERISSABLES DU BAR** - Réaliser l'analyse comparative de deux vins blancs **- Calculer à partir de prix HT le prix de vente d'un verre de Rueda** - Proposer quelques mots vendeurs pour chaque mets - Rédiger le bon de cuisine en respectant les normes professionnelles **- Commercialiser des vins au verre, dont le Rueda** - Assurer un service à l'assiette fluide						

Power point (support de déroulement du cours)



Cahier élève de P.P.

Le référentiel du BAC PRO CSR

L'organisation pédagogique de la formation

La durée du cycle de formation du baccalauréat professionnel 3 ans comporte 108 semaines réparties en :

- 84 semaines de formation,
- 22 semaines de PFMP,
- 2 semaines consacrées à la certification.

Les répartitions horaires *(12 à 18h par semaine)* et des PFMP *(3 à 6 périodes)* sont libres :

SUR LE TERRAIN Trois académies / Trois lycées / Trois répartitions différentes

A savoir…

Les matières enseignées

Enseignement général

Français / Histoire-géographie / Education civique
Mathématiques / Sciences physiques et chimiques
Langues vivantes *(LV2 fortement recommandée)*
Arts appliqués / EPS

Enseignement professionnel

Atelier expérimental – AE **ou/et** Technologie appliquée - TA
Travaux pratiques – TP **ou/et** Activités professionnelles de synthèse – APS
Technologie – TK
Gestion appliquée - GA
Sciences appliquées - SA
Prévention santé environnement – PSE (+ *formation de secourisme en première*)

Enseignement transversal

Enseignement général lié à la spécialité - EGLS
Accompagnement personnalisé – AP
Culture professionnelle partagée – CP

Sensibiliser le jeune à l'autre métier pour favoriser la synergie des équipes et enrichir la culture professionnelle de façon à renforcer certaines compétences. Quelques exemples : analyse sensorielle, découverte des produits, commercialisation, période d'accueil et de consolidation du projet, travail en binôme…

SUR LE TERRAIN

La répartition des volumes horaires est libre. Certains LP privilégient le dédoublement en enseignement général, au détriment de l'enseignement transversal par exemple.

A savoir…

Deux cœurs de métier = Deux référentiels

Commercialisation et services en restauration

BAC Pro C&SR

Cuisine

BAC Pro Cuisine

Leur contenu met en exergue une **transversalité** des apprentissages et leur **complémentarité.**

L'enseignement professionnel des 2 BAC PRO se centre autour de 5 pôles dont trois communs. Les pôles 1 et 2 correspondent au cœur de métier.

Pôles	Commercialisation et services en restauration	Cuisine
1	**Communication, démarche commerciale et relation clientèle**	Organisation et production culinaire
2	**Organisation et services en restauration**	Communication et commercialisation
3	**Animation et gestion d'équipe en restauration**	
4	**Gestion des approvisionnements et d'exploitation en restauration**	
5	**Démarche qualité en restauration**	

SUR LE TERRAIN

Plus de bivalence… quoique !!! *(co-animation, culture professionnelle, SA et GA, EGLS, … + pôles 3, 4 et 5)*

Le référentiel BAC PRO CSR

Le contenu

BAC professionnel Commercialisation & Services en Restauration

I a	Référentiel des activités professionnelles
I b	Référentiel de certification
II a	Unités constitutives du diplôme
II b	Règlement d'examen
II c	Définition des épreuves
III	Période de formation en milieu professionnel
IV	Tableau de correspondance d'épreuves et d'unités

Le référentiel BAC PRO CSR

I a. Référentiel des activités professionnelles

Définir les tâches à confier aux jeunes

Prévoir la situation de travail et/ou situation professionnelle

Rédiger les consignes de travail

Fixer les indicateurs de réussite

PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES n° 1 :
COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

Tâches :

- Gestion des réservations individuelles et de groupe (accueil téléphonique, internet …)
- Accueil et prise en charge du client :
  - présentation des supports de vente
  - recueil des besoins et attentes
  - conseils à la clientèle, argumentation commerciale
  - services au client
  - mesure de la satisfaction du client
  - gestion des réclamations éventuelles
  - prise de congé du client
  - participation à la fidélisation du client
- Communication interne (au sein d'une équipe, de la structure)
- Communication externe (fournisseurs, tiers, clients)
- Communication spécifique
  - avant le service aux personnels concernés (cuisine, bar, cave, réception, …) : argumentation, promotion des produits, des plats
  - en situation de service : annonces au passe, suivi des commandes, mise en œuvre de techniques de vente des mets et des boissons (prix, publicité, conseils, promotions, enquêtes de satisfaction …)
  - en fin de service : évaluation synthétique de la prestation assurée (auto-évaluation)
- Valorisation des produits et des espaces de vente
- Prise de commande
- Mise en œuvre des techniques de vente et de vente additionnelle
- Facturation et encaissement
- Gestion des aléas

Conditions d'exercice

Moyens et ressources (informatisés et/ou non) :

- Réglementations : affichages obligatoires, traçabilité, …
- Organigramme de l'entreprise
- Documents internes relatifs à l'approvisionnement, à la production et à la mise en vente : mercuriales, fiches techniques, supports de vente, dépliants, brochures …
- Outils de communication : écrit / oral
- Matières d'œuvre
- Normes et labels, signes et sigles
- Matériels de présentation, éléments de décoration et d'ambiance
- Supports d'information : médias, banques de données, progiciel de gestion intégrée
- Consommables : produits d'accueil et publicitaires …
- Budget disponible, politique commerciale de l'entreprise

Autonomie, responsabilité :

- Autonome et responsable dans le cadre des consignes de travail fixées par la hiérarchie
- Variable et évolutive selon la nature et la taille de l'entreprise

Résultats attendus

- Conformité des procédures de réservation
- Qualité des techniques de vente de l'entreprise mises en œuvre
- Pertinence de l'argumentation commerciale
- Cohérence apportée aux relations entre produit / prestation / facteurs d'ambiance / budget
- Adaptation, clarté et précision du vocabulaire utilisé
- Communication en langue vivante étrangère
- Maîtrise de la connaissance des mets et des boissons à vendre et de leurs spécificités
- Qualité des attitudes et comportement à adapter à la clientèle
- Satisfaction et fidélisation de la clientèle
- Développement et optimisation des ventes
- Respect des réglementations : supports de vente, traçabilité …
- Maitrise des outils de communication
- Exactitude de la facturation et des encaissements
- Pertinence des comptes-rendus à la hiérarchie

