

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

**DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE**

SERVICE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE ET DE L'ACTION PÉDAGOGIQUE

SOUS-DIRECTION DES LYCÉES ET DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

Bureau des diplômes professionnels

Arrêté du 31 mai 2011 portant création de la spécialité *Commercialisation et services en restauration* du baccalauréat professionnel, et fixant ses conditions de délivrance.

NORMEN 1115135 A

**LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE**

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles D. 337-51 à D. 337-94 ;

VU l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, du brevet de technicien supérieur ;

VU l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

VU l'arrêté du 24 juillet 1997 fixant les modalités de notation aux examens du brevet de technicien supérieur, du baccalauréat professionnel et du brevet professionnel ;

VU l'arrêté du 11 juillet 2000 relatif à l'obtention de dispenses d'unités à l'examen du baccalauréat professionnel ;

VU l'arrêté du 4 août 2000 modifié relatif à l'attribution de l'indication « section européenne » sur le diplôme du baccalauréat professionnel ;

VU l'arrêté du 10 février 2009 relatif aux champs professionnels prévus à l'article D.333-2 du code de l'éducation ;

VU l'arrêté du 10 février 2009 relatif à l'organisation et aux horaires d'enseignement dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant aux baccalauréats professionnels ;

VU l'arrêté du 8 avril 2010 relatif à l'épreuve orale facultative de langue vivante dans les spécialités du baccalauréat professionnel ;

VU l'arrêté du 8 avril 2010 relatif à l'épreuve obligatoire de langue vivante dans les spécialités du baccalauréat professionnel ;

VU l'avis de la commission professionnelle consultative tourisme, hôtellerie, restauration en date du 26 avril 2011 ;

VU l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 12 mai 2011 ;

**ARRÊTE**

**Article 1er** – Il est créé la spécialité *Commercialisation et services en restauration* du baccalauréat professionnel, dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

La seconde professionnelle de cette spécialité est rattachée au champ professionnel hôtellerie-restauration.

**Article 2** - Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification de cette spécialité du baccalauréat professionnel sont définis en **annexe I a et I b** du présent arrêté.

Les unités constitutives du référentiel de certification de la spécialité *Commercialisation et services en restauration* du baccalauréat professionnel sont définies en **annexe II a** du présent arrêté.

**Article 3** - Le règlement d'examen est fixé à l'**annexe II b** du présent arrêté.

La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée à l'**annexe II c** du présent arrêté.

**Article 4** - Les horaires de formation applicables à la spécialité *Commercialisation et services en restauration* du baccalauréat professionnel sont fixés par l'arrêté du 10 février 2009 susvisé - grille horaire n° 1. Toutefois, pour l'application de cette grille horaire, l'enseignement de sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène et à l'environnement se substitue à l'enseignement de sciences physiques et chimiques.

La durée de la formation en milieu professionnel au titre de la préparation de la spécialité *Commercialisation et services en restauration* du baccalauréat professionnel est de 22 semaines. Les modalités, l'organisation et les objectifs de cette formation sont définis en **annexe III** du présent arrêté.

**Article 5** - Pour chaque session d'examen, le ministre chargé de l'éducation nationale arrête la date de clôture des registres d'inscription et le calendrier des épreuves écrites obligatoires.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur.

**Article 6** - Chaque candidat précise, au moment de son inscription, s'il se présente à l'examen sous la forme globale ou sous la forme progressive, conformément aux dispositions des articles D.337-78 et D.337-79 du code de l'éducation. Le choix pour l'une ou l'autre de ces modalités est définitif.

Il précise également l'épreuve facultative à laquelle il souhaite se présenter.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités auxquelles il souhaite se présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

La spécialité *Commercialisation et services en restauration* du baccalauréat professionnel est délivrée aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions des articles D.337-67 à D.337-88 du code de l'éducation.

**Article 7** - Les correspondances entre les épreuves ou unités de l'examen défini par l'arrêté du 29 juillet 1998 modifié portant création du baccalauréat professionnel spécialité restauration - domaine « service et commercialisation » et fixant ses modalités de préparation et de délivrance, et les épreuves et unités de l'examen défini par le présent arrêté sont fixées à l'**annexe IV** du présent arrêté.

A compter de leur date d'obtention et pour leur durée de validité, les notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves ou unités de l'examen présenté suivant les dispositions de l'arrêté du 29 juillet 1998 modifié et dont le candidat demande le bénéfice sont reportées, dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article D. 337-69 du code de l'éducation.

**Article 8** – Les titulaires du baccalauréat professionnel, spécialité *Cuisine* régi par les dispositions de l'arrêté du 31 mai 21011 peuvent demander à être dispensés des unités U12, U13, U21 et U33 du baccalauréat professionnel, spécialité *Commercialisation et services en restauration* régi par les dispositions du présent arrêté.

**Article 9** - Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la session d'examen 2014.

**Article 10** - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 31 mai 2011

Pour le ministre et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire

Jean-Michel Blanquer

Journal officiel du 17 juin 2011

Nota. - le présent arrêté et ses annexes II b, II c et IV seront consultables en ligne au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative en date du 14 juillet 2011 sur le site <http://www.education.gouv.fr>  
Ils seront disponibles au centre national de documentation pédagogique - 13, rue du Four 75006 PARIS ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.  
L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc>

## **Annexe I : RÉFÉRENTIELS DU DIPLOME**

## **Annexe I a**

### **Référentiel des activités professionnelles**

## CHAMP D'ACTIVITÉ :

### 1.1 Définition

Le titulaire du baccalauréat professionnel **commercialisation et services en restauration** est un **professionnel qualifié**, opérationnel dans les activités de commercialisation et de service en restauration.

Il est capable de s'adapter à terme en français et en langues étrangères, à des fonctions d'accueil, de commercialisation, d'animation et de management et ce, dans tous les secteurs et formes de restauration.

### 1.2 Contexte professionnel :

Le contexte professionnel se caractérise par :

- une réglementation de plus en plus exigeante, notamment dans les domaines de l'hygiène, de la santé et de la sécurité,
- une évolution du comportement du consommateur, mieux informé, plus exigeant et à la recherche d'une relation personnalisée avec le personnel de restaurant et de cuisine,
- l'emploi généralisé des technologies de l'information et de la communication, dans les pratiques professionnelles comme dans les échanges avec la clientèle, les fournisseurs, ...
- une intensification de la concurrence entre les entreprises du secteur de la restauration, qui suppose une veille permanente et la recherche d'une optimisation des systèmes,
- un développement à l'international, nécessitant l'acquisition de compétences de communication en langues et une ouverture aux cultures étrangères, notamment pour les professionnels au contact de la clientèle
- une diversification de l'offre, et une prise en compte prégnante de la santé et du bien être de la clientèle dans le respect de l'environnement,
- une évolution forte des connaissances technologiques, scientifiques et des produits, et de nouvelles conditions économiques et de production qui impactent les pratiques professionnelles.

Le titulaire du baccalauréat professionnel **commercialisation et services en restauration** est appelé à exercer une activité salariée en entreprise, à travailler en territoire national comme à l'étranger

Au terme d'une formation professionnelle et technique menée conjointement avec les entreprises ou de la validation des acquis de l'expérience, et en fonction des capacités personnelles et après une période d'adaptation, le bachelier peut occuper par exemple les postes suivants :

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

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

En tant que salarié, son activité peut s'exercer dans les secteurs :

- de la restauration commerciale ou de la restauration collective,
- des entreprises connexes à l'hôtellerie et à la restauration (agro-alimentaire, équipementiers, etc).

### 1.3 Environnement technique de l'emploi :

Le titulaire du baccalauréat professionnel **commercialisation et services en restauration** exerce son activité dans un contexte diversifié, en respectant l'environnement, le développement durable, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité, les impératifs de gestion et en valorisant les dimensions de nutrition, de plaisir et de bien-être.

### 1.4 Description des activités professionnelles :

Les différents pôles d'activités professionnelles sont :

- Pôle n° 1 : Communication, démarche commerciale et relation clientèle
- Pôle n° 2 : Organisation et services en restauration
- Pôle n° 3 : Animation et gestion d'équipe en restauration
- Pôle n° 4 : Gestion des approvisionnements et d'exploitation en restauration
- Pôle n° 5 : Démarche qualité en restauration

## TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

**PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES n° 1 :**  
**COMMUNICATION, DÉMARCHÉ 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 : mercures, 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 ...
- Maîtrise des outils de communication
- Exactitude de la facturation et des encaissements
- Pertinence des comptes-rendus à la hiérarchie



## TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

**PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES n° 2 :  
ORGANISATION ET SERVICES EN RESTAURATION**
Tâches :

- Organisation des prestations
- Mises en place : carte, menu, banquets, cocktails, ...en fonction du type de restauration et des prestations commandées
- Contrôle des mises en place
- Participation à l'organisation entre les différents services (salle, bar, office, salon, étages, ..., cuisine ...)
- Organisation et répartition des activités et des tâches avant, pendant et après le service
- Service des mets et des boissons
- Participation à l'élaboration des accords mets boissons
- Gestion des denrées alimentaires non utilisées
- Gestion des aléas

Conditions d'exerciceMoyens et ressources (informatisés ou non) :

- Logistique :
  - Locaux, matériels et équipements
  - Plannings de service, fiches de poste
  - Plannings de réservations
  - Fiches techniques, commandes
  - Technologies de l'information et de la communication,
  - Procédures de mise en place
  - Denrées solides et liquides
- Réglementation, plan de maîtrise sanitaire, Document Unique

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 mises en place et du temps alloué à la mise en place
- Qualité du service des mets et des boissons mis en œuvre
- Respect des temps de service
- Conformité et suivi des prestations en fonction de l'organisation définie par l'entreprise
- Conformité avec la réglementation
- Application des procédures
- Optimisation des moyens humains, matériels, matières premières
- Respect des ratios et des objectifs : qualité, quantité ...
- Qualité du contrôle des obligations d'affichage

## TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

**PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES n° 3 :**  
**ANIMATION ET GESTION D'ÉQUIPE EN RESTAURATION**
Tâches :

- Gestion du planning horaire et transmission des heures travaillées aux services concernés
- Planification de son travail et de celui de son équipe selon le type de prestation
- Identification des besoins en personnel
- Calcul du coût de la main d'œuvre
  
- Animation d'équipe
- Mise en œuvre des outils de stimulation et de motivation
- Analyse et évaluation de son organisation avec l'aide de son supérieur hiérarchique
- Évaluation du travail de son équipe
- Analyse des écarts entre le prévisionnel et le réalisé
- Sensibilisation du personnel sous sa responsabilité à l'atteinte des objectifs
- Propositions à sa hiérarchie d'actions correctives
- Participation à l'évaluation et à la formation des personnels sous sa responsabilité
- Participation au recrutement
- Gestion des aléas

**Conditions d'exercice**Moyens et ressources (informatisés ou non) :

- Documents de prévision de la production
- Plannings de production, plannings du personnel
- Locaux, matériels, postes de travail, plans des locaux
- Fiches techniques, fiches de poste
- Consignes, protocoles de nettoyage et de désinfection
  
- Livret d'accueil, règlement intérieur
- Textes législatifs, réglementation relative à l'hygiène, à la santé et à la sécurité
- Document unique
- Guide de bonnes pratiques
  
- Registre du personnel
- Documents de gestion du personnel
- Plan et dispositifs de formation
- Tableau de bord avec indicateurs de gestion
- Procédure d'entretien, d'évaluation, grilles d'évaluation
- Logiciels de gestion du personnel, progiciel de gestion intégrée

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

- Cohérence de la planification du travail à effectuer et des consignes reçues
- Optimisation des moyens humains pour obtenir la qualité de prestation attendue (rotation du personnel, productivité, rendement)
- Atteinte des objectifs fixés par la hiérarchie
- Respect des textes réglementaires, du règlement intérieur, des consignes
- Pertinence des décisions prises en fonction des situations
- Qualité des améliorations proposées et apportées
- Qualité de l'animation et de la formation de l'équipe
- Pertinence des comptes-rendus à la hiérarchie

## TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

**PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES n° 4 :**  
**GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET D'EXPLOITATION EN RESTAURATION**
**Activité : GESTION DES APPROVISIONNEMENTS**Tâches :

- Participation à l'élaboration d'un cahier des charges (qualité et prix des produits) et à la comparaison des offres
- Détermination des besoins en matériels, produits et denrées en fonction de l'activité prévue
- Prévision et planification des commandes et des livraisons
- Rédaction des documents d'approvisionnement (consommables alimentaires et non alimentaires, petits matériels)
- Contrôle quantitatif et qualitatif des produits livrés
- Opérations de déconditionnement et de conditionnement
- Identification des produits et classement par famille
- Repérage et traitement des anomalies
- Stockage des produits
- Détermination des niveaux de stock
- Mise à jour des stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés
- Réalisation d'un inventaire

Conditions d'exerciceMoyens et ressources (informatisés ou non) :

- Cahier des charges
- Fiches produits
- Fiches techniques
- Documents d'approvisionnement (bons d'économat, fiche de marché, bons de commandes...)
- Mercuriale
- Documents commerciaux (bon de livraison, bon de réception, facture)
- Matériels de stockage
- Documents de traçabilité
- Produits bruts, semi-élaborés et élaborés
- Réglementation relative à l'hygiène, à la santé et à la sécurité, guide de bonnes pratiques, plan de maîtrise sanitaire
- Documents et données informatiques pour la gestion des stocks, progiciel de gestion intégrée

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

- Adéquation des matériels et des équipements à l'activité prévue
- Exactitude des données consignées sur les documents d'approvisionnement
- Conformité des contrôles quantitatifs et qualitatifs
- Qualité du stockage effectué dans les zones appropriées, selon la nature des produits et les méthodes de valorisation des stocks
- Pertinence de l'inventaire réalisé
- Optimisation des moyens : humains, matériels, produits
- Pertinence des décisions prises en fonction des situations
- Pertinence des comptes-rendus à la hiérarchie

## TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

**PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES n° 4 :**  
**GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET D'EXPLOITATION EN RESTAURATION**
**Activité : GESTION D'EXPLOITATION**Tâches :

- Gestion du coût matières :
  - Choix des produits, participation au choix des fournisseurs
  - Gestion des stocks
  - Actualisation des fiches techniques
  - Gestion des pertes matières
  - Suivi du coût matières, calcul du ratio matières
- Gestion du coût de revient :
  - Identification des éléments constitutifs du coût de revient
- Gestion des ventes :
  - Identification des éléments constitutifs d'un prix de vente
  - Prise en compte des fiches techniques
  - Analyse des ventes, calculs d'indicateurs de gestion
  - Gestion des invendus
- Exploitation de documents de synthèse
- Gestion prévisionnelle :
  - Prévion de la fréquentation et des commandes
  - Mesure et analyse des écarts entre le prévisionnel et le réalisé

**Conditions d'exercice**Moyens et ressources (informatisés ou non) :

- Documents fournisseurs
- Tableau de bord avec indicateurs de gestion des stocks, des ventes, ... compte de résultat, tableaux d'exploitation courants
- Systèmes d'aide à la décision : logiciels spécifiques de restauration, progiciel de gestion intégrée
- Documents de gestion prévisionnelle
- Fiches techniques, supports de vente
- Main courante

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

- Qualité de l'actualisation des fiches techniques et des mercuriales
- Suivi des coûts matières
- Atteinte des ratios objectifs de l'entreprise
- Contribution à l'optimisation de la marge brute de l'établissement
- Qualité des mesures correctives prises en compte
- Pertinence des comptes-rendus à la hiérarchie

## TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

**PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES n° 5 :  
DÉMARCHE QUALITÉ EN RESTAURATION**

Transversale à l'ensemble des autres pôles

<p><u>Tâches :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Écoute active de la clientèle, prise en compte des besoins et des attentes</li> <li>▪ Respect des dispositions réglementaires, des règles d'hygiène, de santé et de sécurité</li> <li>▪ Prise en compte de l'environnement et du développement durable</li> <li>▪ Suivi de la qualité : sanitaire, organoleptique et marchande des productions</li> <li>▪ Prise en compte des principes de nutrition et de diététique</li> <li>▪ Veille concurrentielle (technique, technologique, scientifique, commerciale, ...) et développement (innovation, créativité...)</li> <li>▪ Adaptation aux modes de consommation</li> <li>▪ Auto-évaluation</li> <li>▪ Gestion des aléas</li> </ul>
<p><b><u>Conditions d'exercice</u></b></p>
<p><u>Moyens et ressources (informatisés ou non) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matières premières</li> <li>▪ Fournitures (produits d'entretien, emballages), matériels de nettoyage et désinfection, équipements (protection individuelle et collective ...)</li> <li>▪ Locaux</li> <li>▪ Énergies, fluides</li> <li>▪ Réglementation (paquet hygiène, santé et sécurité au travail, plan de maîtrise sanitaire dont traçabilité, protocoles ...), Document Unique</li> <li>▪ Autocontrôles</li> <li>▪ Consignes, protocoles et procédures</li> <li>▪ PNNS – Plan national nutrition santé</li> <li>▪ Technologie de l'information et de la communication, progiciel de gestion intégrée</li> <li>▪ Presse professionnelle, sites Internet ...</li> <li>▪ Visites de salons, marchés, zones de production ...</li> <li>▪ Grilles d'autoévaluation</li> </ul>
<p><u>Autonomie, responsabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonome et responsable dans le cadre des consignes de travail fixées par la hiérarchie</li> <li>▪ Variable et évolutive selon la nature et la taille de l'entreprise</li> </ul>
<p><u>Résultats attendus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Satisfaction de la clientèle</li> <li>▪ Curiosité professionnelle, pouvant se matérialiser par une lecture périodique de la presse et la consultation de sites professionnels</li> <li>▪ Acquisition d'une culture produit : connaissance et découverte des matières premières et des spécialités</li> <li>▪ Maîtrise de la connaissance de son environnement professionnel (zone de chalandise)</li> <li>▪ Pertinence de l'identification des dangers, des risques et points critiques, adéquation des mesures de prévention et de maîtrise des risques</li> <li>▪ Application et respect de la réglementation, du plan de maîtrise sanitaire, des bonnes pratiques, du document unique, des consignes</li> <li>▪ Utilisation rationnelle des équipements, des matériels, des fournitures</li> <li>▪ Utilisation raisonnée et gestion maîtrisée des matières premières, des fournitures (produits d'entretien, emballages), des fluides et des énergies,</li> <li>▪ Tri sélectif</li> <li>▪ Pertinence de l'analyse organoleptique des fabrications, rectification si nécessaire</li> <li>▪ Maintien de la qualité globale</li> <li>▪ Rapidité et pertinence des réponses apportées à la situation</li> <li>▪ Aptitude à l'auto-évaluation, proposition d'amélioration</li> <li>▪ Pertinence des comptes-rendus à la hiérarchie</li> </ul>

## **Annexe I b**

### **Référentiel de certification**

Le référentiel de certification se décompose en cinq pôles d'activités professionnelles, dérivés du référentiel d'activités professionnelles :

<b>PÔLE N° 1 : Communication, démarche commerciale et relation clientèle</b>	C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle	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		
<b>PÔLE N° 2 : Organisation et services en restauration</b>	C2-1. RÉALISER la mise en place	C2-1.1 Entretien des locaux et des 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. GÉRER 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
<b>PÔLE N° 3 : Animation et gestion d'équipe en restauration</b>	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
		C3-1.3 S'inscrire (et inscrire le personnel sous sa responsabilité) 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'équipe	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 activité et de ses résultats	C3-3.1 Produire une synthèse écrite pour rendre compte de son activité et de ses résultats
		C3-3.2 Présenter oralement la synthèse

<b>PÔLE N° 4 : Gestion des approvisionnements en restauration.</b> <b>Gestion d'exploitation en restauration</b>	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. 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
		C4-2.5 Réaliser un inventaire
		C4-2.6 Repérer et traiter les anomalies dans la gestion des stocks et des matériels de stockage
	C4-3. MAÎTRISER les coûts	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		
<b>PÔLE N° 5 : Démarche qualité en restauration</b>	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
		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

Les pages suivantes présentent le détail de chaque compétence professionnelle, ainsi que les activités professionnelles et savoirs associés s'y rapportant.

Il est à noter que les savoirs associés de mercatique et de gestion appliquée sont à considérer dans leurs dimensions économiques, juridiques, financières, comptables et commerciales.



<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°1 :</b>		
COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE		
<b>C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i></b>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
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
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La communication commerciale : L'entretien téléphonique	<i>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</i>	
La gestion de la capacité d'accueil ( <i>Marché et gestion appliquée</i> )	<i>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)</i>	
Les procédures de prise de réservation	<i>L'identification des différents plannings à partir de documents professionnels</i>	
La relation avec les différents services de l'entreprise	<i>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</i>	
Les habitudes de la clientèle française et étrangère Les références culturelles, religieuses, ... ( <i>Technologie</i> )	<i>L'identification des us et coutumes de la clientèle française et étrangère</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :</b> COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE		
<b>C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle</b>		
<b>COMPÉTENCES</b> OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES</b> <b>ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C1-1.2 Accueillir la clientèle	Tenue professionnelle État des réservations  Clientèle avec différents profils  Standards de service avec : consignes, procédures d'accueil Politique commerciale de l'entreprise	Cohérence de la tenue et du comportement professionnel avec le concept de restauration Respect des consignes, des procédures d'accueil, à partir des standards donnés du service Qualité de l'expression verbale et non verbale (richesse du vocabulaire, attitude commerciale et avenante ...)
C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle	Clientèle avec différents profils Contexte professionnel (locaux et matériels professionnels liés à la vente) Fiches de procédures commerciales Politique commerciale de l'entreprise	Repérage des éléments verbaux et non verbaux (écoute active) permettant de caractériser le profil et/ou les attentes de la clientèle Identification des besoins de la clientèle Adaptation de la communication au type de restauration
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La communication commerciale : la prise de contact ( <i>Marketing et gestion appliquée</i> )	<i>L'identification des codes sociaux, la classification des registres de langue, la prise en compte de l'interculturalité, la distinction entre le langage verbal et non verbal, L'identification des paralangages : l'articulation, le débit, les postures, la gestuelle L'identification des objectifs de la prise de contact : l'information, l'orientation, le conseil, la façon de convaincre</i>	
Les règles de savoir-vivre et de savoir-être	<i>L'identification des règles de politesse dans le langage et le comportement lors de l'accueil de la clientèle</i>	
La typologie de la clientèle	<i>La caractérisation des principales attentes de la clientèle, et les réponses à apporter</i>	
Les types de repas	<i>L'identification et la définition des différents types de repas</i>	
<i>La gestion de l'attente</i>	<i>L'identification des pratiques pour gérer l'attente en restauration</i>	
Les méthodes d'accueil et de communication ( <i>Technologie</i> )	<i>L'identification des procédures d'accueil de la clientèle (individuel, groupe ...)</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :</b> COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE		
<b>C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle</b>		
<b>COMPÉTENCES</b> OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES</b> <b>ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C1-1.4 Présenter les supports de vente	Réglementation Fiches de procédures commerciales Politique commerciale de l'entreprise Brochures Supports de vente, menus, cartes	Cohérence de l'utilisation de supports propres, à jour et conformes aux consignes et à la réglementation Qualité de la mise en avant des propositions de l'établissement Qualité de l'information faite à la clientèle sur des changements éventuels, des ruptures sur la carte

	... Technologies de l'information et de la communication (sites Internet ....)	
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La législation	<i>L'identification des éléments de la législation portant sur les supports de vente</i>	
Le choix du support en fonction du concept de restauration (Technologie)	<i>L'identification des supports de vente : l'ardoise, le chevalet, le set de table, la borne de commande ...) La stratégie de positionnement des plats dans la conception des supports de vente La caractérisation et la justification des différents supports de vente en fonction des concepts de restauration</i>	

**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 <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commerciale	Fiches de procédures commerciales Politique commerciale de l'entreprise Profils et attentes de la clientèle Supports de vente (cartes, menus ...) Fiches techniques Objectifs de vente	Qualité de la prise en compte des objectifs de vente Pertinence des conseils et de l'argumentation pour répondre aux demandes et aux attentes de la clientèle
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La communication commerciale : l'entretien de vente en face à face	<i>L'énumération des phases de l'entretien : écoute active, questionnement (recherche du besoin, freins, comportements d'achat), reformulation, argumentation (caractéristiques du produit, avantages concurrentiels, preuve de la véracité des arguments), objections (sincères ou prétextes)</i>	
L'analyse d'indicateurs relatifs à la marge brute (Mercatique et gestion appliquée)	<i>L'identification et l'analyse de la rentabilité des plats : la contribution à la marge brute</i>	
Le vocabulaire professionnel	<i>La définition des termes culinaires et des principales appellations</i>	
L'argumentaire de vente	<i>Les méthodes et démarches dans l'élaboration d'un argumentaire commercial Le mode d'élaboration de menus et/ou de prestations équilibrés</i>	
Les appellations, labels et sigles de qualité (Technologie)	<i>La définition des labels et signes de qualité : AOC, AOP, IGP, AB...</i>	
L'équilibre alimentaire (Sciences appliquées)	<i>La caractérisation de l'équilibre alimentaire L'identification des apports conseillés (qualitatif), pour chaque groupe (catégorie) de consommateurs La justification des équivalences alimentaires L'identification des conséquences d'une alimentation déséquilibrée Le lien entre les recommandations nutritionnelles à mettre en œuvre par les professionnels de l'alimentation (Programme National Nutrition Santé PNNS) et l'équilibre alimentaire L'énoncé des principales conséquences sur la santé : d'un excès de consommation de lipides, de glucides sucrés, de sel d'une carence en fibres, en calcium, en fer, en vitamines</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :</b> COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE		
<b>C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle</b>		
<b>COMPÉTENCES</b> OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES</b> <b>ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle	Fiches de procédures commerciales Politique commerciale de l'entreprise Remarques, suggestions de la clientèle Questionnaire de satisfaction Cartes de fidélité, offres de service Fichier clientèle Technologies de l'information et de la communication	Qualité du suivi et de la mesure du degré de satisfaction du client, pendant et après la prestation  Qualité de la transmission des avis et des remarques des clients à la hiérarchie  Qualité de la mise en œuvre de la politique commerciale de l'entreprise
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les facteurs de fidélisation	<i>L'identification :</i> - des principes et les enjeux de la gestion de la relation client pour un point de vente - des composantes d'une gestion de la relation client - des enjeux de la fidélisation pour l'unité commerciale - des conséquences en matière de choix effectués - des principes d'utilisation des supports de fidélisation et des aspects juridiques - des outils de mesure permanents et ponctuels de la satisfaction de la clientèle <i>L'analyse des données recueillies et l'identification des principales actions correctives</i>	
Les techniques de marketing après-vente ( <i>Marketing et gestion appliquée</i> )	<i>L'identification et la caractérisation des techniques utilisées en fonction des concepts de restauration</i>	
Les moyens de fidélisation de la clientèle	<i>L'identification :</i> - des outils de satisfaction : questionnaires de satisfaction, enquêtes, site internet... - des moyens de fidélisation : cartes de fidélité, mailings, site internet, ...	
Les résultats d'enquêtes ( <i>Technologie</i> )	<i>L'analyse des données recueillies et l'identification des principales actions correctives</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :</b> COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE		
<b>C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle</b>		
<b>COMPÉTENCES</b> OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES</b> <b>ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles	Cas de situations non conformes, sujets à réclamation Fiches de procédures commerciales Politique commerciale de l'entreprise	Qualité des causes des réclamations identifiées Réactivité et qualité des mesures correctives mises en œuvre Pertinence du traitement des réclamations et des objections Qualité de la transmission des réclamations de la clientèle à la hiérarchie
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'entretien de vente en face à face ( <i>Technologie</i> )	<i>La définition d'une réclamation et d'une objection</i> <i>L'identification des conséquences d'une mauvaise communication dans l'entretien de vente</i> <i>Le traitement des objections et des réclamations : l'identification de la nature et des postures à adopter</i> <i>La classification des cas les plus courants et le recensement des mesures correctives</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°1 :</b> COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE		
<b>C1-1. PRENDRE EN CHARGE la clientèle</b>		
<b>COMPÉTENCES</b> OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES</b> <b>ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C1-1.8 Prendre congé du client	Fiches de procédures commerciales Politique commerciale de l'entreprise Documents et objets à caractère publicitaire	Conformité de la prise de congé du client avec les usages de l'établissement
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les règles de savoir vivre et de savoir être (Technologie)	<i>L'identification des étapes de la prise de congé : remercier, personnaliser, saluer et fidéliser</i> <i>L'identification des formules de politesse adaptées à la prise de congé du client</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :</b> COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE		
<b>C1-2. ENTRETENIR des relations professionnelles</b>		
<b>COMPÉTENCES</b> OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES</b> <b>ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes (cuisine, bar, cave, réception ...)	Information du personnel par le(s) responsable(s) (salle, cuisine, bar, réception ...) sur les spécificités des prestations du jour	Cohérence entre les informations techniques transmises par les différents services et l'argumentaire commercial Pertinence du langage commercial en matière de promotion des ventes
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'entreprise, leur diversité, les finalités et les objectifs des entreprises	<i>La définition de l'entreprise</i> <i>La classification économique (secteur, taille) et juridique (public, privé, formes et statut juridiques) des entreprises</i> <i>L'identification des finalités des entreprises (production de biens et de services marchands ou non marchands)</i> <i>L'association finalités et types d'entreprises</i> <i>L'identification des objectifs en fonction de la finalité et du type d'entreprise</i> <i>La caractérisation du secteur de la restauration (typologie des entreprises, place du secteur dans l'économie locale, régionale, nationale et mondiale, évolution ces dernières années)</i>	
L'organigramme de structure au sein de l'entreprise	<i>L'analyse de la structure d'une entreprise du secteur de la restauration</i> <i>Le repérage du rôle et de la place des principaux acteurs dans l'entreprise</i> <i>La caractérisation de profils de poste</i>	
Les fonctions et les services de l'entreprise	<i>La caractérisation des différentes fonctions de l'entreprise</i> <i>L'identification des différents services et leurs attributions</i>	
L'incidence des modes de production sur l'organisation du travail	<i>L'identification des avantages et des inconvénients des différents modes d'organisation du travail pour le salarié et pour l'entreprise</i>	
La communication au sein de l'entreprise (Marketing et gestion appliquée)	<i>L'adaptation de la communication à la cible et à l'objectif</i>	

Les personnels de l'entreprise	<i>La structure du personnel en fonction des concepts de restauration</i> <i>L'identification des principales fonctions occupées</i>
Les différents services	<i>La définition d'un organigramme</i> <i>La représentation schématique des relations hiérarchiques et fonctionnelles</i>
La fiche de poste La fiche de fonction (Technologie)	<i>La caractérisation de la fiche de poste, de la fiche de fonction</i>

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :**

COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

**C1-2. ENTRETENIR des relations professionnelles**

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes (cuisine, bar, cave, réception ...).	Transmission des commandes selon le mode opératoire de chaque entreprise  Technologies de l'information et de la communication	Conformité des annonces en fonction des procédures et des services Respect des contraintes (temps, prestation particulière ...) Qualité du comportement professionnel entre les différents services Pertinence du vocabulaire utilisé Qualité de la transmission de la commande
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La communication écrite professionnelle : la valorisation des messages ( <i>Mercatique et gestion appliquée</i> )	<i>L'identification du contenu des différentes zones du message</i> <i>L'analyse de la nature des informations à transmettre</i>	
Les annonces (Technologie)	<i>L'identification des procédures d'annonce et du vocabulaire professionnel adapté</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :**

COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

**C1-2. ENTRETENIR des relations professionnelles**

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
C1-2.3 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure	Membres des équipes Tenue professionnelle Plannings Livret d'accueil Fiches techniques Fiches de postes Procédures internes à l'entreprise Affichages obligatoires (HACCP, document unique) Notes de service Technologies de l'information et de la communication	Clarté de l'information transmise Qualité de la communication adaptée à chaque membre de l'entreprise (respect de la hiérarchie) Pertinence du vocabulaire professionnel utilisé Vérification de la compréhension de l'information Respect des procédures administratives et commerciales (fiches de stocks, fiches produits...) Qualité de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication Maîtrise de soi face aux différentes situations professionnelles
C1-2.4 Communiquer avec les fournisseurs, des tiers	Situations de communication Liste des fournisseurs et/ou des représentants Catalogues Mercuriales Contrats (location, entretien...)	Qualité de l'utilisation des outils de communication, des technologies de l'information et de la communication  Rigueur et précision de la communication dans différents contextes professionnels