Le référentiel BAC PRO CSR

I b. Référentiel de certification

Repérer les compétences à acquérir, conforter et/ou évaluer

Prévoir la situation de travail et/ou professionnelle en proposant des supports professionnels relevant de la diversité de la restauration

Fixer les indicateurs de réussite

Définir les savoirs nécessaires (technologie/gestion appliquée/sciences appliquées) pour la mise en oeuvre des compétences

COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°1 :

COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	CONDITIONS DE RÉALISATION *et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration*	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
C1-1.1 Gérer les réservations individuelles et de groupe	Disposition des locaux Offre de prestations en français et en langue étrangère Capacité d'accueil Support d'enregistrement des réservations Fiche de réservation individuelle / groupe Fiche de liaisons interservices Fiches de procédures commerciales Politique commerciale de l'entreprise Technologies de l'information et de la communication	Prise en compte des disponibilités et des contraintes de l'établissement Optimisation de la gestion de la capacité d'accueil en fonction d'une prestation donnée Conformité de la réservation enregistrée avec la demande du client Personnalisation de l'accueil selon les règles professionnelles Écoute active du client, réponses adaptées aux demandes du client Respect des procédures de réservations Clarté des informations transmises aux différents services Vérification de la conformité de l'information reçue par rapport à la demande initiale
SAVOIRS ASSOCIÉS	*Connaissances*	
La communication commerciale : L'entretien téléphonique	*L'identification de l'importance de l'accueil au téléphone et de la valorisation de l'interlocuteur,* *L'identification des formules professionnelles et procédures couramment utilisées*	
La gestion de la capacité d'accueil *(Mercatique et gestion appliquée)*	*Le repérage d'actions d'optimisation de la capacité d'accueil : l'observation statistique de la durée des repas, la réduction de l'incertitude des arrivées (politique de réservation et de gestion des arrivées)*	
Les procédures de prise de réservation	*L'identification des différents plannings à partir de documents professionnels*	
La relation avec les différents services de l'entreprise	*Les moyens existants et les méthodes à appliquer pour optimiser la communication entre les services* *L'identification du vocabulaire professionnel adapté à la gestion des réservations* *L'identification des méthodes de vente directe et indirecte*	
Les habitudes de la clientèle française et étrangère Les références culturelles, religieuses,… *(Technologie)*	*L'identification des us et coutumes de la clientèle française et étrangère*	

Le référentiel BAC PRO CSR

II a. Unités consultatives du diplôme

La définition du contenu des unités professionnelles du diplôme a pour but de préciser, pour chacune d'elles, quelles tâches et compétences professionnelles sont concernées et dans quel contexte. Il s'agit à la fois de :

• permettre la mise en correspondance des activités professionnelles et des unités dans le cadre du dispositif de "validation des acquis de l'expérience" (VAE).

• établir la liaison entre les unités, correspondant aux épreuves, et le référentiel d'activités professionnelles afin de préciser le cadre de l'évaluation.

U1 = technologie, sciences appliquée, mathématiques

U2 = mercatique et gestion appliquée, dossier professionnel

U3 = communication et commercialisation, organisation et mise en œuvre d'un service, PSE

Unités professionnelles

U4 = langue vivante 1

U5 = français, histoire-géographie, éducation civique

U6 = éducation artistique, arts appliqués

U7 = éducation physique et sportive

Unités générales

BOEN spécial n°2 du 19.02.09

PÔLE	COMPÉTENCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	U1	U2	U3
PÔLE N° 1 : Communication, démarche commerciale et relation clientèle	C1-1 Prendre en charge la clientèle	C1-1.1 Gérer les réservations individuelles et de groupe	X	X	
		C1-1.2 Accueillir la clientèle	X	X	X
		C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle	X	X	X
		C1-1.4 Présenter les supports de vente	X		X
		C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale	X	X	X
		C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle	X	X	
		C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles	X		
		C1-1.8 Prendre congé du client	X		X
	C1-2 Entretenir des relations professionnelles	C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes (cuisine, bar, cave, réception ...)	X	X	
		C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes	X	X	X
		C1-2.3 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure	X	X	X
		C1-2.4 Communiquer avec les fournisseurs, des tiers	X	X	
	C1-3 Vendre des prestations	C1-3.1 Valoriser les produits	X	X	X
		C1-3.2 Valoriser les espaces de vente	X	X	
		C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons	X	X	X
		C1-3.4 Proposer des accords mets - boissons ou boissons - mets	X		X
		C1-3.5 Prendre une commande	X	X	X
		C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter	X	X	X
		C1-3.7 Facturer et encaisser	X	X	X
PÔLE N° 2 : Organisation et services en restauration	C2-1 Réaliser la mise en place	C2-1.1 Entretenir les locaux et les matériels	X		X
		C2-1.2 Organiser la mise en place	X		X
		C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place	X		X
		C2-1.4 Contrôler les mises en place	X		X
	C2-2 Gérer le service	C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services	X		
		C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service	X		X
		C2-2.3 Optimiser le service	X	X	
	C2-3 Servir des mets et des boissons	C2-3.1 Servir des mets	X		X
		C2-3.2 Valoriser des mets	X		X
		C2-3.3 Servir des boissons	X		X
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	X	X	X
		C3-1.2 Appliquer et faire appliquer les plannings de service	X	X	X
		C3-1.3 S'inscrire (ou inscrire le personnel sous sa responsabilité) dans un dispositif de formation continue tout au long de la vie	X	X	
		C3-1.4 Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel	X	X	
	C3-2 Optimiser les performances de l'équipe	C3-2.1 Evaluer son travail et/ou celui de son équipe		X	X
		C3-2.2 Analyser les écarts entre le prévisionnel et le réalisé avec l'aide de son supérieur hiérarchique		X	
		C3-2.3 Proposer et/ou mettre en œuvre les actions d'optimisation et/ou correctives		X	
	C3-3 Rendre compte du suivi de son activité et de ses résultats	C3-3.1 Produire une synthèse écrite pour rendre compte de son activité et de ses résultats	X	X	
		C3-3.2 Présenter oralement la synthèse	X	X	