	Listing des produits par fournisseur Fiches de stock Documents commerciaux (bon de commande, de livraison, courrier, factures, cahier des charges, ...)  Technologies de l'information et de la communication	Pertinence du vocabulaire professionnel utilisé  Qualité de la communication orale et écrite Qualité des informations transmises lors d'interventions de tiers (entretien, dépannage, services contrôle ...)
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'insertion dans l'entreprise	<i>L'identification des principales phases de l'entretien d'embauche, des attitudes et du langage à privilégier, à éviter</i> <i>L'analyse de la législation relative aux entretiens d'embauche</i> <i>L'identification des formalités obligatoires à l'embauche pour le salarié et l'employeur</i>  <i>La caractérisation des principaux contrats de travail en vigueur</i> <i>L'analyse d'un contrat de travail et le repérage des droits et des obligations des parties</i> <i>L'identification du contrat adapté à diverses situations au regard de la législation</i>  <i>L'identification des éléments constitutifs de la rémunération</i> <i>La vérification de la conformité de la rémunération à la législation et à la situation du salarié</i>	
la représentation des salariés	<i>L'identification des instances représentatives du personnel, de leurs attributions et des modes de désignation : les délégués du personnel, le comité d'entreprise, la représentation syndicale</i>	
La rupture du contrat de travail	<i>L'identification des différents cas de rupture : la démission, la rupture conventionnelle, le licenciement pour motifs personnels et le licenciement économique</i> <i>La qualification des différents cas de rupture, les procédures, les incidences</i>	
La communication au sein de l'entreprise	<i>L'analyse de situations de communication au sein de l'entreprise</i> <i>L'identification d'attitudes et de techniques facteurs d'une communication efficace avec autrui</i> <i>L'identification des enjeux de la communication interne</i> <i>L'identification des canaux de communication : oraux, écrits, audiovisuels et numériques</i> <i>Le repérage d'exemples de délimitation de la liberté d'expression, tant pour le salarié que pour l'employeur</i>	
Les relations avec les autres partenaires extérieurs (Gestion appliquée)	<i>L'analyse de situations de communication avec les autres partenaires extérieurs : fournisseurs, organismes financiers, assurances, administration fiscale</i> <i>L'identification des enjeux de la communication avec les autres partenaires</i> <i>L'identification des canaux de communication</i>	
Les partenaires et tiers (Technologie)	<i>L'identification des partenaires et tiers : fournisseurs, prestataires de service (maintenance du matériel), cabinets d'étude ...</i>	
Les documents réglementaires liés à la production et au contrôle de la sécurité alimentaire  (Sciences appliquées)	<i>L'identification des organismes de contrôle de la sécurité alimentaire et indication, pour chaque organisme, de ses principales fonctions :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la DDPP Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations</li> <li>- l'ARS (Agence Régionale de la Santé)</li> <li>- l'INVS (Institut National de Veille Sanitaire)</li> <li>- les laboratoires de contrôle indépendants</li> </ul> <i>Le repérage des documents à présenter aux différents services de contrôle : les documents de traçabilité, les documents de la veille sanitaire et d'auto-contrôle, les documents de protocoles de nettoyage journaliers et/ou hebdomadaires</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :**

COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

**C1-3. VENDRE des prestations**





<p>La connaissance des produits européens et mondiaux (Technologie)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leurs produits d'accompagnement</li> <li>- leurs labels et certifications,</li> <li>- leurs variétés</li> </ul> <p>La caractérisation des principales spécialités et produits marqueurs de l'Europe géographique et mondiaux (origine géographique, utilisation courante et coût des produits marqueurs)</p>
---	---

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :</b> COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE		
<b>C1-3. VENDRE des prestations</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b> en français et en langue vivante étrangère	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C1-3.2 Valoriser les espaces de vente	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	Qualité de l'adéquation entre la prestation commandée et l'aménagement des espaces de vente (facteurs d'ambiance) Originalité et créativité
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	Connaissances	
Le merchandising : l'espace de vente	<i>L'identification :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des aménagements possibles à l'extérieur et à l'intérieur de l'espace de vente (enseigne, façade, vitrine, surfaces d'exposition, surfaces de circulation)</li> <li>- des différents types de circulation de la clientèle</li> <li>- des principaux supports visuels utilisés et leurs principes d'utilisation (fréquence, lieu, circonstances d'utilisation), les critères de choix</li> </ul>	
Les différentes formes de la communication commerciale	<i>La définition des moyens de communication commerciale, l'identification des objectifs et du rôle de la publicité média et de la publicité hors média</i> <i>L'identification des caractéristiques des média et supports utilisés par l'espace de vente (prospectus, affiche, annonce)</i> <i>La distinction communication commerciale locale et communication commerciale nationale</i>	
L'analyse d'indicateurs relatifs aux moyens de communication commerciale	<i>L'identification des incidences des choix réalisés en matière de média et supports sur les attitudes de la clientèle et le chiffre d'affaires de l'espace de vente</i>	
Les événements commerciaux (Mercatique et gestion appliquée)	<i>L'identification des différents événements commerciaux mis à la disposition du point de vente (foires, salons et autres manifestations commerciales) : les caractéristiques et les enjeux de la participation du point de vente à un événement commercial donné</i>	
Les facteurs d'ambiance	<i>L'identification des éléments d'animation : les costumes, la sonorisation, la décoration</i> <i>La caractérisation des facteurs d'ambiance en fonction des concepts de restauration et/ou de la prestation commandée</i>	
Les espaces de vente (Technologie)	<i>La représentation schématique d'un plan de salle en fonction de contraintes données</i> <i>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...)</i>	
L'éclairage des locaux	La comparaison des caractéristiques des différentes sources lumineuses artificielles (halogène, fluorescence, électroluminescence)	

La ventilation et la climatisation  (Sciences appliquées)	La traduction des indications portées sur l'étiquetage et l'emballage d'une source lumineuse
	La justification du choix d'un éclairage adapté : adéquation entre le type d'éclairage (éclairage direct, indirect, mixte), l'activité professionnelle et la zone de travail (niveau d'éclairage, rendu des couleurs, ambiance ...)
	L'identification des facteurs de salubrité du local professionnel
	La définition d'une atmosphère confinée, polluée
	La justification du renouvellement d'air et la maîtrise des températures et de l'hygrométrie de certains locaux professionnels (facteurs de salubrité, de confort climatique, réglementation)
	La description, à partir de schémas simples, du principe de la ventilation et de la climatisation
	L'identification des conditions de fonctionnement optimal (entretien, réglage)

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :**

COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

**C1-3. VENDRE des prestations**

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
C1-3.3 Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons	Fiches produits Supports de vente Menus, cartes Dépliants et brochures Politique commerciale de l'entreprise Fiches de procédures commerciales Analyse des ventes Analyse des profils clients et de leurs attentes Actions commerciales et d'animations Argumentaires Matériel et mobiliers nécessaire à la vente des mets et des boissons	Qualité de l'écoute du client Qualité de la mise en confiance du client Pertinence du guidage des choix du client Qualité de l'argumentaire de vente (crédibilité, bonne connaissance des produits, des actions promotionnelles de l'entreprise, personnalisation de l'argumentaire...) Pertinence des supports et des matériels utilisés (buffet, chariot, photographies ...) Force de conviction pour réaliser la vente (choix des mots, tonalité, gestuelle...) Atteinte des objectifs fixés par l'entreprise
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les différentes méthodes et techniques de vente ( <i>Marketing et gestion appliquée</i> )	<i>La définition des techniques de vente (de contact, visuelle, à distance)</i> <i>L'identification des critères de choix d'une ou plusieurs méthodes et techniques de vente</i>	
Les techniques de vente	<i>L'identification de la démarche de mise en confiance du client : l'attention portée au client, sa prise en charge,...</i> <i>L'identification de la chronologie de l'acte de vente : de l'accueil à la prise de congé</i>	
La vente à emporter ( <i>Technologie</i> )	<i>L'identification des différents procédés de vente à emporter</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :**

COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

**C1-3. VENDRE des prestations**

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
C1-3.4 Proposer des accords mets – boissons ou boissons - mets	Supports de ventes des mets et des boissons Fiches techniques des plats Fiches produits Fiches de dégustation mets et/ou boissons Argumentaire de vente Médias professionnels  Technologies de l'information et de la communication	Connaissance des produits et des boissons Connaissance des accords classiques mets boissons Connaissance des méthodes et techniques nouvelles de production (Bio, labels, nature...) Qualité des tendances et des évolutions de consommation prises en considération Qualité de l'argumentation des propositions Respect des attentes de la clientèle (goût, budget, nouveauté...)
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les règles d'accords (Technologie)	<i>L'énumération des principes classiques d'accords (exemples : régionaux, vin blanc/poisson...) L'énumération des principes d'accord vertical (un menu/un vin) et d'accord horizontal (un plat/un vin ou une autre boisson) L'identification d'accords particuliers, originaux, « tendance »</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :**

COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

**C1-3. VENDRE des prestations**

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
C1-3.5 Prendre une commande	Clientèle française ou étrangère Carnet de commande Temps de prise de repas  Technologies de l'information et de la communication	Efficacité des techniques de vente mises en œuvre Qualité de l'argumentation commerciale Conformité de la commande Respect des spécificités (temps de préparation et d'attente, cuissons ...) Qualité de la reformulation de la commande
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les réseaux de transmission de données à distance (Mercatique et gestion appliquée)	<i>L'identification et l'analyse des modalités de transmission des données : les caractéristiques des supports de transmission, les éléments du choix d'un mode de transmission de l'information La description des fonctionnalités de base des logiciels dédiés à la gestion de l'unité commerciale</i>	
Les bons de commande	<i>L'énumération des différents moyens de prise de commande et de transmission</i>	
Les moyens de transmission manuels et informatisés (Technologie)	<i>La caractérisation des modes de rédaction des bons de commande en fonction des concepts de restauration L'identification des éléments de contrôle d'une commande</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :**

COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

**C1-3. VENDRE des prestations**

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
--	---	---

C1-3.6 Favoriser : - la vente additionnelle - la vente à emporter	Tous supports de vente Argumentaires de vente Liste de produits proposés à la vente (plats cuisinés, produits régionaux...) Objectifs de vente Réglementation	Optimisation des ventes additionnelles et à emporter en suscitant l'envie chez le client de consommer davantage (plats supplémentaires, eaux en bouteilles, apéritifs, digestifs, produits d'accompagnement...) Atteinte des objectifs de vente
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les techniques promotionnelles en point de vente	<i>L'énumération des techniques promotionnelles en point de vente La définition de la réglementation spécifique aux promotions La définition des incidences des promotions sur le comportement du client</i>	
L'analyse d'indicateurs relatifs aux promotions ( <i>Mercatique et gestion appliquée</i> )	<i>L'impact des promotions sur les attitudes de la clientèle et le chiffre d'affaires de l'unité commerciale</i>	
Les produits de la vente additionnelle	<i>L'énumération des produits augmentant le coût moyen par couvert : bouteille d'eau, apéritifs, vin à la bouteille ou au verre, suppléments carte, digestifs, boissons chaudes,...</i>	
La vente à emporter ( <i>Technologie</i> )	<i>La définition de la vente à emporter, et la réglementation spécifique L'identification des types de produits dédiés à la vente à emporter : les plats préparés, les produits maison, les articles siglés...</i>	
La liaison chaude et les liaisons froides  ( <i>Sciences appliquées</i> )	<i>La justification des protocoles des liaisons chaudes ou froides (réfrigérée, surgelée) au regard des différents paramètres influençant la croissance bactérienne en application de la réglementation (temps, température) relative à la préparation, au stockage, au transport et à la distribution des préparations alimentaires en direct ou en différé</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1 :**

COMMUNICATION, DÉMARCHE COMMERCIALE ET RELATION CLIENTÈLE

**C1-3. VENDRE des prestations**

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
C1-3.7 Facturer et encaisser	Matériels et documents de facturation Supports de vente, tarifs Fonds de caisse Procédures de caisse, consignes Taux de TVA Terminaux de paiement Bordereaux de remise de caisse (chèques, espèces,...)  Technologies de l'information et de la communication	Conformité du contrôle du fonds de caisse avant et après le service Qualité de la facture établie Vérification de la facturation des prestations commandées Remise de la facture au client suite à sa demande Conformité des encaissements effectués et des règlements saisis Maîtrise des moyens de paiement (espèces, chèques, cartes bancaires, paiements différés, offerts...) Clôture de caisse (balance, ventilation, bordereaux, ...)
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les encaissements	<i>L'identification des éléments nécessaires à l'établissement d'une facture, d'une note L'identification des modes de règlement : espèces, chèques, cartes bancaires, tickets restaurant, débiteurs divers,...</i>	
Les logiciels dédiés à la gestion de l'unité commerciale ( <i>Mercatique et gestion appliquée</i> )	<i>L'énumération des principales fonctionnalités relatives aux encaissements</i>	
La remise de caisse	<i>L'identification des différents bordereaux</i>	
La main courante	<i>La définition de la main courante, l'identification du mode d'utilisation en fonction des</i>	

(Technologie)	concepts de restauration
---------------	--------------------------

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 2 :**  
**ORGANISATION ET SERVICES EN RESTAURATION**

**C2-1. RÉALISER la mise en place**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C2-1.1 Entretien des locaux et les matériels	Procédures, protocoles Document unique Produits d'entretien, matériels, équipements Pictogrammes de sécurité Bon d'intervention Contrat de maintenance Cahier d'entretien Notice d'utilisation Réglementation Plan de maîtrise sanitaire	Pertinence de l'identification des pictogrammes Respect de la réglementation, des procédures, des protocoles (mode opératoire dans l'utilisation des produits) Optimisation de l'utilisation des produits d'entretien Qualité du contrôle périodique de l'état de fonctionnement
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'entretien des locaux  (Technologie)	<i>L'identification de la procédure de nettoyage et la désinfection du poste de travail, des équipements et des matériels L'énumération des « bonnes pratiques d'hygiène » et leurs justifications : les protocoles de décontamination (petits matériels, planches, matières premières, poste(s) de travail), les équipements de protection individuelle L'énumération des points de contrôle La justification de la protection des locaux contre les nuisibles</i>	
Les matériaux utilisés dans le secteur professionnel	<i>La caractérisation des principaux matériaux utilisés dans l'activité professionnelle pour les revêtements de surfaces (sols, murs, surfaces de travail..), appareils, équipements, mobilier, éléments de décoration, conditionnements : bois, métaux et alliages, verre, et cristal, produits céramiques, matières plastiques, résines et peintures, matières textiles, granit, ardoise, papiers et cartons</i>	
L'hygiène du milieu et du matériel	<i>La classification des types de salissures L'indication du mode d'action d'un détergent, d'un désinfectant, d'un détergent-désinfectant, d'un abrasif, d'un solvant, d'un décapant et d'un détartrant La justification des paramètres déterminant l'efficacité d'un entretien La justification des informations relatives aux précautions d'emploi et d'utilisation de ces produits La justification des différentes étapes d'un plan de nettoyage et/ou de désinfection au regard des supports, des salissures, des produits, des procédures, de la réglementation (dans le cadre de situations précises d'entretien des locaux, des matériels ...)</i>	
La lutte contre la prolifération des nuisibles (insectes, rongeurs,...)  (Sciences appliquées)	<i>L'indication des risques liés à la présence de nuisibles dans les locaux professionnels La proposition des moyens de prévention à mettre en œuvre pour prévenir et lutter contre les nuisibles</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 2 :</b> <b>ORGANISATION ET SERVICES EN RESTAURATION</b>		
<b>C2-1. RÉALISER la mise en place</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C2-1.2 Organiser la mise en place	Procédures de l'entreprise Locaux, matériel, mobilier, éléments de décoration Matières d'œuvre Planning des réservations Planning du personnel Fiches de réservations : banquets, séminaires... Fiches de liaison entre services : cuisine, cave, bar, lingerie, ... Fiches techniques Plan(s) de salle  Technologies de l'information et de la communication	Respect des procédures de l'entreprise  Qualité de la prise en compte des informations liées à la prestation à assurer  Cohérence entre la prestation commandée et l'organisation préconisée
C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place	Procédures de l'entreprise Locaux, matériel, mobilier, éléments de décoration... Plannings des réservations et du personnel Fiches de réservations : banquets, séminaires... Fiches techniques Fiches de liaison entre services : cuisine, cave, bar, lingerie...	Respect des contraintes : temps, espace, service, observations particulières ...  Conformité de la mise en place avec la prestation attendue (buffet, brunch, service en chambre, petit déjeuner, cocktail, à la carte, menu, banquet ...)  Rapidité d'exécution de la mise en place
C2-1.4 Contrôler les mises en place	Fiches de réservation Locaux, matériel, mobilier, éléments de décoration Plan(s) de salle	Respect du temps imparti Conformité de la mise en place : propreté, disposition... Réaction aux aléas et corrections éventuelles Qualité des informations transmises à la hiérarchie
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les locaux	<i>L'identification et la situation des différents locaux et services en fonction des concepts de restauration La définition de leurs fonctions</i>	
Le mobilier, le matériel, le linge	<i>L'identification et l'utilisation des différents mobiliers, matériels et des différentes pièces de linge La détermination des besoins en fonction du type de prestation : mobilier, matériel, linge</i>	
Les bons de service	<i>La caractérisation, la rédaction et l'utilisation des bons de service</i>	
L'implantation de la car-casse	<i>L'identification et l'application des normes : ratio client en fonction du type d'établissement, du type de prestation... L'identification et l'application des règles de sécurité</i>	
Le contrôle (Technologie)	<i>La justification de la conformité de la mise en place avec la commande</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 2 :</b> <b>ORGANISATION ET SERVICES EN RESTAURATION</b>		
<b>C2-2. GÉRER le service</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services (cuisine, bar, office, lingerie, réception, services techniques ...)	Convention collective Réglementation en vigueur  Procédures de l'entreprise Locaux, matériel, mobilier, éléments de décoration Matières d'œuvre	Respect des procédures de l'entreprise  Clarté des informations et des consignes échangées  Pertinence de la prise en compte des contraintes de chaque service
C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service	Notes de service Planning des réservations Planning du personnel Fiches de poste Planning des tâches Fiches de réservations : banquets, séminaires... Fiches de liaison entre services : cuisine, cave, bar, lingerie, services techniques, ... Plan de salle  Technologies de l'information et de la communication	Respect des procédures de l'entreprise Respect de la réglementation Conformité des tâches planifiées avec la prestation commandée Optimisation de la capacité d'accueil (rotation, temps de service ...) Planification de son travail et celui de son (ses) commis Répartition équilibrée des tâches dans le temps et dans l'espace  Optimisation des compétences humaines : savoirs-faire, savoirs-être
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'organisation du travail  (Technologie)	<i>La définition et l'analyse de la planification des tâches : horaires, ordonnancement, gestion du temps La détermination des besoins en personnel en fonction de la prestation et du concept de restauration L'identification de la législation : respect du code du travail (amplitude horaire, repos hebdomadaire, travail de nuit, contrats,...)</i>	
La marche en avant dans le temps et dans l'espace en prévention des contaminations croisées  Les plats témoins (Sciences appliquées)	<i>La justification de la réglementation concernant « la marche en avant » dans le temps / dans l'espace (à partir d'exemples de risques de biocontaminations lors des circulations des personnels, des denrées, des déchets, de la vaisselle et du linge) L'indication des actions préventives et correctives en lien avec la réglementation  La description du mode opératoire de prélèvement de plats témoins et son rôle</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 2 :</b> <b>ORGANISATION ET SERVICES EN RESTAURATION</b>		
<b>C2-2. GÉRER le service</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C2-2.3 Optimiser le service	Locaux et matériels de stockage Matériel de conditionnement Denrées Réglementation Guide des bonnes pratiques Fiches de retour Indicateurs de gestion	Qualité de la vérification des denrées (état, DLUO, DLC...) Élimination des produits non conformes Respect des obligations légales en matière de conditionnement, étiquetage et stockage des denrées Optimisation de la gestion des denrées non utili-

	Situations de service Clientèle Personnel	sées Qualité de la transmission des informations au(x) service(s) concerné(s) Qualité et cohérence de la réaction face à un aléa de service
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<b>Connaissances</b>	
La combinaison des facteurs de production appliquée au poste de travail et leurs incidences	<p><i>La définition et la caractérisation des facteurs humains (travail) et technique (capital)</i>  <i>L'identification des éléments pris en compte lors de la combinaison des facteurs de production :</i>  <i>Le facteur humain : la bonne personne au bon poste (notion de compétence)</i>  <i>Le facteur technique : la bonne utilisation des moyens matériels (notion d'usure, notion d'inactivité)</i></p> <p><i>La définition et le calcul de la productivité du travail et de la productivité du capital</i>  <i>L'identification des opportunités d'amélioration de la productivité des facteurs de production : l'investissement, la formation et la qualification</i>  <i>L'identification des incidences des gains de productivité : rendement, coût de production, qualité, main d'œuvre</i></p>	
Les éléments de maîtrise du service ( <i>Mercatique et gestion appliquée</i> )	<p><i>Le calcul et l'analyse des indicateurs de gestion relatifs à la consommation de matières premières, à la gestion du personnel, et aux frais généraux liés à l'activité (énergie, fluide, ...), les coûts cibles, les ratios objectifs</i>  <i>L'identification des principaux dysfonctionnements et les remédiations apportées</i></p>	
Les aléas de service ( <i>Technologie</i> )	<i>L'identification des aléas de service les plus courants, les actions de remédiation</i>	
Les toxi-infections alimentaires	<p><i>La définition des toxi-infections alimentaires</i>  <i>La mise en relation des principales TIA avec les micro-organismes responsables (Staphylocoque aureus, Salmonella, Clostridium botulinum, Clostridium perfringens, Listéria, Campylobacter jejuni, Bacillus cereus, Escherichia coli )</i>  <i>La caractérisation des TIAC</i>  <i>La définition de la notion de porteur asymptomatique (porteur sain)</i>  <i>L'indication des aliments vecteurs fréquemment impliqués dans les TIA</i>  <i>L'indication des principaux symptômes des TIA</i>  <i>L'indication des obligations d'une entreprise en cas d'intoxication alimentaire</i>  <i>La justification des précautions à prendre dans la pratique professionnelle</i></p>	
La toxicologie alimentaire ( <i>Sciences appliquées</i> )	<p><i>La définition de la toxicité d'une substance (dose journalière admissible, dose sans effet)</i>  <i>La définition de la toxicité à court terme et à long terme</i>  <i>La différenciation des types de toxicologie (toxicologie extrinsèque à partir de produits résiduels et toxicologie intrinsèque)</i>  <i>Repérage de substances toxiques (intrinsèque et extrinsèque) caractéristiques du secteur et lien avec leurs effets sur la santé du consommateur</i>  <i>Exemples de substances à toxicité extrinsèque : traitements phytosanitaires, insecticides, produits de nettoyage et désinfection, matériaux au contact des aliments, certaines techniques de type fumage, surchauffe des graisses...</i>  <i>Exemples d'aliments à toxicité intrinsèque : champignons, poissons ...</i>  <i>L'indication des limites d'utilisation des additifs alimentaires (réglementation générale, exemples)</i>  <i>La justification des mesures à mettre en œuvre pour limiter les risques liés à leur consommation en se limitant aux exemples cités</i>  <i>La justification des précautions à prendre dans l'utilisation de certaines matières premières (fleurs, feuilles, algues...)</i></p>	



<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 2 :</b>		
<b>ORGANISATION ET SERVICES EN RESTAURATION</b>		
<b>C2-3. SERVIR des mets et des boissons</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i></b>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<b>C2-3.1 Servir des mets :</b>  - à l'assiette - au plat (anglaise, française, plat sur table) - au plateau - au guéridon - au buffet	Locaux (salle, office, réserves, ...) Mobilier (enceintes réfrigérées, chariots, guéridons, consoles ...) Matériels de service (assiettes, couverts, cloches, plats, plateaux, planches, réchauds, plaques à accumulation de chaleur ...) Mets Matières d'œuvre (fruits, fromages, pains, condiments, épices ...) Supports de vente Affichages réglementaires Fiches de poste	<b>Attitude professionnelle et commerciale</b>  Respect des pratiques propres à l'entreprise Connaissance des produits Connaissance des grammages Utilisation adaptée du matériel Respect et maîtrise des techniques et règles de service (préséance, temps, température, dressage ...) Respect de la réglementation et de la législation Réapprovisionnement de l'office (ménagères, condiments ...)
<b>C2-3.2 Valoriser des mets :</b>  - à l'assiette - au plat (anglaise, française, plat sur table) - au plateau - au guéridon - au buffet	Fiches techniques Fiches de réassortiment de produits Mercuriale Réglementation  Technologies de l'information et de la communication	<b>Attitude professionnelle et commerciale</b>  Valorisation des mets par la mise en œuvre d'une technique appropriée au choix entre : - une finition « minute » - une technique de découpe (poisson rond ou plat, viande, volaille, fruit, fromage, pâtisserie ...) - une technique de flambage, - une technique de tartare
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les règles de service	<i>L'identification et la mise en œuvre des différentes techniques de service</i> <i>L'identification des règles de préséance</i> <i>L'adéquation des techniques et attitudes de service avec le type de prestation à assurer ou/et du mets à servir</i>	
La servuction (Technologie)	<i>La définition de la servuction</i> <i>L'identification des concepts de restauration utilisant le principe de servuction</i>	
Les propriétés physico-chimiques des constituants alimentaires et les modifications subies	<i>La caractérisation des propriétés des constituants alimentaires mis en œuvre : la solubilité ...</i> <i>La caractérisation des interactions entre les constituants alimentaires : les émulsions stables et instables, la diffusion ...</i> <i>La caractérisation des causes et des conséquences des modifications subies par les constituants alimentaires au cours des préparations : le brunissement enzymatique...</i> <i>L'indication des effets de l'action de la température sur les constituants alimentaires et les aliments mis en œuvre :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'eau (fusion, vaporisation, solidification) ;</li><li>- les glucides (fusion, caramélisation, carbonisation) ;</li></ul> <i>La justification du geste et des précautions prises dans la pratique professionnelle</i> <i>L'indication des incidences nutritionnelles et organoleptiques des modifications</i>	
Les protocoles mis en œuvre lors de l'utilisation des décors	<i>La justification des « bonnes pratiques d'hygiène » dans le décor des mets et des boissons (fleurs, algues, fruits et légumes, pics alimentaires ...)</i>	
La production de la chaleur	<i>La caractérisation de l'effet Joule, de la combustion, des ondes électro-magnétiques (micro-ondes, induction), des infra rouges</i>	

(Sciences appliquées)	<i>La description, à partir d'un schéma simple, du principe de fonctionnement d'un appareil utilisant la combustion (brûleur atmosphérique). l'effet Joule (chauffe assiettes...). les ondes électromagnétiques (micro-ondes et plaque à induction)</i>
-----------------------	---

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 2 :**  
**ORGANISATION ET SERVICES EN RESTAURATION**

**C2-3. SERVIR des mets et des boissons**

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES en français et en langue vivante étrangère	CONDITIONS DE RÉALISATION <i>et</i> <i>de mise en situation professionnelle en</i> <i>fonction des concepts de restauration</i>	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
C2-3.3 <u>Servir des boissons :</u> <u>Apéritifs</u> (au verre, au verre à mélange, au shaker, au blender) <u>Eaux et boissons rafraîchissantes sans alcool</u> (BRSA) : eaux de source, eaux minérales, jus de fruits, sodas, bitter, sirops <u>Boissons fermentées</u> : bières, cidres, ... <u>Vins</u> : - rouges - blancs, rosés - effervescents <u>Boissons chaudes</u> : café, thés – infusions, chocolat <u>Digestifs et « hot cocktail »</u> : au verre	Locaux (bar, salle, office, réserves, cave...) Mobiliers (cave à vin, enceintes réfrigérées, chariots ...) Matériels de service (verrerie, carafes, seaux, plateaux, shakers, verres à mélange, tasses, pots ...) Boissons (bouteille, fût avec tirage pression ...) Matières d'œuvre (fruits frais, crème, sucre ...) Supports de vente Affichages réglementaires  Fiches de poste Fiches techniques Fiches de réassortiment de produits Mercuriale  Technologies de l'information et de la communication	<b>Attitude professionnelle et commerciale</b>  Respect des pratiques propres à l'entreprise Connaissance des principaux produits et notions de coût d'achat et de prix de vente Maîtrise de trois cocktails classiques par catégorie (au verre, au verre à mélange, au shaker, au blender)  Maîtrise de la technique du tirage Respect des dosages Utilisation adaptée du matériel  Respect et maîtrise des techniques et règles de service (préséance, température de service, débouchage, charge et port du plateau ...)  Respect de la réglementation et de la législation  Réapprovisionnement des postes de travail (bar, cave du jour ...)
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les règles de service	<i>L'identification et la justification :</i> <i>- de la technique de présentation et de service des boissons : panier, seau, carafe...</i> <i>- des températures de service</i> <i>- des dosages</i>	
Les matériels de service	<i>- du petit matériel : la verrerie, la vaisselle, du bar, de la sommellerie...</i> <i>- du matériel spécifique : tireuse à bière, machine à café...</i>	
Les produits complémentaires	<i>- des produits d'accompagnement : les amuse-bouches, les mignardises, les chocolats, les sucres...</i>	
La législation (Technologie)	<i>L'énumération des principaux points clefs de la réglementation (licences, affichages obligatoires ...)</i>	
L'alimentation en eau froide et chaude  (Sciences appliquées)	<i>L'indication des caractéristiques d'une eau destinée à la consommation humaine (en lien avec le programme de Prévention Santé Environnement)</i> <i>La caractérisation d'une eau dure (composition d'une eau dure, unité de mesure, conséquences de son utilisation dans différentes activités professionnelles)</i> <i>L'indication du principe de fonctionnement d'un adoucisseur d'eau</i> <i>L'indication du principe de fonctionnement d'un lave-vaisselle</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°3 :</b> ANIMATION ET GESTION D'ÉQUIPE EN RESTAURATION		
<b>C3-1. ANIMER une équipe</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels	Tenues professionnelles Procédures, consignes Fiche de poste Fiche de fonction Livret d'accueil Règlement intérieur Plan de maîtrise sanitaire Organigramme de l'entreprise Plannings	Conformité de la tenue professionnelle Respect des horaires de travail (ponctualité), du règlement intérieur Respect de l'application du principe de la marche en avant Capacité à travailler en équipe (solidarité, entraide) Aptitude à prendre et à assumer des responsabilités, des tâches, des fonctions ... Autonomie dans le travail Maîtrise de soi et qualité de médiation Capacité d'adaptation et de réactivité Implication, motivation, épanouissement personnel, curiosité professionnelle, Information à la hiérarchie
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les règles de vie au sein de l'entreprise : le règlement intérieur ( <i>Gestion appliquée</i> )	<i>Les notions de culture d'entreprise et d'éthique L'analyse d'un règlement intérieur représentatif du secteur professionnel L'identification des principaux thèmes abordés et des objectifs Le repérage des droits et des obligations du salarié La hiérarchisation des différentes sanctions applicables en cas de non respect par le salarié des dispositions du règlement intérieur La caractérisation du pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise : conditions d'application et limites</i>	
Les attitudes et comportements professionnels ( <i>Technologie</i> )	<i>La caractérisation des attitudes et des comportements spécifiques au secteur professionnel : similitudes et différenciations en fonction des concepts de restauration L'identification des différentes règles de préséance les plus usuelles : femmes/hommes, V.I.P., âge, hiérarchie ou titre, ...</i>	
Hygiène et santé de la main d'œuvre ( <i>Sciences appliquées</i> )	<i>La justification de l'hygiène corporelle et des éléments de la tenue professionnelle La description des différentes étapes du lavage hygiénique des mains et leurs justifications La fréquence et la justification des visites médicales obligatoires au regard de la réglementation</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°3 :</b> ANIMATION ET GESTION D'ÉQUIPE EN RESTAURATION		
<b>C3-1. ANIMER une équipe</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C3-1.2 Appliquer et faire appliquer les plannings de service	Planning horaire Organigramme de travail Fiches de poste	Respect des plannings de service Pertinence des informations transmises à la hiérarchie et à son équipe
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'aménagement du temps de travail ( <i>Gestion appliquée</i> )	<i>L'identification de la législation et des accords conventionnels relatifs à la durée du travail : durée légale et maximale, seuil de déclenchement au droit de paiement des heures supplémentaires, au repos compensateur, temps de repos légaux, congés payés et congés spéciaux La notion de temps partiel choisi ou contraint</i>	