PÔLE	COMPÉTENCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	U1	U2	U3
PÔLE N° 4 : Gestion des approvisionnements en restauration. Gestion d'exploitation 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	X	X	X
		C4-1.2 Participer à l'élaboration d'un cahier des charges	X	X	
		C4-1.3 Participer à la planification des commandes et des livraisons		X	
		C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements		X	X
	C4-2 Contrôler les mouvements de stocks	C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés	X	X	X
		C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement	X		X
		C4-2.3 Stocker les produits	X	X	X
		C4-2.4 Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés	X	X	
		C4-2.5 Réaliser un inventaire		X	
		C4-2.6 Repérer et traiter les anomalies dans la gestion des stocks et des matériels de stockage	X	X	
	C4-3 Maîtriser les coûts	C4-3.1 Participer à la régulation des consommations des denrées et des boissons		X	
		C4-3.2 Améliorer la productivité		X	
		C4-3.3 Contribuer à la maîtrise des frais généraux liés à l'activité		X	
		C4-3.4 Calculer et analyser les écarts de coûts entre le prévisionnel et le réalisé		X	
		C4-3.5 Exploiter des outils de gestion		X	
	C4-4 Analyser les ventes	C4-4.1 Contribuer à la fixation des prix		X	
		C4-4.2 Suivre le chiffre d'affaires, la fréquentation, l'addition moyenne		X	
		C4-4.3 Mesurer la contribution des plats à la marge brute		X	
		C4-4.4 Gérer les invendus	X	X	
		C4-4.5 Mesurer la réaction face à l'offre "prix"		X	
		C4-4.6 Mesurer et analyser les écarts de chiffre d'affaires entre le prévisionnel et le réalisé		X	
PÔLE N° 5 : Démarche qualité en restauration	C5-1 Appliquer la démarche qualité	C5-1.1 Etre à l'écoute de la clientèle	X	X	X
		C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité	X	X	X
		C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle	X	X	X
		C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique	X		X
	C5-2 Maintenir la qualité globale	C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions	X		X
		C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions	X		X
		C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions	X		X
		C5-2.4 Gérer les aléas liés aux défauts de qualité	X		
		C5-2.5 S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement	X	X	

Le référentiel BAC PRO CSR

II b. Règlement d'examen

Baccalauréat professionnel Commercialisation et services en restauration			Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous-contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissements privés, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle.		Candidats voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité
Épreuves	Unités	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
E1 – Épreuve scientifique et technique	U.1	5					
E11 – Sous-épreuve de technologie	U11	2	CCF, écrit (1)		Ponctuel, écrit	1 h (1)	CCF, écrit
E12 – Sous-épreuve de sciences appliquées	U12	2	CCF, écrit (1)		Ponctuel, écrit	1 h (1)	CCF, écrit
E13 – Sous-épreuve de mathématiques	U13	1	CCF écrit		Ponctuel, écrit	1 h	CCF, écrit
E2 – Epreuve de gestion et de dossier professionnel	U.2	5					
E21- Sous-épreuve de mercatique et de gestion appliquée	U21	2	CCF, écrit (1)		Ponctuel, écrit	2 h	CCF, écrit
E22 – Sous-épreuve de présentation du dossier	U22	3	CCF, oral		Ponctuel, oral	30 mn (2)	CCF, oral
E.3 – Épreuve professionnelle	U.3	9					
E31 – Sous-épreuve de communication et commercialisation	U.31	4	CCF écrit, oral et pratique		Ponctuel, écrit, oral et pratique	1 h 30 (3)	CCF écrit, oral et pratique
E32 - Sous-épreuve d'organisation et mise en œuvre d'un service	U.32	4	CCF écrit, oral et pratique		Ponctuel, écrit, oral et pratique	4 h	CCF écrit, oral et pratique
E33 – Sous-épreuve Prévention Santé Environnement	U.33	1	CCF écrit et pratique		Ponctuel, écrit	2 h	CCF écrit et pratique
E.4 - Épreuve de langue vivante	U.4	3	CCF, oral		Ponctuel, oral	20 min (4)	CCF
E.5 - Épreuve de Français – Histoire Géographie – Éducation civique	U.5	5					
E51 – Sous épreuve de Français	U.51	2,5	Ponctuel, écrit	2h30	Ponctuel, écrit	2h30	CCF
E52 – Sous-épreuve d'Histoire –Géographie – Éducation civique	U.52	2,5	Ponctuel, écrit	2h	Ponctuel, écrit	2h	CCF
E.6 - Épreuve d'éducation artistique, arts appliqués	U.6	1	CCF		Ponctuel, écrit	3 h	CCF
E.7 - Épreuve d'éducation physique et sportive	U.7	1	CCF		Ponctuel, pratique		CCF
ÉPREUVE FACULTATIVE	UF1		Oral		Oral		Oral

(1) Ces sous-épreuves peuvent faire référence à un même contexte professionnel

(2) La durée de l'épreuve se décompose en 10 mn de présentation et 20 mn d'échanges avec le jury

(3) La sous-épreuve comporte trois ateliers de 30 minutes maximum chacun

(4) dont 5 minutes de préparation

(1) Ces sous-épreuves peuvent faire référence à un même contexte professionnel

(2) La durée de l'épreuve se décompose en 10 mn de présentation et 20 mn d'échanges avec le jury

(3) La sous-épreuve comporte trois ateliers de 30 minutes maximum chacun

(4) dont 5 minutes de préparation

Le référentiel BAC PRO CSR

II c. Définition des épreuves

BEP

BAC PRO

Épreuves	Sous-épreuves		Modalité d'évaluation
			Contrôle en Cours de Formation
EP1 - Technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée		Coef 6	**Une situation d'évaluation écrite** (EP1 S1) réalisée en centre de formation avant la fin du 1er semestre de la classe de 1ère
EP2 – Pratique professionnelle		Coef 11	**Deux situations d'évaluation** : ➲ 1ère **situation d'évaluation** réalisée en entreprise (EP2 SE1) : avant la fin du 1er semestre de la classe de 1ère ➲ 2ème **situation d'évaluation** écrite et pratique réalisée en centre de formation (EP2 S1) : avant la fin du 1er semestre de la classe de 1ère * *Deux situations d'évaluation en entreprise : SE1 dans le cadre de la certification du BEP et SE2 pour la certification du bac pro.*