	<p><i>La caractérisation des outils de flexibilité du temps de travail</i></p> <p><i>La caractérisation de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés au sein de l'entreprise et des modalités de mise en œuvre</i></p> <p><i>L'identification des incidences pour l'entreprise : aménagement des postes de travail</i></p>
Le personnel	<p><i>Le repérage des différents types de personnel, et de leur niveau hiérarchique en fonction des concepts de restauration</i></p> <p><i>La caractérisation des différents profils de poste (fonctions ....)</i></p> <p><i>L'identification des horaires des personnels</i></p> <p><i>Le mode d'élaboration d'un planning horaire</i></p>
Les documents relatifs à la gestion des équipes (Technologie)	<p><i>L'identification des principaux documents relatifs à la gestion des équipes : les plannings du personnel, les fiches de poste, la grille horaire du personnel</i></p>

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°3 :****ANIMATION ET GESTION D'ÉQUIPE EN RESTAURATION****C3-1. ANIMER une équipe**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C3-1.3 S'inscrire (et inscrire le personnel sous sa responsabilité) dans un principe de formation continue tout au long de la vie et/ou de projet de déroulement de carrière	<p>Procédures, consignes</p> <p>Réglementation</p> <p>Fiches de poste</p> <p>Fiches de fonction</p> <p>Plan de formation interne</p> <p>Supports de formation et d'évaluation</p> <p>Livret de compétences,</p> <p>Passeport orientation et formation</p>	<p>Richesse et diversité de l'expérience acquise</p> <p>Respect des consignes, des procédures</p> <p>Conseils et remédiations adaptés</p> <p>Pertinence des informations transmises</p>
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
<p>La formation tout au long de la vie, le projet de déroulement de carrière</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le droit à la formation</li> <li>• le bilan de compétences</li> </ul> <p>(Gestion appliquée)</p>	<p><i>L'identification des différentes voies de formation : statut scolaire, statut de salarié</i></p> <p><i>La caractérisation du statut de maître d'apprentissage et du tuteur en entreprise</i></p> <p><i>L'analyse du cadre réglementaire d'accompagnement de l'alternance : conventions de stage, contrats d'apprentissage, de professionnalisation</i></p> <p><i>La caractérisation du passeport orientation formation, du projet professionnel</i></p> <p><i>La définition et la caractérisation de la formation tout au long de la vie : livret et bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience,</i></p> <p><i>L'identification des principaux dispositifs qui permettent aux salariés de se former sur le temps de travail : le plan de formation, le droit individuel à la formation, le congé individuel de formation</i></p>	
Les documents de formation (Technologie)	<p><i>La caractérisation du livret de suivi de formation et des différents documents de liaison</i></p>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°3 :</b> ANIMATION ET GESTION D'ÉQUIPE EN RESTAURATION		
<b>C3-1. ANIMER une équipe</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C3-1.4 Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel	Planning horaire Organigramme de travail Fiches de poste Numéros d'urgence Procédures, consignes	Pertinence de l'analyse du problème posé Rapidité de la réaction pour traiter le problème posé Qualité et rapidité de la transmission des informations à la hiérarchie
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La gestion des absences	<i>L'identification des différentes catégories d'absences La mesure des incidences des absences sur le coût du travail</i>	
La gestion des conflits (Gestion appliquée)	<i>La caractérisation des principaux types de conflits du travail et leurs modes de résolution L'identification de la juridiction compétente pour le règlement des conflits individuels du travail</i>	
La prévention des risques liés à l'activité physique (Sciences appliquées)	<i>L'identification des principaux risques professionnels liés à l'activité physique La justification des gestes et des postures individuelles et collectives, de l'ergonomie des postes de travail</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°3 :</b> ANIMATION ET GESTION D'ÉQUIPE EN RESTAURATION		
<b>C3-2. Optimiser les performances de l'équipe</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe	Procédures, consignes Fiches de poste Livret de compétences Grille(s) d'évaluation Objectifs à atteindre Indicateurs de productivité (prévisionnels / réalisés)	Rigueur et objectivité de l'autoévaluation (organisation, productivité, ...) Prise en compte des objectifs à atteindre Évaluation des compétences de son équipe Pertinence des informations transmises à la hiérarchie
C3-2.2 Analyser les écarts entre le prévisionnel et le réalisé avec l'aide de son supérieur hiérarchique	Indicateurs de gestion (indicateurs à communiquer au personnel : indicateurs de ventes, coûts matières, productivité, frais généraux, satisfaction des clients...)	Qualité de l'analyse Mesure objective et réaliste des écarts
C3-2.3 Proposer et/ou mettre en œuvre les actions d'optimisation et/ou correctives	Résultats de l'enquête de satisfaction de la clientèle Outils de stimulation et de motivation  Technologies de l'information et de la communication	Proposition d'actions correctives adaptées Proposition d'actions pour optimiser les performances de son équipe Atteinte des objectifs
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	

L'entretien individuel d'évaluation L'analyse des performances d'une équipe  (Gestion appliquée)	<p><i>Les objectifs de l'entretien individuel d'évaluation pour l'entreprise et pour le salarié</i></p> <p><i>L'identification de supports à l'entretien : livret de compétences, ratios objectifs</i></p> <p><i>L'identification des critères et des outils de mesure de la performance</i></p> <p><i>La comparaison entre les performances attendues et les performances réalisées</i></p> <p><i>L'analyse des écarts et l'identification des causes</i></p> <p><i>Le recensement d'actions correctives</i></p>
---	---

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°3 :**  
ANIMATION ET GESTION D'ÉQUIPE EN RESTAURATION

**C3-3. Rendre compte du suivi de son activité et de ses résultats**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C3-3.1 Produire une synthèse écrite	Consignes Documents commerciaux Tableau de bord Technologies de l'information et de la communication	Qualité de l'expression écrite Pertinence et structuration de l'argumentation Précision et concision de l'information (données qualitatives et quantitatives) Pertinence des technologies de l'information et de la communication utilisées
C3-3.2 Présenter oralement la synthèse		Qualité de l'expression orale (clarté, registre de langage, intonation) Qualité de l'argumentation (structure, concision, adéquation avec les activités menées et les résultats obtenus)
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La rédaction et la diffusion de messages (Gestion appliquée)	<p><i>La caractérisation du fonctionnement du courrier électronique</i></p> <p><i>L'identification des règles de bon usage sur internet lors de la rédaction et de la transmission d'un message, lors de la réception d'un message</i></p> <p><i>L'identification des règles à respecter pour rédiger un courriel, une note interne, un compte rendu</i></p>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :**  
GESTION DES APPROVISIONNEMENTS EN RESTAURATION

**C4-1 RECENSER les besoins d'approvisionnement**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en petits matériels en fonction de l'activité prévue	Zones de stockage État des réservations Fiches techniques valorisées Fiches produits Indicateurs de gestion (fréquence de livraison, état des stocks) Catalogues fournisseurs (consommables alimentaires et non alimentaires, matériels)  Technologies de l'information et de la communication	Cohérence des besoins définis en fonction de la spécificité de l'entreprise (concept de restauration, type de production) Cohérence des besoins définis en fonction de la saisonnalité des denrées Pertinence du choix des supports pour identifier les besoins Cohérence des besoins estimés avec l'activité prévue Pertinence des besoins définis en fonction des indicateurs de gestion.
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La politique d'approvisionnement (Gestion appliquée)	<p><i>La détermination des besoins et le calcul des quantités à commander</i></p> <p><i>L'identification et la caractérisation des supports et des outils de gestion des approvisionnements</i></p>	
Les approvisionnements en	<i>La définition et le calcul du rendement</i>	

restauration	<i>L'identification des quantités repères L'identification des équivalences poids / pièce / portion, des contenances Le repérage des types de denrées alimentaires en fonction du concept de restauration</i>
La saisonnalité des produits (Technologie)	<i>Le repérage des périodes de saisonnalité des grandes familles de produits</i>

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 : GESTION DES APPROVISIONNEMENTS EN RESTAURATION</b>		
<b>C4-1 RECENSER les besoins d'approvisionnement</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</b>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-1.2 Participer à l'élaboration d'un cahier des charges (qualité et prix des produits)	Catalogues fournisseurs Fiches techniques valorisées Fiches produits Indicateurs de gestion (coût matières, ratio matière) Offres fournisseurs  Technologies de l'information et de la communication	Respect des exigences relatives à un produit ou à une famille de produits (variété, qualité, certification, origine, calibre, période de besoin, quantité, températures, fréquence d'approvisionnement, prix, conditionnement, développement durable, ...) Pertinence des arguments exposés au décideur pour sélectionner les fournisseurs
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La politique d'approvisionnement (Gestion appliquée)	<i>La définition et le rôle du cahier des charges L'identification des circuits d'approvisionnement Le choix du circuit d'approvisionnement le plus approprié : calcul des besoins, fréquence, comparaison des coûts</i>	
Les spécificités des produits approvisionnés (Technologie)	<i>L'identification des exigences relatives à un produit ou à une famille de produits : variété, qualité, certification, origine, calibre, période de besoin, quantité, fréquence d'approvisionnement, prix, conditionnement, températures, développement durable ...</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 : GESTION DES APPROVISIONNEMENTS EN RESTAURATION</b>		
<b>C4-1 RECENSER les besoins d'approvisionnement</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</b>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-1.3 Participer à la planification des commandes et des livraisons	État des réservations Fiches techniques valorisées Cahier des charges Offres promotionnelles Indicateurs de gestion (prévision des ventes, fréquence de livraison, état des stocks)  Technologies de l'information et de la communication	Pertinence des informations communiquées pour aider à la planification des commandes et des livraisons Cohérence de la fréquence de commande et de livraison avec l'activité et la nature du produit approvisionné Pertinence dans le choix des opportunités (promotions, saisonnalité ...) Respect des niveaux de stocks Optimisation du coût de stockage
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La politique d'approvisionnement (Gestion appliquée)	<i>La définition de la gestion des stocks Le calcul du rythme de consommation La caractérisation des politiques d'approvisionnement : quantités fixes ou variables, dates fixes ou variables, les opportunités d'achat (promotion, saisonnalité), notion de flux tendus Le calcul du coût de livraison</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 : GESTION DES APPROVISIONNEMENTS EN RESTAURATION</b>		
<b>C4-1 RECENSER les besoins d'approvisionnement</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnement	Procédures, consignes Récapitulatif des besoins Fiches techniques valorisées Fichier fournisseurs Bons de commande Bons d'économat Mercuriale Cahier des charges Fiches de stock  Technologies de l'information et de la communication	Respect des procédures, des consignes et du cahier des charges  Respect des délais pour la passation de la commande  Rigueur et précision dans le renseignement des documents d'approvisionnement
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La décision d'achat ( <i>Gestion appliquée</i> )	<i>L'identification du processus général de passation des commandes Le recensement des informations nécessaires à la rédaction du bon de commande L'identification des modes de transmission de la commande : courrier postal, télécopie, internet, téléphone</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 : GESTION DES APPROVISIONNEMENTS EN RESTAURATION</b>		
<b>C4-2. CONTRÔLER les mouvements de stock</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés (sur un plan quantitatif et qualitatif)	Zones de stockage Matières d'œuvre Matériels de contrôle (sondes, balances...) Procédures et consignes Bons de commande Bons de livraison Bons de réception Fiches de non-conformité Documents de traçabilité Factures Cahier des charges  Technologies de l'information et de la communication	Conformité des contrôles quantitatifs et qualitatifs : - Concordance produits commandés et produits livrés - Concordance bons de livraison et produits livrés - Concordance produits livrés et cahier des charges (qualité des emballages, étiquettes de salubrité, températures, DLC, DLUO, calibrage ...)  Qualité de l'identification des anomalies Précision des informations transmises à la hiérarchie
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La réception des produits ( <i>Gestion appliquée</i> )	<i>L'identification des documents d'approvisionnement : bon de livraison, bon de réception, facture Le repérage des mentions obligatoires de la facture, la définition et le calcul des réductions commerciales (rabais, remise, ristourne) et financière (escompte) L'identification des éléments de contrôle à la réception des produits Le calcul du coût d'achat</i>	
Les éléments de contrôle à la réception ( <i>Technologie</i> )	<i>L'identification des critères qualitatifs et quantitatifs par grandes familles de produits L'énumération des outils de contrôle et de suivi L'identification des procédures de refus, et le traitement des anomalies</i>	



Les parasitoses alimentaires (Sciences appliquées)	<i>L'identification des parasitoses alimentaires (Téniasis, Trichinose, Anisakiase, Toxoplasme, Echinococcose), des aliments responsables et des modes de transmission. L'identification des conséquences des parasitoses alimentaires sur la santé du consommateur La justification des points de contrôle et précautions à prendre</i>
---	--

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 : GESTION DES APPROVISIONNEMENTS EN RESTAURATION</b>		
<b>C4-2. CONTRÔLER les mouvements de stock</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement	Zones et matériels de stockage, de conditionnement et de déconditionnement Fiches techniques Matières d'œuvre Guide des bonnes pratiques Procédures et consignes Étiquetages Documents de traçabilité	Conformité des opérations de déconditionnement et de conditionnement dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène, de santé et de sécurité : - Différenciation des locaux - Élimination des déchets - Prélèvements sur plats témoins - Étiquetages Qualité de l'identification des anomalies Précision des informations transmises à la hiérarchie
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Le conditionnement, le déconditionnement (Technologie)	<i>L'identification du matériel et des procédures de conditionnement et de déconditionnement en lien avec la réglementation L'identification et la justification des protocoles de décongélation et de congélation L'identification du protocole de refroidissement et de conservation, et sa justification La définition de la traçabilité, et l'énumération des pratiques en fonction des concepts de restauration L'identification de la durée de conservation d'une denrée après conditionnement et reconditionnement (produits entamés, excédents de production)</i>	
Le conditionnement sous vide ou sous atmosphère modifiée  (Sciences appliquées)	<i>La définition du principe du conditionnement sous vide et sous atmosphère modifiée L'analyse de l'incidence de la mise sous vide et sous atmosphère modifiée sur la conservation et la cuisson des aliments La justification de la réglementation en matière de conditionnement et de conservation La description, à partir d'un schéma simple, du principe de fonctionnement d'un appareil de mise sous vide</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 : GESTION DES APPROVISIONNEMENTS EN RESTAURATION</b>		
<b>C4-2. CONTRÔLER les mouvements de stock</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-2.3 Stocker les produits	Zones et matériels de stockage Matières d'œuvre Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH), procédures, consignes Réglementation Bons de commande Bons de livraison Bons de réception Cahier des charges  Technologies de l'information et de la communication	Conformité de l'identification et du classement des produits par famille Respect des zones et températures de stockage Conformité du stockage selon la méthode de valorisation des sorties de stock retenue Respect de la réglementation, des procédures et des consignes Identification des anomalies et précision des informations transmises à la hiérarchie

C4-2.4 Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés	Factures Bons d'entrée Bons de sortie Bons de transfert Feuilles de marché Fiches de stock État des stocks Mercuriale  Technologies de l'information et de communication	Conformité de l'actualisation des fiches de stock tant en quantité qu'en valeur Conformité de l'état des stocks après enregistrement des mouvements d'entrée et de sortie Maîtrise des outils de gestion mis à disposition Identification des anomalies et précision des informations transmises à la hiérarchie
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Le stockage des produits <i>(Gestion appliquée)</i>	<i>La définition et le calcul des différents niveaux de stocks : minimum, sécurité, alerte, tampon, maximum. L'identification des documents de mise à jour des stocks : les bons d'entrée, les bons de sortie, les fiches de stock La caractérisation des méthodes de valorisation des stocks : premier entré, premier sorti, coût unitaire moyen pondéré après chaque entrée et en fin de période La valorisation et l'actualisation des fiches techniques</i>	
Les opérations de stockage <i>(Technologie)</i>	<i>L'identification des zones de stockage par grandes familles de produits L'identification des températures réglementaires de stockage Le recensement des « bonnes pratiques » (rangement, ergonomie, ...) La caractérisation des différentes durées de vie des produits (DLC, DLUO, produits entamés, excédents de production ...)</i>	
La production et l'utilisation du froid <i>(Sciences appliquées)</i>	<i>La définition du principe de production du froid mécanique, du froid cryogénique La comparaison, à partir de schémas simples, du principe de fonctionnement des principaux appareils producteurs de froid mécanique (réfrigérateur, chambre froide positive, congélateur, surgélateur, cellules de refroidissement) La justification de la réglementation en matière de conservation par le froid</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :**  
**GESTION DES APPROVISIONNEMENTS EN RESTAURATION**

**C4-2. CONTRÔLER les mouvements de stock**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-2.5 Réaliser un inventaire	Zones de stockage Matières d'œuvre, produits, matériels Fiches de procédure, consignes Fiches de stock État des stocks Indicateurs de gestion (ratios matières...)  Technologies de l'information et de communication	Rigueur dans l'identification et le comptage des produits, des denrées, des boissons, des matériels Exactitude des calculs : consommations réelles, actualisation de l'état des stocks, ratio réel Pertinence des informations sélectionnées pour mesurer les écarts en quantité et en valeur Qualité de l'analyse Pertinence des informations transmises pour justifier les écarts en quantité et en valeur Optimisation du coût de stockage
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'inventaire <i>(Gestion appliquée)</i>	<i>La définition et le rôle de l'inventaire physique Le calcul des consommations réelles de produits Les définitions du bilan et du compte de résultat, le repérage des principales rubriques de ces documents de synthèse : exemples de l'état des stocks réels inscrits au bilan et de la variation des stocks inscrite au compte de résultat</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 : GESTION DES APPROVISIONNEMENTS EN RESTAURATION</b>		
<b>C4-2. CONTRÔLER les mouvements de stock</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-2.6 Repérer et traiter les anomalies dans la gestion des stocks et des matériels de stockage	Matières d'œuvre, produits, matériels Anomalies et/ou dysfonctionnements (livraison non conforme, retard de livraison, sur-stockage, rupture du stock, surconsommation, produits périmés, températures non conformes des produits et des enceintes, démarque inconnue...) Bons de commande Bons de livraison Bons de réception Cahier des charges Indicateurs de gestion (état des stocks, ratios,...) Technologies de l'information et de la communication	Pertinence dans le repérage et la transmission des informations concernant des anomalies et des dysfonctionnements Conformité du traitement des anomalies et des dysfonctionnements
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'optimisation du coût de stockage ( <i>Gestion appliquée</i> )	<i>Le calcul du stock moyen, de la vitesse de rotation des stocks, de la durée de stockage, du coût de stockage</i>	
Les anomalies dans la gestion des stocks ( <i>Technologie</i> )	<i>L'identification des types d'anomalies dans la gestion des stocks et des éléments de remédiation spécifiques</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 : GESTION D'EXPLOITATION EN RESTAURATION</b>		
<b>C4-3. MAÎTRISER les coûts</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-3.1 Participer à la régulation des consommations des denrées et des boissons	Inventaires Cartes, menus, supports de vente Mercuriale Fiches techniques valorisées Budget Indicateurs de gestion (prévision des ventes, ratios objectifs de l'entreprise)  Technologies de l'information et de la communication	Maîtrise de la conception et de l'utilisation des fiches techniques Actualisation des fiches techniques Respect des coûts cibles et du budget alloué Respect des procédures de contrôle des denrées et des boissons Atteinte des ratios objectifs de l'entreprise Analyse et justification des écarts Utilisation de produits et de matériels permettant d'éviter les pertes, les démarques inconnues Utilisation raisonnée des énergies, des fluides, des produits d'entretien
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les charges en restauration	<i>L'identification des principales charges d'une unité de restauration : importance des achats de denrées et de boissons Le calcul du coût matières</i>	
L'analyse des charges	<i>L'intérêt du tableau de bord de gestion La définition et calcul de la marge brute</i>	

La gestion du coût matière (Gestion appliquée)	<p><i>La définition et caractérisation de la procédure de contrôle denrées et boissons</i></p> <p><i>L'identification des éléments constitutifs du ratio matières</i></p> <p><i>Le calcul d'un ou plusieurs ratios matières</i></p> <p><i>La comparaison avec les ratios antérieurs et les ratios objectifs</i></p> <p><i>La perception du risque matière : fluctuation des prix, perte matières</i></p>
---	--

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :**  
GESTION D'EXPLOITATION EN RESTAURATION

**C4-3. MAITRISER les coûts**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-3.2 Améliorer la productivité	<p>Indicateurs de productivité</p> <p>Fiches de poste, fiches produit</p> <p>Procédures, consignes</p> <p>Ratios objectifs de l'entreprise</p> <p>Technologies de l'information et de la communication</p>	<p>Croissance du niveau de productivité (individuelle et en équipe) et de la qualité de service</p> <p>Respect de l'organisation et des procédures mises en place</p>
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les charges en restauration	<i>L'identification des éléments constitutifs des charges de personnel</i>	
L'analyse des charges (Gestion appliquée)	<i>Le calcul du coût de production</i>	
	<i>La définition et le calcul de la marge sur coût principal ou prime-cost</i>	
	<i>Le calcul de ratios ou indicateurs de gestion associés aux charges de personnel : ratio personnel</i>	
	<i>L'identification et le calcul d'indicateurs de productivité</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :**  
GESTION D'EXPLOITATION EN RESTAURATION

**C4-3. MAITRISER les coûts**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-3.3 Contribuer à la maîtrise des frais généraux liés à l'activité	<p>Ratio objectifs frais généraux</p> <p>Technologies de l'information et de la communication</p>	<p>Respect des normes de consommation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des produits d'entretien,</li> <li>- des fluides et des énergies.</li> </ul> <p>Réduction des pertes et casses</p> <p>Respect des procédures visant à réaliser des économies d'énergie, à assurer la maintenance du matériel</p> <p>Atteinte des ratios objectifs de l'entreprise</p>
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les charges en restauration	<i>L'identification des frais généraux liés à l'activité</i>	
	<i>Le calcul du coût de revient</i>	
	<i>La caractérisation d'une immobilisation, la définition et la lecture d'un plan d'amortissement d'une immobilisation, la caractérisation des modalités de financement des immobilisations</i>	
	<i>Le calcul du coût d'occupation</i>	
L'analyse des charges (Gestion appliquée)	<i>Le calcul du résultat brut d'exploitation, du résultat courant</i>	
	<i>Le calcul du ratio des frais généraux</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :</b> GESTION D'EXPLOITATION EN RESTAURATION		
<b>C4-3. MAITRISER les coûts</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-3.4 Calculer et analyser les écarts de coûts entre le prévisionnel et le réalisé	Coûts et ratios théoriques Coûts et ratios réels Tableaux de bord (« reporting ») Estimation du coût des pertes matières (invendus, démarque inconnue ...)  Technologies de l'information et de la communication	Pertinence de l'analyse et de la justification des écarts sur les prix et les quantités Qualité de l'application des actions correctives.
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La prévision des charges	<i>En fonction des prévisions de ventes, calcul des coûts cibles et des ratios objectifs : matières consommées, charges de personnel, frais généraux, coûts d'occupation</i>	
L'analyse des écarts (Gestion appliquée)	<i>La définition du « reporting » L'identification des éléments figurant dans les tableaux de « reporting » Le calcul et l'analyse des écarts sur les consommations de matières : écart sur prix et sur quantités, identification des causes et propositions d'actions correctives</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :</b> GESTION D'EXPLOITATION EN RESTAURATION		
<b>C4-3. MAITRISER les coûts</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-3.5 Exploiter des outils de gestion	Fiches techniques valorisées Systèmes d'aide à la décision : logiciels spécifiques de restauration, progiciel de gestion intégrée (PGI), tableur ...  Technologies de l'information et de la communication	Maîtrise des fonctionnalités de base d'un logiciel spécifique de restauration, d'un PGI, d'un tableur Exploitation pertinente des informations fournies par ces outils de gestion
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les outils de gestion (Gestion appliquée)	<i>En lien avec les activités professionnelles mises en œuvre :</i> - <i>l'utilisation d'un tableur : conception et mise en forme de tableaux et de graphiques, insertion de fonctions simples (somme, moyenne, minimum, maximum), logiques (SI, SI ET, SI OU), recherche, affichage de listes déroulantes, consolidation de données, utilisation de tableaux croisés dynamiques</i> - <i>l'utilisation d'outils de gestion spécifiques au secteur professionnel et/ou de progiciels de gestion intégrée : caractérisation des outils, exploitation des indicateurs de gestion fournis</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :</b> GESTION D'EXPLOITATION EN RESTAURATION		
<b>C4-4. ANALYSER les ventes</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>

C4-4.1 Contribuer à la fixation des prix	Fiches techniques valorisées Coûts, charges Cartes, menus, supports de vente Budget Offre des concurrents  Technologies de l'information et de la communication	Fiabilité des informations transmises à la hiérarchie : coût matière, coût de la main d'œuvre, ...  Respect des coûts cibles et du budget alloué  Conformité du coefficient multiplicateur adapté à la prestation
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Le prix de vente (Gestion appliquée)	<i>La caractérisation des déterminants du prix de vente : coût matière, coefficient multiplicateur, concurrence, sensibilité des clients. L'identification des facteurs de modification du prix des plats et fréquence</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :**  
**GESTION D'EXPLOITATION EN RESTAURATION**

**C4-4. ANALYSER les ventes**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-4.2 Suivre le chiffre d'affaires, la fréquentation, l'addition moyenne	Statistiques de fréquentation  Statistiques d'addition moyenne  Main courante  Technologies de l'information et de la communication	Pertinence des informations transmises sur : - le profil clientèle d'une période, - l'évolution du comportement d'achat des clients, - les résultats de changements de carte. Optimisation des prévisions de commandes et de personnel sur la base de statistiques Niveau de contribution à l'augmentation du résultat d'exploitation courant
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La prévision des ventes et des autres produits d'exploitation	<i>La définition du chiffre d'affaires et caractérisation de ses composantes L'identification des autres produits d'exploitation L'intérêt de la gestion prévisionnelle pour une entreprise La définition du budget L'intérêt d'une base statistique sur les ventes pour l'entreprise L'identification des éléments figurant dans cette base statistique : suivi du chiffre d'affaires, de la fréquentation, de l'addition moyenne L'analyse de la base statistique en vue de la prévision des ventes Le calcul des ratios objectifs</i>	
Le seuil de rentabilité (Mercatique et gestion appliquée)	<i>La différenciation entre charges variables et charges fixes La présentation du compte de résultat différentiel avec le calcul de la marge sur coût variable et du résultat courant Le calcul du seuil de rentabilité et du point mort</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :**  
**GESTION D'EXPLOITATION EN RESTAURATION**

**C4-4. ANALYSER les ventes**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-4.3 Mesurer la contribution des plats à la marge brute	Fiches techniques valorisées  Cartes, menus, plats du jour  Statistiques de vente Main courante  Classement des plats selon leurs	Connaissance des marges brutes des plats Pertinence de la corrélation entre les incitations et le nombre de plats vendus Cohérence du classement des plats selon le critère de popularité et la contribution à la marge brute Qualité de la mise en œuvre des actions correctives pour améliorer la performance des plats Niveau de contribution à l'augmentation du résultat

	performances Technologies de l'information et de la communication	d'exploitation courant
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'analyse d'indicateurs (Gestion appliquée)	<i>La prise en compte de la rentabilité des plats : le classement des plats en fonction de leur popularité et de leur contribution à la marge brute L'identification d'actions à mener en fonction du positionnement des plats</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :**  
GESTION D'EXPLOITATION EN RESTAURATION

**C4-4. ANALYSER les ventes**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-4.4 Gérer les invendus	Statistiques de ventes Statistiques de fréquentation Prévisions de ventes Ratio des invendus Technologies de l'information et de la communication	Optimisation de la connaissance de la clientèle et de ses habitudes de consommation Optimisation des prévisions de fréquentation Atteinte des ratios objectifs Optimisation des denrées non vendues
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'analyse d'indicateurs relatifs aux invendus (Gestion appliquée)	<i>Le calcul régulier du ratio des invendus L'analyse de ce ratio et l'identification d'actions à mener pour limiter le risque</i>	
La gestion des invendus (Technologie)	<i>Le recensement des « bonnes pratiques » dans l'utilisation des denrées non vendues</i>	
La gestion des invendus (Sciences appliquées)	<i>L'identification de la réglementation relative aux invendus</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :**  
GESTION D'EXPLOITATION EN RESTAURATION

**C4-4. ANALYSER les ventes**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-4.5 Mesurer la réaction face à l'offre "prix"	Cartes, menus, supports de vente Indice réponse-prix Technologies de l'information et de la communication	Analyse de l'indice réponse-prix Adaptation de l'offre en termes de prix
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'analyse d'indicateurs relatif à l'offre prix (Gestion appliquée)	<i>Le calcul du prix moyen des plats demandés Le calcul de la moyenne des prix offerts Le calcul et l'analyse de l'indice réponse prix</i>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°4 :**  
GESTION D'EXPLOITATION EN RESTAURATION

**C4-4. ANALYSER les ventes**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C4-4.6 Mesurer et analyser les écarts du chiffre d'affaires entre le prévisionnel et le réalisé	Statistiques de ventes Seuil de rentabilité, point mort Tableaux de bord (« reporting ») Technologies de l'information et de	Pertinence de l'analyse et de la justification des écarts Qualité de l'application des actions correctives relatives à l'ouverture de la gamme, la dispersion des

	la communication	prix, la mise en avant, l'indice réponse prix
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La prévision des ventes, l'analyse des écarts (Gestion appliquée)	<i>L'exploitation des tableaux de « reporting » Le calcul et l'analyse des écarts : identification des causes et propositions d'actions correctives</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°5 : DÉMARCHE QUALITÉ EN RESTAURATION</b>		
<b>C5-1. APPLIQUER la démarche qualité</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</b>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C5-1.1 Être à l'écoute de la clientèle	Client actuel et potentiel Enquêtes de satisfaction Remarques, besoins de la clientèle (y compris spécifiques : menu végétarien, végétalien, ...)	Qualité de la prise en compte des remarques de la clientèle, des comportements de consommation Identification des besoins et des attentes de la clientèle, et précision des informations transmises à la hiérarchie
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La démarche mercatique : la clientèle  (Gestion appliquée)	<i>L'identification et la classification :</i> - des besoins, des attentes, des motivations et des freins du client dans l'acte de vente - des différents types de clientèle : potentielle, temporaire, fidèle - des principes et des règles de segmentation de la clientèle - des éléments clés d'une étude de zone de chalandise - des comportements de la clientèle (recherche, comparaison, sélection), des habitudes d'achat de la clientèle (achats décidés, achats impulsifs) et les conséquences pour le point de vente	
Les modes de consommation (Technologie)	<i>L'identification des spécificités des modes de consommation culturels et religieux L'évolution des modes de consommation à travers l'histoire de la restauration, l'identification des marqueurs d'aujourd'hui en fonction des concepts de restauration</i>	
Les comportements alimentaires  (Sciences appliquées)	<i>L'indication de l'origine physiologique de la faim, de la soif, de la satiété La mise en relation des facteurs psychosensoriels et socioculturels avec les comportements alimentaires et la consommation L'identification de l'incidence du mode de vie sur le comportement alimentaire</i>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°5 : DÉMARCHE QUALITÉ EN RESTAURATION</b>		
<b>C5-1. APPLIQUER la démarche qualité</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</b>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité	Plan de maîtrise sanitaire Guides des bonnes pratiques Réglementation (paquet hygiène ...) Livret « synergie » Document unique (plan et consignes de sécurité, plan d'évacuation, fiche d'entreprise ....) Cahier de maintenance Protocoles, consignes (règles de tri sélectif ...) Fiches de poste  Étiquetages des denrées alimentaires	Identification précise des risques et des mesures de prévention Conformité de l'utilisation et de l'entretien des matériels et des équipements  Qualité de la vérification effective du bon fonctionnement des appareils utilisés et de leurs dispositifs de sécurité Respect des procédures en matière de renseignement systématique du cahier de maintenance  Respect des bonnes pratiques professionnelles en vigueur, de la réglementation, des protocoles et con-