Épreuves	Sous-épreuves		Modalité d'évaluation
			Contrôle en Cours de Formation
E1 - Épreuve scientifique et technique	E11 - Sous-épreuve de technologie	Coef 2	**Deux situations d'évaluation écrites** (communes E11/E12) avec un contexte professionnel commun: ➲ 1ère **situation d'évaluation** (E11/E12 S1) d'une durée maximale de 2 heures: avant la fin du 1er semestre de la classe de 1ère ➲ 2ème **situation d'évaluation** (E11/E12 S2) d'une durée maximale de 2 heures au cours du 2ème semestre de la classe de Terminale.
	E12 – Sous-épreuve de sciences appliquées	Coef 2	
	E13 – Sous-épreuve de mathématiques	Coef 1	
E2 – Épreuve de gestion et de dossier professionnel	E21 – Sous-épreuve de gestion appliquée	Coef 2	**Deux situations d'évaluation écrites** : ➲ 1ère **situation d'évaluation** (E21 S1) d'une durée maximale d'une heure : avant la fin du 1er semestre de la classe de 1ère ➲ 2ème **situation d'évaluation** (E21 S2) d'une durée maximale de 2 heures au cours du 2ème semestre de la classe de Terminale.
	E22 – Sous-épreuve de présentation de dossier professionnel	Coef 3	**Deux situations d'évaluation orales** : ➲ 1ère **situation d'évaluation** (E22 S1) : au cours du second semestre de la classe de 1ère ➲ 2ème **situation d'évaluation** (E22 S2) : au cours du second semestre de la classe de Terminale.
E3 – Épreuve professionnelle	E31 – Sous-épreuve de communication et commercialisation	Coef 4	**Une situation d'évaluation** écrite, orale et pratique au cours du deuxième semestre de la classe de terminale professionnelle. (E31) **Trois ateliers** : ➲ atelier bar ➲ atelier sommellerie ➲ atelier valorisation des produits
	E32 – Sous-épreuve d'organisation et de mise en œuvre d'un service	Coef 4	**Trois situations d'évaluation** : ➲ 1ère **situation d'évaluation** écrite et pratique réalisée en centre de formation (E32 S1) : avant la fin du 1er semestre de la classe de 1ère ➲ 2ème **situation d'évaluation** écrite et pratique réalisée en centre de formation (E31 S2) : au cours du second semestre de la classe de Terminale ➲ 3ème **situation d'évaluation** réalisée au cours de PFMP de la classe de terminale (E32 – SE2*). * *Deux situations d'évaluation en entreprise : SE1 dans le cadre de la certification du BEP et SE2 pour la certification du bac pro.*
	E33 – Sous-épreuve de Prévention Santé Environnement	Coef 1	

S = Situation en Centre de Formati
SE = Situation en Entreprise

Le référentiel BAC PRO CSR

III. Période de formation en milieu professionnel

Objectifs

- d'acquérir rapidité et dextérité gestuelles,
- d'utiliser des matériels de grande diversité,
- d'être confronté et de s'adapter aux diverses formes de production et de commercialisation,
- d'analyser, d'exploiter a posteriori des vécus professionnels.

Organisation

- Sous la responsabilité du chef d'établissement, les e**ntreprises d'accueil sont sélectionnées par l'équipe pédagogique dans le respect des exigences du référentiel**.
- Les PFMP se déroulent dans des établissements du secteur de la **restauration commerciale** (restauration traditionnelle, gastronomique, à thèmes, d'hôtels, de chaînes, …), et en **restauration collective**.
- Les élèves y exercent des activités conformes au référentiel et définies en **concertation entre le tuteur et l'équipe de l'établissement de formation**. Ces **activités servent de support au dossier** prévu dans la définition de la sous-épreuve **E22**.
-Le **choix des dates** des périodes de formation en entreprise est laissé à **l'initiative des établissements**, en concertation avec les milieux professionnels, pour tenir compte des **conditions locales**.
- Chaque période donne lieu, à l'occasion d'une visite dans l'entreprise, à l'élaboration d'un **bilan individuel** établi conjointement par le tuteur et un ou des membres de l'équipe pédagogique. Ce bilan indique la **nature des activités réalisées en lien avec les compétences visées et négociées** entre l'établissement de formation et l'entreprise.
- Des **attestations** pour chaque période permettent de vérifier la conformité réglementaire de la formation en milieu professionnel (durée, secteur d'activité).

Le référentiel BAC PRO CSR

IV. Tableau de correspondance d'épreuves et d'unités

Baccalauréat professionnel spécialité commercialisation et services en restauration défini par le présent arrêté	
UNITÉS PROFÉSSIONNELLES	**U**
E11 – Sous-épreuve de technologie	U11
E12 – Sous-épreuve de sciences appliquées	U12
E22 – Sous-épreuve de présentation du dossier professionnel	U22
E31 – Sous-épreuve de communication et commercialisation	U31
E32 - Sous-épreuve d'organisation et mise en œuvre d'un service	U32
E33 – Sous-épreuve de prévention, santé, environnement	U33
E21 – Sous-épreuve de mercatique et de gestion appliquée	U21
E13 – Sous-épreuve de mathématiques	U13
UNITÉS GENÉRALES	**U**
E41 – Sous-épreuve de langue vivante 1	U41
E5 - Épreuve de Français – Histoire Géographie - Éducation civique	U.5
E51 – Sous-épreuve de français	U.51
E52 – Sous-épreuve d'histoire – géographie - éducation civique	U.52
E6 - Épreuve d'éducation artistique, arts appliqués	U.6
E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive	U.7

Epreuves

Unités

RETOUR SUR…
Le référentiel de certification

Pôles et compétences

Pôle d'activités professionnelles	N° 1 : COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE
Compétence	C1-3. VENDRE des prestations
Compétence opérationnelle	C1-3.2 Valoriser les espaces de vente

Chaque pôle est ancré sur des compétences opérationnelles précisant les conditions de réalisation et les critères de performance.

Cette approche induit une évolution des pratiques d'enseignements et d'accompagnement des apprenants. En conséquence, la **certification par CCF** trouve tout son sens : suivi permanent des progrès des apprenants, enregistrement progressif de la validation des compétences pour chaque élève.