	<p>Étiquetages des produits d'entretien</p> <p>Équipements de protection individuelle et collective</p> <p>Produits, matériels et équipements de nettoyage et de désinfection</p> <p>Produits d'entretien, fluides, énergies</p>	<p>signes :</p> <p>Lavage régulier des mains</p> <p>Hygiène corporelle et vestimentaire conforme</p> <p>Tenue professionnelle complète</p> <p>Utilisation adaptée des équipements de protection individuelle et collective (gants à usage unique, gants – tablier de protection, masque papier, ...)</p> <p>Gestes et postures adaptées, ergonomie du poste de travail</p> <p>Respect de la procédure de traçabilité des denrées alimentaires</p> <p>Respect des protocoles de nettoyage et de désinfection</p> <p>Respect du principe de la marche en avant dans le temps et /ou dans l'espace</p>
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
L'environnement juridique de l'entreprise (Gestion appliquée)	<p><i>La caractérisation et la hiérarchisation des différentes sources du droit national : constitution, loi, ordonnance, décret, arrêté, jurisprudence</i></p> <p><i>La caractérisation et la hiérarchisation des différentes sources du droit Européen et international : droit communautaire, directive européenne, traités et accords internationaux</i></p> <p><i>La hiérarchisation des sources du droit national et international</i></p> <p><i>La définition de la convention collective</i></p> <p><i>L'identification des différentes conventions collectives en Restauration</i></p> <p><i>L'identification des principaux droits et obligations des employeurs et des salariés de la restauration</i></p> <p><i>La définition de la responsabilité</i></p> <p><i>La différenciation des différents domaines de la responsabilité : civile contractuelle, civile délictuelle, pénale</i></p>	
Hygiène des méthodes (Sciences appliquées)	<p><i>L'identification du plan de maîtrise sanitaire fixé par la réglementation dite du « paquet hygiène » : « bonnes pratiques d'hygiène », HACCP, systèmes de traçabilité, gestion des produits non conformes (à partir d'exemples adaptés aux situations professionnelles spécifiques)</i></p> <p><i>La caractérisation des outils et méthodes d'analyse des risques : méthode des 5M, diagramme de « causes à effets », maîtrise des points critiques (à partir d'exemples adaptés aux situations professionnelles spécifiques)</i></p>	

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°5 : DÉMARCHE QUALITÉ EN RESTAURATION****C5-1. APPLIQUER la démarche qualité**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle	<p>Procédures, consignes, documents relatifs au développement durable</p> <p>Produits (denrées) certifiés</p> <p>Signes et sigles officiels de qualité (bio...)</p> <p>Labels et certifications (Haute Qualité Environnementale, Ecocert ...)</p> <p>Énergies, fluides</p> <p>Produits d'entretien (bio ...)</p>	<p>Pertinence de l'utilisation raisonnée et adaptée des énergies, des fluides et des produits d'entretien</p> <p>Respect des règles de recyclage des emballages, de gestion des déchets</p> <p>Conformité du tri sélectif</p> <p>Comparaison des offres et proposition argumentée (respect de la saisonnalité, circuits courts, prise en compte de la rareté de la ressource....)</p>
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La dimension sociétale et environnementale dans l'activité économique de l'entreprise	<p><i>La définition de l'entreprise citoyenne</i></p> <p><i>L'identification des méthodes de contrôle des frais généraux dans un objectif de développement durable (énergie, consommables, fluides, produits d'entretien...)</i></p> <p><i>L'identification d'indicateurs de développement durable</i></p>	

<i>(Gestion appliquée)</i>	
Les pratiques professionnelles respectueuses de l'environnement <i>(Technologie)</i>	<p><i>L'identification d'attitudes et de méthodes permettant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>la réduction de la consommation d'eau, d'énergies,</i></li> <li>- <i>la gestion des déchets et des graisses (tri sélectif, composts, compactage...)</i></li> <li>- <i>la prévention de la pollution des eaux,</i></li> <li>- <i>l'utilisation raisonnée des produits chimiques,</i></li> <li>- <i>le choix des matériels,</i></li> <li>- <i>le choix des matières premières (certifications, saisonnalité – proximité ...)</i></li> </ul> <p><i>L'identification des points de vigilance</i></p>

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°5 : DÉMARCHE QUALITÉ EN RESTAURATION****C5-1. APPLIQUER la démarche qualité**

<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</b>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique	<p>Fiche technique (avec mention de la valeur énergétique) Matières premières, fiches produit Plan national nutrition santé Plan alimentaire Menus, cartes, supports de vente Tableau énergétique des aliments Besoins spécifiques de la clientèle (menu végétarien, végétalien ...)</p> <p>Technologies de l'information et de la communication</p>	<p>Préservation des valeurs nutritionnelles des produits par un traitement approprié (préparation, cuisson, ...)</p> <p>Maîtrise des équilibres alimentaires : dans une prestation, dans un menu ...</p> <p>Prise en compte de la notion d'équilibre alimentaire dans les conseils à apporter à la clientèle</p> <p>Calcul approprié de la valeur énergétique d'une fabrication</p> <p>Réponse adaptée aux besoins de la clientèle (choix des produits, des techniques de cuisson ...)</p>
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
Les pratiques professionnelles respectueuses de la nutrition et de la diététique <i>(Technologie)</i>	<p><i>L'énumération des outils et des démarches mis en œuvre dans les différents concepts de restauration. Par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>le choix des denrées et des boissons (origine, composition, produits de substitution ...),</i></li> <li>- <i>le choix des matériels,</i></li> <li>- <i>les techniques professionnelles préservant les qualités nutritionnelles,</i></li> </ul> <p><i>L'identification des points de vigilance</i></p>	
Les constituants des aliments et leurs rôles nutritionnels	<p><i>L'identification des différents constituants des aliments : eau, glucides, protides, éléments minéraux, oligoéléments, vitamines.</i></p> <p><i>L'identification des aliments caractéristiques qui en contiennent</i></p> <p><i>La caractérisation des groupes d'aliments par les principaux constituants</i></p> <p><i>L'identification des différents glucides</i></p> <p><i>L'identification des différentes protéines des aliments (albumine, collagène, caséine, gluten)</i></p> <p><i>L'identification des différents lipides</i></p>	
La dimension nutritionnelle des produits alimentaires <i>(Sciences appliquées)</i>	<p><i>L'identification des rôles des constituants alimentaires dans l'organisme</i></p> <p><i>L'identification de l'intérêt nutritionnel :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>des produits alimentaires,</i></li> <li>- <i>des produits de substitution : les produits allégés en sucres et matières grasses, les produits contenant des édulcorants, les produits enrichis (minéraux, vitamines, acides gras, fibres)</i></li> <li>- <i>des compléments alimentaires, des probiotiques</i></li> <li>- <i>des alicaments</i></li> </ul> <p><i>L'identification des limites de l'utilisation de ces différents produits sur la santé</i></p>	

<b>COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°5 : DÉMARCHE QUALITÉ EN RESTAURATION</b>		
<b>C5-2. MAINTENIR la qualité globale</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions	Produits, matériels et équipements de nettoyage et de désinfection Produits d'entretien, fluides, énergies  Plan de maîtrise sanitaire Guides des bonnes pratiques Réglementation (paquet hygiène ...) Rapports des services vétérinaires, des laboratoires	Respect des protocoles de conservation des produits en cours de fabrication / transformation et finis Conformité des autocontrôles et archivage des documents Conformité de la procédure des prélèvements des plats témoins  Pertinence des défauts éventuels repérés Qualité de l'analyse des résultats des contrôles Qualité des propositions d'actions correctives dans le cas de non-conformité
C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions	Relevés d'analyse des échantillons denrées et des prélèvements sur surfaces (autocontrôles ...) Étiquetages Fiches de suivi des produits  Document unique (plan et consignes de sécurité, plan d'évacuation, fiche d'entreprise ...)	Qualité de l'analyse organoleptique des produits, des fabrications Qualité de l'analyse sensorielle Pertinence des éléments de qualité, et des défauts éventuels repérés Qualité des propositions d'actions correctives dans le cas de non-conformité
C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions	Règles d'implantation des locaux Équipements de protection individuelle et collective  Protocoles, consignes	Conformité de la production en fonction de la commande et des fiches techniques et/ou de fabrication (nature, poids, quantité, température) Pertinence des éléments de qualité, et des défauts éventuels repérés Qualité des propositions d'actions correctives dans le cas de non-conformité
C5-2.4 Gérer les aléas liés aux défauts de qualité	Fiches de poste  Fiches techniques, cartes, menus, supports de vente (avec photographies, représentations schématiques ...) Fiche d'analyse sensorielle  Documents administratifs internes Technologie de l'information et de la communication	Pertinence des anomalies repérées Gestion appropriée des priorités Identification des causes possibles et proposition de réponse(s) adaptée(s) Conformité du traitement des anomalies et des dysfonctionnements Précision des informations transmises à la hiérarchie
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La qualité globale	<i>La définition de la qualité globale, sa caractérisation Le repérage des démarches professionnelles mises en œuvre dans le cadre de la démarche qualité Le repérage des principales étapes de la démarche de résolution de problème : identification du problème, des causes, choix et mise en œuvre des solutions La définition de la qualité sanitaire, de la qualité marchande, de la qualité organoleptique L'identification des phases de l'analyse sensorielle La définition de l'analyse comparative Le recensement des pratiques professionnelles d'analyse sensorielle L'identification et la caractérisation des différentes certifications (International System Organisation, Haute Qualité Environnementale...)</i>	
Les contrôles et autocontrôles (Technologie)	<i>L'identification des méthodes et procédures professionnelles mises en place dans le cadre des contrôles et autocontrôles</i>	

La perception sensorielle	<p>La caractérisation de la qualité organoleptique d'un produit</p> <p>La mise en relation des sens et des organes concernés</p> <p>L'identification des principaux objectifs de la perception sensorielle, son principe</p> <p>L'identification des facteurs individuels et environnementaux susceptibles de modifier la perception sensorielle</p>
La valorisation et le contrôle de la qualité alimentaire (Sciences appliquées)	<p>L'identification des mentions obligatoires et facultatives sur une étiquette, un affichage</p>

**COMPÉTENCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°5 : DÉMARCHE QUALITÉ EN RESTAURATION**

<b>C5-2. MAINTENIR la qualité globale</b>		
<b>COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b> <i>et de mise en situation professionnelle en fonction des concepts de restauration</i>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
C5-2.5 S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement (innovation, créativité, ...)	<p>Répertoire technique personnel</p> <p>Fiches techniques</p> <p>Fiches produits</p> <p>Matières premières, produits</p> <p>Réglementation en vigueur</p> <p>Média professionnels</p> <p>Matériels</p> <p>Techniques traditionnelles et innovantes</p> <p>Enquêtes, études de marché, comportements de consommation</p> <p>Colloques, conférences, salons professionnels</p> <p>Technologie de l'information et de la communication</p>	<p>Qualité de la prise en compte des tendances, des modes de consommation, des usages professionnels</p> <p>Qualité de la prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques</p> <p>Culture – curiosité professionnelle (connaissance des matières premières, des terroirs, des spécialités, des contextes professionnels, ...)</p> <p>Personnalisation de la production</p>
<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>	<i>Connaissances</i>	
La croissance de l'entreprise (Gestion appliquée)	<p>L'identification des couples produits/marchés de l'entreprise : la diversification de l'offre</p> <p>La caractérisation du positionnement de l'entreprise et de ses concurrents sur les marchés</p> <p>La caractérisation de la politique commerciale : produit, prix, distribution, communication</p> <p>L'identification des objectifs de croissance : accroissement du chiffre d'affaires, des parts de marché</p>	
La restauration : évolutions et perspectives (Technologie)	<p>L'évolution de la cuisine et des arts de la table au travers des personnages marquants de l'histoire, et des nouvelles connaissances scientifiques et techniques</p> <p>L'identification des courants culinaires contemporains</p> <p>L'identification des grandes évolutions contemporaines en termes de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- matières premières et leurs dérivés,</li> <li>- techniques professionnelles,</li> <li>- matériels et équipements,</li> <li>- concepts de restauration</li> </ul> <p>L'inscription du « repas gastronomique des français » au patrimoine immatériel de l'UNESCO</p> <p>La caractérisation de la cuisine de terroir : spécificités d'une région ou d'un territoire de proximité</p> <p>L'identification d'influences européennes et internationales dans la cuisine française et les arts de la table</p> <p>L'identification des différentes démarches de créativité appliquées à la profession</p>	

**Annexe II a**

**Unités constitutives du diplôme**

## **UNITÉS PROFESSIONNELLES**

**(U11, U12, U13, U21, U22, U31, U32)**

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.

## UNITÉS CONSTITUTIVES DE CERTIFICATION

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 Entretien 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 Entretien des locaux et des 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	
<b>PÔLE N° 4 : Gestion des approvisionnements en restauration.</b> 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	
	<b>PÔLE N° 5 : Démarche qualité en restauration</b>	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		



## UNITÉS CONSTITUTIVES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

### Unité ( U13, épreuve E1 ) : Mathématiques

L'unité de mathématiques englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir-faire mentionnés dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant les programmes d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°2 du 19 février 2009).

### Unité (U32, épreuve E3) : Prévention – Santé - Environnement

L'unité englobe l'ensemble des connaissances et capacités mentionnées dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de Prévention-santé-environnement pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009).

### Unité (U4, épreuve E4) : Langue vivante

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009).

### Unité (U51, épreuve E5) : Français

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme de français pour les classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°2 du 19 février 2009).

### Unité (U52, épreuve E5) : Histoire, géographie et éducation civique

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de l'histoire et de la géographie pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°2 du 19 février 2009).

### Unité (U6, épreuve E6) : Arts appliqués et cultures artistiques

L'unité englobe l'ensemble des capacités et compétences énumérées par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009)

### Unité (U7, épreuve E7) : Éducation physique et sportive

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'éducation physique et sportive pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

### Unité (UF1, épreuve EF) : Langue vivante

L'épreuve a pour but de vérifier la capacité du candidat à comprendre une langue vivante parlée et la capacité de s'exprimer de manière intelligible pour un interlocuteur n'exigeant pas de particularités linguistiques excessives sur un sujet d'intérêt général

## **Annexe II b**

### **Règlement d'examen**

(Annexe II b de l'arrêté du 31 mai 2011 corrigée)

Baccalauréat professionnel Commercialisation et services en restauration			Candidats de la voie scolaire dans un établis- sment 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 profes- sionnelle continue dans un établis- sment public habilité
Épreuves	Unités	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
E1 – Épreuve scientifique et technique		<b>5</b>					
E11 – Sous-épreuve de technologie	U11	2	CCF, (1)		Ponctuel, écrit	1 h (1)	CCF
E12 – Sous-épreuve de sciences appliquées	U12	2	CCF, (1)		Ponctuel, écrit	1 h (1)	CCF
E13 – Sous-épreuve de mathématiques	U13	1	CCF		Ponctuel, écrit	1 h	CCF
E2 – Épreuve de gestion et de dossier professionnel		<b>5</b>					
E21- Sous-épreuve de mercatique et de gestion appliquée	U21	2	CCF, (1)		Ponctuel, écrit	2 h	CCF
E22 – Sous-épreuve de présentation du dossier	U22	3	CCF,		Ponctuel, oral	30 mn (2)	CCF
E.3 – Épreuve professionnelle		<b>9</b>					
E31 – Sous-épreuve de communication et commer- cialisation	U.31	4	CCF		Ponctuel, écrit, oral et pratique	1 h 30 (3)	CCF
E32 - Sous-épreuve d'organisation et mise en œuvre d'un service	U.32	4	CCF e		Ponctuel, écrit, oral et pratique	4 h	CCF
E33 – Sous-épreuve Prévention Santé Environne- ment	U.33	1	CCF		Ponctuel, écrit	2 h	CCF
E.4 – Épreuve de langue vivante	<b>U.4</b>	<b>3</b>	CCF,		Ponctuel, oral	20 min (4)	CCF
E.5 – Épreuve de Français – Histoire Géographie – Éducation civique		<b>5</b>					
E51 – Sous épreuve de Français	U.51	2,5	Ponctuel, écrit	2h30	Ponctuel, écrit	2h30	CCF
E52 – Sous-épreuve d'Histoire –Géographie – Édu- cation civique	U.52	2,5	Ponctuel, écrit	2h	Ponctuel, écrit	2h	CCF
E.6 – Épreuve d'éducation artistique, arts appliqués	<b>U.6</b>	<b>1</b>	CCF		Ponctuel, écrit	1h30	CCF
E.7 – Épreuve d'éducation physique et sportive	<b>U.7</b>	<b>1</b>	CCF		Ponctuel, pra- tique		CCF
<b>ÉPREUVE FACULTATIVE</b>	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

## **Annexe II c**

### **Définition des épreuves**

E1 - Épreuve scientifique et technique (coefficient 5)

**Finalités de l'épreuve**

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser dans un contexte professionnel les connaissances relevant des domaines :

- technologique et scientifique,
- mathématiques.