RETOUR SUR…
Le référentiel de certification

Compétences et contextes d'apprentissage

Pôle d'activités professionnelles	N° 1 : COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE
Compétence	C1-3. VENDRE des prestations
Compétence opérationnelle	C1-3.2 Valoriser les espaces de vente

Chaque compétence opérationnelle ancrée dans une **situation professionnelle** est décrite par le libellé, les conditions de sa mise en œuvre et les critères et indicateurs de performance, base de la validation de la maîtrise de cette compétence.

Conditions de réalisation et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration	Locaux destinés à la clientèle (salle de restaurant, salons, bar, terrasse, ascenseurs…) Supports (brochures, encarts publicitaires…) Fiches de procédures commerciales Politique commerciale de l'entreprise Technologies de l'information et de la communication
Critères et indicateurs de performance	Qualité de l'adéquation entre la prestation commandée et l'aménagement des espaces de vente Originalité et créativité

RETOUR SUR…
Le référentiel de certification

Compétences et savoirs associés

Pôle d'activités professionnelles	N° 1 : COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE
Compétence	C1-3. VENDRE des prestations
Compétence opérationnelle	C1-3.2 Valoriser les espaces de vente
Conditions de réalisation et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration	Locaux destinés à la clientèle (salle de restaurant, salons, bar, terrasse, ascenseurs…) Supports (brochures, encarts publicitaires…) Fiches de procédures commerciales Politique commerciale de l'entreprise Technologies de l'information et de la communication
Critères et indicateurs de performance	Qualité de l'adéquation entre la prestation commandée et l'aménagement des espaces de vente Originalité et créativité

Chaque compétence mobilise un ou plusieurs savoirs associés en TK et/ou G.A. et/ou S.A.

Savoirs associés	- Les facteurs d'ambiance / Les espaces de vente (**Technologie**) - L'éclairage des locaux / La ventilation et la climatisation (**Sciences appliquées**) - Le marchandisage / Les différentes formes de la communication commerciale / L'analyse d'indicateurs relatifs aux moyens de communication commerciale / Les événements commerciaux (**Mercatique et gestion appliquée**)
Connaissances	L'identification des éléments d'animation : les costumes, la sonorisation, la décoration La caractérisation des facteurs d'ambiance en fonction des concepts de restauration et/ou de la prestation La représentation schématique d'un plan de salle en fonction de contraintes données Le recensement des éléments à prendre en compte dans l'aménagement d'un espace de vente (allées de service, consignes de sécurité, circuits de distribution…)

RETOUR SUR…
Le référentiel de certification

S'imprégner des compétences opérationnelles !

Pôle N°1

COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

C1-1 PRENDRE EN CHARGE LA CLIENTELE
C1-1.1 Gérer les réservations individuelles et de groupe
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
C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle
C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles
C1-1.8 Prendre congé du client
C1-2 ENTRETENIR DES RELATIONS PROFESSIONNELLES
C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes (cuisine, bar, cave, réception …)
C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes
C1-2.3 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure
C1-2.4 Communiquer avec les fournisseurs, des tiers
C1-3 VENDRE DES PRESTATIONS
C1-3.1 Valoriser les produits
C1-3.2 Valoriser les espaces de vente
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
C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter
C1-3.7 Facturer et encaisser

RETOUR SUR…
Le référentiel de certification

S'imprégner des compétences opérationnelles !

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
C2-1.4 Contrôler les mises en place
C2-2 GERER LE SERVICE
C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services
C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service
C2-2.3 Optimiser le service
C2-3 SERVIR DES METS ET DES BOISSONS
C2-3.1 Servir des mets
C2-3.2 Valoriser des mets
C2-3.3 Servir des boissons

RETOUR SUR…
Le référentiel de certification

S'imprégner des compétences opérationnelles !

Pôle N°3

ANIMATION ET GESTION D'ÉQUIPE EN RESTAURATION

C3-1 ANIMER UNE EQUIPE
C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels
C3-1.2 Appliquer et faire appliquer les plannings de service
C3-1.3 S'inscrire dans un principe de formation continue tout au long de la vie
C3-1.4 Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel
C3-2 OPTIMISER LES PERFORMANCES DE L'EQUIPE
C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe
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
C3-3 RENDRE COMPTE DU SUIVI DE SON ACTIVITE ET DE SES RESULTATS
C3-3.1 Produire une synthèse écrite pour rendre compte de son activité et de ses résultats
C3-3.2 Présenter oralement la synthèse

RETOUR SUR…
Le référentiel de certification

S'imprégner des compétences opérationnelles !

Pôle N°4

GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET D'EXPLOITATION EN RESTAURATION

C4-1 RECENSER LES BESOINS D'APPROVISIONNEMENT
C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et petits matériels en fonction de l'activité prévue
C4-1.2 Participer à l'élaboration d'un cahier des charges
C4-1.3 Participer à la planification des commandes et des livraisons
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
C4-2.3 Stocker les produits
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
C4-3 MAITRISER LES COUTS
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
C4-4 ANALYSER LES VENTES
C4-4.1 Contribuer à la fixation des prix
C4-4.2 Suivre le chiffre d'affaires, la fréquentation, l'addition moyenne
C4-4.3 Mesurer la contribution des plats à la marge brute
C4-4.4 Gérer les invendus
C4-4.5 Mesurer la réaction face à l'offre "prix"
C4-4.6 Mesurer et analyser les écarts de chiffre d'affaires entre le prévisionnel et le réalisé

RETOUR SUR…
Le référentiel de certification

S'imprégner des compétences opérationnelles !

Pôle N°5

DÉMARCHE QUALITÉ EN RESTAURATION

C5-1 APPLIQUER LA DEMARCHE QUALITE
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
C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique
C5-2 MAINTENIR LA QUALITE 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
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

L'approche par compétences

Définitionssssssssss

Que veut dire maîtriser une compétence ?

DGESCO - « Maîtriser une compétence c'est pouvoir mobiliser et réinvestir des connaissances, des capacités et des attitudes afin d'atteindre un objectif précis dans une situation donnée.
- Connaissances fondamentales : Connaissances à acquérir et à mobiliser dans le cadre des enseignements disciplinaires.
- Capacités : Aptitudes à mettre en œuvre les connaissances dans des situations variées
-Attitudes indispensables : Ouverture aux autres, goût de la recherche de la vérité, respect de soi et d'autrui, curiosité, créativité. »

DGESCO. *Socle commun et livret de compétences, diaporama à destination des parents. EDUSCOL, août 2010. [En ligne]. Disponible sur http://www.refondonslecole.gouv.fr/*

Carette - « C'est celui qui est capable de résoudre des tâches complexes et inédites qui demandent le choix et la combinaison de procédures apprises ».

CARETTE Vincent. Les implications de la notion de compétence sur l'évaluation. *Education et formation, université libre de Bruxelles, décembre 2007*

L'approche par compétences

En pratique…

POLES	COMPETENCES	COMPETENCES OPERATIONNELLES
POLE 1 - COMMUNICATION, DEMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTELE	C1-1 PRENDRE EN CHARGE LA CLIENTELE	C1-1.1 Gérer les réservations individuelles et de groupe 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 C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles C1-1.8 Prendre congé du client
	C1-2 ENTRETENIR DES RELATIONS PROFESSIONNELLES	C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes (cuisine, bar, cave, réception …) C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes C1-2.3 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure C1-2.4 Communiquer avec les fournisseurs, des tiers
	C1-3 VENDRE DES PRESTATIONS	C1-3.1 Valoriser les produits C1-3.2 Valoriser les espaces de vente 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 C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter C1-3.7 Facturer et encaisser
POLE 2 - ORGANISATION ET SERVICES EN REST.	C2-1 REALISER LA MISE EN PLACE	C2-1.1 Entreposer les locaux et les matériels C2-1.2 Organiser la mise en place C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place C2-1.4 Contrôler les mises en place
	C2-2 GERER LE SERVICE	C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service C2-2.3 Optimiser le service
	C2-3 SERVIR DES METS ET DES BOISSONS	C2-3.1 Servir des mets C2-3.2 Valoriser des mets C2-3.3 Servir des boissons
POLE 3 - ANIMATION ET GESTION COLLEGIALE EN RESTAURATION	C3-1 ANIMER UNE EQUIPE	C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels C3-1.2 Améliorer et faire améliorer les pratiques de service C3-1.3 S'inscrire dans un principe de formation continue tout au long de la vie C3-1.4 Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel
	C3-2 OPTIMISER LES PERFORMANCES DE L'EQUIPE	C3-2.1 Evaluer son travail et/ou celui de son équipe C3-2.2 Analyser les écarts entre le prévisionnel et la réalité avec l'aide de son supérieur hiérarchique C3-2.3 Proposer et/ou mettre en œuvre les actions d'optimisation et/ou correctives
	C3-3 RENDRE COMPTE DU SUIVI DE SON ACTIVITE ET DE SES RESULTATS	C3-3.1 Produire une synthèse écrite pour rendre compte de son activité et de ses résultats C3-3.2 Présenter oralement la synthèse
POLE 4 - GESTIONS ADMINISTRATIVES ET INTERNATIONALES	C4-1 RECENSER LES BESOINS D'APPROVISIONNEMENT	C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et petits matériels en fonction de l'activité prévue C4-1.2 Participer à l'élaboration d'un cahier des charges C4-1.3 Participer à la planification des commandes et des livraisons 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 C4-2.3 Stocker les produits 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
	C4-3 MAITRISER LES COUTS	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 la réalité C4-3.5 Exploiter des outils de gestion
	C4-4 ANALYSER LES VENTES	C4-4.1 Contribuer à la fixation des prix C4-4.2 Suivre le chiffre d'affaires, la fréquentation, l'addition moyenne C4-4.3 Mesurer la contribution des plats à la marge brute C4-4.4 Gérer les invendus C4-4.5 Mesurer la réaction face à l'offre prix C4-4.6 Mesurer et analyser les écarts de chiffre d'affaires entre le prévisionnel et la réalité
POLE 5 - DEMARCHE QUALITE ET HACCP	C5-1 APPLIQUER LA DEMARCHE QUALITE	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 C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique
	C5-2 MAINTENIR LA QUALITE GLOBALE	C5-2.1 Contrôler la qualité certaine 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 microbiologique des matières premières et des productions 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 compétences se construisent en s'exerçant face à des situations d'emblée complexes. *"Il s'agit d'apprendre, en le faisant, à faire ce qu'on ne sait pas faire"* Philippe Mérieu.

L'enseignement par compétences s'appuie plutôt sur les processus d'apprentissage que sur les contenus d'enseignement.

Élaboration d'une stratégie globale de formation

Les partenariats

Définitions et exemples

Intervenant(s) extérieur(s) ET/OU Malette pédagogique

Le partenariat se définit comme une association active de différents intervenants qui, tout en maintenant leur autonomie, acceptent de mettre en commun leurs efforts en vue de réaliser un objectif commun relié à un problème ou à un besoin clairement identifié dans lequel, en vertu de leur mission respective, ils ont un intérêt, une responsabilité, une motivation, voire une obligation.

Cniel
Centre national interprofessionnel de l'économie laitière

LES FROMAGERS DE FRANCE

Cafés Malongo

DOURO E PORTO since 1756 GARANTIA
Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto

ACCORHOTELS
Feel Welcome

CIVB BORDEAUX

PAIN VIN COMPANY
L'AGENCE DU GOÛT

ALAIN DUCASSE

Les Champagnes de Vignerons

Les projets

Définition et démarche

La pédagogie du projet représente une avancée décisive dans l'organisation pédagogique, à condition de respecter les exigences méthodologiques indispensables à son efficacité. Le projet-élèves est défini comme une "action se concrétisant dans la fabrication d'un produit socialisable valorisant, qui en même temps qu'elle transforme le milieu transforme aussi l'identité de son auteur".

http://www.inrp.fr/biennale/5biennale/Contrib/191.htm

- **Mise en place et organisation**
- **Activités et actions de préparation**
- **Concrétisation du projet**
- **Retour sur expérience**

Les projets

Exemple concret

JOURS	HORAIRES	PROGRAMME	DETAILS PRIX	REGLE / A REGLER
Dimanche 06.03.16	Matin	VOYAGE EN TRAIN Bayonne 06h55 ou Dax 07h42 / Paris 12h33 DEJEUNER : Prévu par les élèves CONSIGNES BAGAGES - Niveau +1 (entresol) à proximité du Beauty Bubble	(8 x 46,50 €) + (18 x 32,60 €) 13 x 9,5 €	958,80 123,50
	Après-midi	Salon de l'agriculture COLLATION : Dans les pavillons (dégustation de produits)	26 x 11 € 26 x 10 €	286 260
	Soir	Installation à l'auberge de jeunesse DINER : Restaurant ethnique	--- 26 x 20 €	 520
Lundi 07.03.16	Matin	PDJ : A l'auberge de jeunesse Visite de l'Elysée	Inclus nuitée ---	
	Après-midi	DEJEUNER : Restaurant– A. NOSTE Julien Duboué Visite de Paris et d'un palace (Plaza Athénée)	26 x 25 € ---	650
	Soir	DINER : Restaurant à thème Les Champs by night	26 x 20 € ---	520
Mardi 08.03.16	Matin	PDJ : A l'auberge de jeunesse	Inclus nuitée	
	Après-midi	Disneyland (1 jour / 1 parc) REPAS : Restauration rapide au sein du parc (coupon déjeuner scolaire)	(24 x 30 €) + (2 acc. x Gratuit) (24 x 11,99 €) + (2 acc. x 13,99 €)	720 315,74
	Soir	DINER : Fast-food original Théâtre – 21h	26 x 12,50 € (24 x 10 €) + (2 x 30€)	325 ~~300~~ 312
Mercredi 09.03.16	Matin	Marché de Rungis (4h30 à 7h30) : guide, droit d'accès, assurance, équipement hygiène PDJ : Petit-déjeuner complet sur la plate-forme de Rungis Bateau-mouche REPAS : Sandwich/dessert/Boisson à emporter	26 x 11 € 26 x 8 € 26 x 5,5 € 26 x 10 €	286 208 143 260
	Après-midi	VOYAGE EN TRAIN Paris 14h28 / Dax 19h07 ou Bayonne 19h40	(25 x 19 €) + (1 x 24 €)	499
Transports sur place	METRO / RER	Déplacements 4 jours	26 x 25 €	650
	Bus	Bus Paris centre / Rungis (aller-retour)	445,50 €	445,50
Logement	Auberge de jeunesse	3 nuits avec PDJ Auberge internationale des jeunes	(24€ x 3n x 22p) + (26€ x 3n x 4p)	600 (arrhes) 1296
Correspondance	Courriers	Recommandé + lettres		4,75 (lettre recommandée arrhes) 3,93 €
BUDGET			26 x 360,58 €	9375,22 €

TRANSPORT – Train (+ consignes bagages), bus, métro	(soit 102,95€/pers.)	2676,80	Repas parents – 30.04.14	903,97
			Salon du chocolat – 15.11.14 et 16.11.14	1055,00
REPAS	(soit 117,64€/pers.)	3058,74	Ronde des sables - 24.01.15 et 25.01.15	3336,49
			Club des aînés de Tyrosse (don)	350,00
VISITES – Salon, Disney, Théâtre, Rungis, bateau-mouche, courriers	(soit 67,07€/pers.)	1743,68	Vide-grenier – 31.05.15	1208,59
			Participation lycée	(soit 360,585 €/accompagnateur) 721,17
HEBERGEMENT – Auberge de jeunesse	(soit 72,92 €/pers.)	1896,00	Taxe d'apprentissage	(soit 50€/élève) 1200,00
			Participation parents	(soit 25€/élève) 600,00
DEPENSES		9375,22 €	RECETTES	9375,22 €

Les projets

Mes projets 2016/2017

LYCEE DES METIERS DE L'HOTELLERIE ET DU COMMERCE

LOUIS DARMANTE CAPBRETON

Projet Pédagogique à l'extérieur (sans nuitée) : Sortie
A caractère obligatoire et gratuit pour l'élève

Demande présentée par Mme RIBOULLET

Date:	Heure départ: 8h30
A définir (2e semestre)	Heure retour: 2PRO/1PRO : 18h00 TPRO : 20h00
Classe(s): 2PRO/1PRO euro TPRO euro	Effectif : 2PRO/1PRO : à définir + 2 gcc TPRO : 6 élèves + 2 gcc

Objet (thème, objectifs pédagogiques...)

Sortie scolaire à Getaria (2PRO/1PRO) :

- Découverte du port de pêche et de la ville (gratuit)
- Bar à tapas, puis repas au restaurant (20€/personne)
- Visite d'une bodega de Txacoli avec dégustation (gratuit)

Sortie scolaire à Bilbao (TPRO) :

- Découverte du marché de la Ribera (le plus grand d'Europe) (gratuit)
- Bar à tapas, puis repas au restaurant dans la vieille ville (20€/personne)
- Visite du musée Guggenheim (9€/moins de 26 ans et 16€/adulte)

Lieux :
Getaria (2PRO/1PRO)
Bilbao (TPRO)

Transport, restauration (organisation et prise en charge):

- Mini-bus du lycée (+ véhicule 5 places si besoin) (30€ le stationnement à Bilbao)
- Tapas et repas au restaurant (20€/personne)

Accompagnateurs:

- Mme RIBOULLET
- M. CASTETS

Incidences sur les Emplois du Temps		
Classe / Professeur	Horaire (de..à..)	Annulations

Notification dans le carnet de liaison des élèves par:
Autres précisions:

Annexe 4 BUDGET PREVISIONNEL Projet Pédagogique

Signature du porteur de projet

Libellé du projet et Destination : SORTIE SCOLAIRE A GETARIA ET BILBAO		Responsable : Mme RIBOULLET	
date de départ : A définir		date de retour : A définir	
DEPENSES		**RECETTES**	
libellés (fournir devis)	montant	libellés (fournir factures)	montant
		1) subventions :	€
Transport élève(s)		- municipalités	
Transport accompagnateur(s)		- Région	
Stationnement Mini-bus du lycée TOTAL	30 €	Divers	
Hébergement nuits élève(s)		2) établissement :	
Hébergement nuits accompagnateur(s)		Séjours accompagnateurs	
TOTAL	€		
Repas élèves (18 x 20€)	360	3) participations div.	€
Repas accompagnateurs (4 x 20€)	80	- Maison des Lycéens	
TOTAL	440 €	- fonds social	
- Activités (forfaits ski, location matériel)		- autres (à détailler)	
Musée Guggenheim (6 x 9€) + (2 x 16€)	86	Association sportive	
TOTAL	86 €	4) actions extra scolaires	556 €
- assurances annulation		Vente de bûches de Noël (production par la formation Grete pâtissierie + commercialisation par les élèves de CNL espagnol)	556
- frais divers (à détailler)			
		5) participation Familles :	
- frais de transport (tickets)		- Nombre de participants	
élève(s)		- montant individuel	
accompagnateur(s)			
TOTAL			
- préparation du voyage (trombes, tél etc)			
TOTAL DEPENSES	556 €	**TOTAL RECETTES**	556 €
Nombre d'élèves	18		
Nombre d'accompagnateurs	4		
Cout du voyage par participant	25,27 €		

visas de l'agent comptable du chef d'établissement du responsable

Les projets

Mes projets 2016/2017

LYCEE DES METIERS DE L'HOTELLERIE ET DU COMMERCE

LOUIS DARMANTE CAPBRETON

Projet Pédagogique à l'extérieur (sans nuitée) : Sortie
A caractère obligatoire et gratuit pour l'élève

Demande présentée par Mme RIBOULLET

Date:	Heure départ: 8h30
01/06/17	Heure retour: 20h00
Classe(s): TPRO CSR + TPRO C + 3e PP	Effectif : 46 + 4 acc.

Objet (thème, objectifs pédagogiques...)

Sortie scolaire à Bordeaux :

- Visite de la cité du vin (5 €/12 à 17 ans + 14,50€/18 à 25 ans + gratuit/1 accompagnateur pour 10 élèves)
- Découverte des concepts de restauration
- Visite du centre-ville
- Escape Game (TPRO) : jeu d'énigmes (420€/4 salles de 5 joueurs)

Lieux : Cité du vin - 134 - 150 Quai de Bacalan, 33300 Bordeaux
Centre-ville de Bordeaux

Transport, restauration (organisation et prise en charge):

- Bus Landes Evasion (710€/bus de 50 pers.)
- Tram Bordeaux (2 trajets 28,70€/groupe X 2)
- Repas au restaurant (20€/personne)

Accompagnateurs:

- Mme RIBOULLET
- M. PERES
- Mme GUTIERREZ
- M. CASTETS

Incidences sur les Emplois du Temps		
Classe / Professeur	Horaire (de..à..)	Annulations

Notification dans le carnet de liaison des élèves par:

Autres précisions:

Annexe 4 BUDGET PREVISIONNEL Projet Pédagogique

Signature du porteur de projet

Libellé du projet et Destination : SORTIE SCOLAIRE A BORDEAUX		Responsable : Mme RIBOULLET	
date de départ : 01/06/16 - 8h30		date de retour : 01/06/16 - 20h00	
DEPENSES		**RECETTES**	
libellés (fournir devis)	montant	libellés (fournir factures)	montant
		1) subventions :	€
Transport élève(s)		- municipalités	
Transport accompagnateur(s)		- Région	
Bus TOTAL	710 €	Divers	
Hébergement nuits élève(s)		2) établissement : T.A.	732,19 €
Hébergement nuits accompagnateur(s)		Séjours accompagnateurs	
TOTAL	€		
Repas élèves	920	3) participations div.	€
Repas accompagnateurs + chauffeur	100	- Maison des Lycéens	
TOTAL	1020 €	- fonds social	
- Activités (forfaits ski, location matériel)		- autres (à détailler)	
Elèves (cité du vin + Escape Game)	344+420	Association sportive	
accompagnateurs	gratuit		
TOTAL	764 €	4) actions extra scolaires	1819,21 €
- assurances annulation		Vente de bûches de Noël (déc.2016 - TPRO)	819,21
- frais divers (à détailler)		Vente de merveilles «maison» (TPRO)	400,00
		Vente de kiwis (3e PP)	500,00
		Reliquat Barcelone (3e PP)	300,00
		5) participation Familles :	
- frais de transport (tickets) Tram tarif groupe	57,40	- Nombre de participants	
élève(s)		- montant individuel	
accompagnateur(s)			
TOTAL	57,40 €		
- préparation du voyage (timbres, tél etc)			
TOTAL DEPENSES	2551,40 €	TOTAL RECETTES	2551,40 €
Nombre d'élèves	46		
Nombre d'accompagnateurs	4		
Cout du voyage par participant	51,028 €		

visas de l'agent comptable du chef d'établissement du responsable

Les projets

Mes projets 2016/2017

Projet Pédagogique dans l'établissement : Animation
A caractère obligatoire et gratuit pour l'élève

Date: Janvier à Avril 2017	Classe(s): 1PRO CSR + 2PRO CSR

Descriptif de l'action:

Par le biais du théâtre, et en se familiarisant avec les techniques théâtrales, amener les élèves à être plus à l'aise en communication orale.

Les objectifs de cette animation sont :

- Appréhender les postures favorisant une communication positive
- Maitriser la communication verbale et non verbale
- Interagir dans des situations d'objections et réclamations

La formation en bac professionnel *commercialisation et services en restauration* faisant partie intégrante des métiers de contact, cette approche théâtrale permettrait aux élèves de développer un savoir être professionnel indispensable pour réussir la formation et faciliter l'employabilité.

Intervenants extérieurs (Nom, fonction et organisme)
Madame Kristel DORGAN (kijoak@orange.fr)
ET
Professeurs co-animateurs ou accompagnateurs :
Mesdames Cathy BLANC, Maddy RIBOULLET, Pascale GAVA

Horaires:	Elèves concernés:	Animateurs:	Salle:
15 h	2 PRO CSR	K. DORGAN M. RIBOULLET P. GAVA	
15 h	1 PRO CSR	C. BLANC R. RECALDE	

Incidences sur Emplois du temps

Classe/Professeur	Horaire (de..à..)	Annulations

Notification dans le carnet de correspondance des élèves par .....
Autres précisions (prise en charge, organisation pratique...):

Signature du porteur de projet

NB : 30h x 45€ = 1350 € BRUT
(675 € financement région / 675 € financement lycée dont 340€ de reliquat LOLF)

Le guide d'accompagnement pédagogique

Activité de réflexion et d'échange

1. Repérage dans le guide, par chaque stagiaire, d'une notion / thématique / mot

2. Restitution, analyse et échanges avec le groupe