Elle comporte trois sous-épreuves :

- E11 - Sous-épreuve de technologie,
- E12 - Sous-épreuve de sciences appliquées,
- E13 - Sous-épreuve de mathématiques.

E11 – Sous-épreuve de technologie (coefficient 2)

E12 – Sous-épreuve de sciences appliquées (coefficient 2)

**Objectifs et contenu des sous-épreuves E11 et E12**

Chaque sous-épreuve évalue dans le domaine qui la concerne, les savoirs associés aux pôles de compétences professionnelles constitutifs du référentiel de certification.

Les deux sous-épreuves se réfèrent à un contexte professionnel pouvant être commun (qui peut être un concept de restauration et/ou des problématiques professionnelles) et prennent 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 technologiques et de sciences appliquées
- la qualité de la réflexion et de l'argumentation

Elle est réalisée par un enseignant de technologie professionnelle et un enseignant de sciences appliquées.

**Modes d'évaluation**

a) Forme ponctuelle

Sous-épreuve de technologie (E 11) : durée une heure. Coefficient 2.

Sous-épreuve de sciences appliquées (E12) : durée une heure. Coefficient 2.

Les deux sous-épreuves sont écrites. Elles s'appuient sur un support commun 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.

b) Contrôle en cours de formation (CCF)

Il prend la forme de deux situations d'évaluation écrites, organisées dans l'établissement de formation dans le cadre habituel des séances d'enseignement. Chaque situation permet d'évaluer à la fois la sous-épreuve de technologie et la sous-épreuve de sciences appliquées.

Les candidats sont informés préalablement de l'évaluation et de ses objectifs.

Les deux situations d'évaluation sont conçues en fonction des acquis des candidats. Leur contenu porte sur des savoirs complémentaires.

Déroulement des situations d'évaluation

Chaque situation porte sur une étude de cas mettant en jeu les domaines de technologie et de sciences appliquées, à partir d'un contexte professionnel. Le candidat est invité à répondre à des questions relatives au cas proposé.

La première situation d'évaluation, d'une durée maximale de deux heures, a lieu avant la fin du premier semestre de la classe de première professionnelle. L'évaluation de la technologie et l'évaluation des sciences appliquées sont notées chacune sur 20 points.

La deuxième situation d'évaluation, d'une durée maximale de deux heures, a lieu au cours du deuxième semestre de la classe de terminale professionnelle. L'évaluation de la technologie et l'évaluation des sciences appliquées sont notées chacune sur 20 points.

E13 – Sous-épreuve de Mathématiques (coefficient 1)
---

**Modes d'évaluation****a) Contrôle en cours de formation (CCF)**

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation, notée sur 20, d'une durée maximale d'une heure trente fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de quarante cinq minutes environ.

Elle se déroule quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme. Toutefois, la première séquence doit être organisée avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et la deuxième avant la fin de l'année scolaire.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- Présenter, communiquer un résultat.

Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'un des exercices de chaque séquence comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question(s) utilisant les TIC se fait en présence de l'examinateur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit sur une fiche à compléter, les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

**b) Contrôle ponctuel**

Cette sous-épreuve, d'une durée d'une heure est notée sur 20 points.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- Présenter, communiquer un résultat.

Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités mentionnées dans le programme de terminale professionnelle. L'un des exercices comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des TIC (logiciels ou calculatrices).

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'exercice qui comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des TIC est noté sur 10 points. Il permet d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les capacités et connaissances du programme pour traiter un problème dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices. Il permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. La présentation de la résolution des questions nécessitant l'utilisation des TIC se fait en présence de l'examineur.



## E2 - Épreuve de gestion et de présentation d'un dossier professionnel (coefficient 5)

### **Finalités de l'épreuve**

L'épreuve vise à évaluer d'une part les compétences et les connaissances du domaine de la gestion mises en œuvre dans les activités professionnelles, d'autre part les compétences du candidat à présenter et mettre en perspective les résultats de ses activités professionnelles et/ou de formation.

## E21 – Sous-épreuve de mercatique et de gestion appliquée (coefficient 2)

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

Cette sous-épreuve écrite porte sur une partie des savoirs associés des 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. Elle s'appuie sur une étude de cas qui peut être la même que celle servant de support aux sous-épreuves E11 et E12.

### **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 des enseignements de gestion appliquée.

### **Modes d'évaluation**

#### a) Forme ponctuelle

Epreuve écrite. Durée deux heures. Coefficient 2.

Elle s'appuie sur une étude de cas. Cette étude de cas fait référence à un contexte professionnel mettant en jeu des connaissances de mercatique et de gestion appliquée. Le candidat est invité à répondre à des questions relatives au cas proposé.

#### b) Contrôle en cours de formation (CCF)

Il prend la forme de deux situations d'évaluation écrites, organisées dans l'établissement de formation dans le cadre habituel des séances d'enseignement.

Les candidats sont informés préalablement de l'évaluation et de ses objectifs.

Les deux situations d'évaluation sont conçues en fonction des acquis des candidats. Leur contenu porte sur des savoirs complémentaires.

Déroulement des situations d'évaluation

Chaque situation porte sur une étude de cas mettant en jeu la mercatique et la gestion appliquée, à partir d'un contexte professionnel. Le candidat est invité à répondre à des questions relatives au cas proposé.

La première situation d'évaluation, d'une durée maximale d'une heure, a lieu avant la fin du premier semestre de la classe de première professionnelle. Elle est notée sur 10 points.

La deuxième situation d'évaluation, d'une durée maximale de deux heures, a lieu au cours du deuxième semestre de la classe de terminale professionnelle. Elle est notée sur 30 points.

## E22 – Sous-épreuve de présentation du dossier professionnel (coefficient 3)

**Finalités et objectifs de la sous-épreuve**

Cette sous-épreuve orale vise à évaluer les compétences figurant dans le tableau ci-dessous :

PÔLES	COMPÉTENCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	COMPOSITION DU DOSSIER
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	Choix d'une compétence opérationnelle
		C1-1.6 Mesurer la satisfaction du client et fidéliser la clientèle	
		C1-1.7 Gérer les réclamations et les objections éventuelles	
	C1-2 Entretenir des relations professionnelles	C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes	
		C1-2.4 Communiquer avec les fournisseurs, des tiers	
Pôle n°5 : Démarche qualité en restauration	C5-2 Maintenir la qualité globale	C5-2.4 Gérer les aléas liés aux défauts de qualité	*Compétences transversales obligatoirement évaluées
		C5-2.5 S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement	
Pôle n°2 : Organisation et services en restauration	C2-2 Gérer le service	C2-2.1 Participer à l'organisation avec les autres services	Choix d'une compétence opérationnelle
		C2-2.3 Optimiser le service	
Pôle n°3 : Animation et gestion d'équipe en restauration	C3-1 Animer une équipe	C3-1.3 S'inscrire (ou inscrire le personnel sous sa responsabilité) dans un dispositif de formation continue tout au long de la vie*	*Compétences transversales obligatoirement évaluées
		C3-1.4 Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel	Choix d'une compétence opérationnelle
	C3-2 Optimiser les performances de l'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 ses activités et de ses résultats	C3-3.2 Présenter oralement la synthèse	*Compétences transversales obligatoirement évaluées
Pôle n°4 : Gestion des approvisionnements en restauration	C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement	C4-1.2 Participer à l'élaboration d'un cahier des charges	Choix d'une compétence opérationnelle
		C4-1.3 Participer à la planification des commandes et des livraisons	
	C4-2 Contrôler les mouvements de stocks	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	
Pôle n°4 : Gestion d'exploitation en restauration	C4-3 Maîtriser les coûts	C4-3.1 Participer à la régulation des consommations des denrées et des boissons	Choix d'une compé-
		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	tence opérationnelle
		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	

### **Contenu de la sous-épreuve**

La sous-épreuve E22 prend appui sur un dossier construit par le candidat tout au long de sa formation et/ou de son expérience professionnelle.

Le dossier de 12 pages maximum, hors annexes, est élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il est structuré de façon à mettre en évidence :

- la présentation du candidat et de son cursus (1 page),
- un bilan de cinq compétences sélectionnées parmi celles figurant dans le tableau ci-dessus.

Le choix de ces compétences fait l'objet pour les candidats de la formation initiale d'une concertation entre le candidat, l'équipe pédagogique et le tuteur ou le maître d'apprentissage en fonction du (des) concept(s) de restauration dans le(s)quel(s) le candidat a pu évoluer. Pour les autres candidats, ce choix est à leur initiative.

### **Déroulement de la sous-épreuve**

Le candidat est évalué sur trois compétences choisies par le jury parmi les cinq compétences présentées dans le dossier.

L'épreuve se déroule en deux phases :

- 1ère phase : le candidat expose sans être interrompu les éléments de son dossier professionnel relatifs aux trois compétences choisies,
- 2ème phase : le jury s'entretient avec le candidat.

### **Critères et commission d'évaluation**

L'évaluation porte sur :

- la précision et la concision de l'information
- l'utilisation d'un vocabulaire professionnel
- les éléments apportés par le candidat pour attester la maîtrise des compétences ciblées
- l'aptitude à argumenter et à convaincre
- la pertinence des réponses formulées
- la richesse et la diversité des situations exploitées
- la prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques
- la clarté et la rigueur de l'expression orale

Les modalités d'évaluation (nombre d'exemplaires du dossier, date de dépôt du dossier, grille d'évaluation de l'épreuve) sont définies dans la circulaire nationale d'organisation des épreuves du baccalauréat professionnel. En l'absence de dossier, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve.

Si le dossier est incomplet, le candidat peut néanmoins être interrogé et une note lui est attribuée.

### **Modes d'évaluation**

- a) Épreuve ponctuelle : orale de 30 minutes (dont 10 minutes d'exposé et 20 minutes d'entretien)

Elle prend appui sur le dossier précédemment défini et se déroule conformément à la définition générale de l'épreuve (finalités et objectifs, contenu, déroulement, critères et commission d'évaluation).

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant de spécialité et d'un enseignant d'économie et gestion et éventuellement d'un professionnel.

Contrôle en cours de formation : oral

L'évaluation se déroule dans le cadre des séances d'enseignement, lorsque le candidat peut faire valoir la maîtrise de chacune des compétences visées. Elle est conçue conformément à la définition de l'épreuve donnée précédemment (finalités et objectifs, contenu, déroulement, critères et commission d'évaluation).

L'évaluation prend la forme de deux situations :

- première situation d'évaluation : elle se déroule au cours du second semestre de l'année de première professionnelle et porte sur une compétence opérationnelle relevant du pôle n° 1, du pôle n°2 ou du pôle n° 5. L'évaluation est réalisée par un enseignant de service et commercialisation et, si possible, par un enseignant ayant en charge les sciences appliquées. Elle est notée sur 30 points ;
- deuxième situation d'évaluation : elle se déroule au cours du second semestre de l'année de terminale professionnelle. Elle porte sur une compétence opérationnelle relevant du pôle n°3 et sur une compétence opérationnelle relevant du pôle n°4.  
L'évaluation est réalisée par un enseignant de service et commercialisation et, si possible, par un professeur enseignant la gestion appliquée. Elle est notée sur 30 points.

Les candidats sont informés préalablement de l'évaluation et de ses objectifs.

La commission d'évaluation propose une note transmise au jury final qui arrête la note définitive.

**E3 - Épreuve professionnelle (coefficient 9)****Finalités 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 trois sous-épreuves :

Sous-épreuve E31 : communication et commercialisation (coefficient 4)

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

Sous-épreuve E33 : prévention, santé, environnement (coefficient 1)

**E31 – Sous-épreuve de communication et commercialisation (coefficient 4)****Finalités et objectifs de la sous-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 de la sous-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
		C1-3.4 Proposer des accords mets-boissons ou boissons-mets
Pôle n°5 : Démarche qualité en restauration	C5-1 Appliquer la démarche qualité	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

**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 :**

- 1<sup>ère</sup> 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)
- 2<sup>ème</sup> partie : le candidat réalise le cocktail pour deux personnes. Il est sollicité oralement sur ses connaissances, notamment du produit de base (8 points)
- 3<sup>ème</sup> 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 des accords mets vins (maximum 3) (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 (entrée, plat, fromage(s), dessert) (8 points)
- 2<sup>ème</sup> 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)
- 3<sup>ème</sup> partie : le candidat valorise ces produits en développant une argumentation commerciale (12 points)

**Modes d'évaluation**

a) Épreuve ponctuelle :

Elle se déroule conformément aux conditions décrites ci-dessus (contenu, critères d'évaluation, déroulement et modalités d'organisation).

b) Épreuve en contrôle en cours de formation :

Une situation d'évaluation organisée dans l'établissement de formation est réalisée dans le cadre habituel des séances d'enseignement conformément au cadre réglementaire du contrôle en cours de formation.

Les candidats sont informés préalablement de l'évaluation et de ses objectifs.

La commission d'évaluation est composée du professeur ou du formateur de spécialité et d'un professionnel. La situation d'évaluation répond aux mêmes exigences que celles de l'épreuve ponctuelle terminale et est conçue en fonction des acquis des candidats, conformément aux exigences du référentiel et à la définition de l'épreuve donnée précédemment (finalités, contenu, critères et commission d'évaluation).

Déroulement de la situation d'évaluation

La situation d'évaluation en établissement de formation se déroule lors du deuxième semestre de la classe de terminale professionnelle.

La commission d'évaluation propose une note transmise au jury final qui arrête la note définitive.

**Critères et commission d'évaluation**

La commission d'évaluation de la sous-épreuve est composée d'un enseignant d'hôtellerie restauration option service et commercialisation et d'un professionnel. En l'absence de ce dernier pour des cas de force majeure, un autre professeur de la spécialité est désigné.

Pour chaque atelier, les critères d'évaluation se déclinent ci-dessous :

PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES	COMPÉTENCES OPERATIONNELLES	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Pôle n°1 : Communication, démarche commerciale et relation	C1-1 Prendre en charge la clientèle	C1-1.5 Conseiller la clientèle, proposer une argumentation commer-	Pertinence des conseils et de l'argumentation

clientèle		ciale	
	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 bar :
- Atelier sommellerie :

PÔLE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES	COMPÉTENCES OPERATIONNELLES	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<u>Pôle n°1 :</u> 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
<u>Pôle n°5 :</u> 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
<u>Pôle n°1 :</u> 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
<u>Pôle n°5 :</u> 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



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

**Finalités et objectifs 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.

**Contenu de la sous-épreuve**

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

PÔLES	COMPETENCES	COMPETENCES OPERATIONNELLES	
<u>Pôle n°1</u> : 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	
	<u>Pôle n°2</u> : Organisation et services en restauration	C2-1 Réaliser la mise en place	C2-1.1 Entretien des locaux et des 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 Gérer le service		C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après 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	
<u>Pôle n°3</u> : 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
<u>Pôle n°4</u> : 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'approvisionnements	
	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	
		C4-2.3 Stocker les produits	
	<u>Pôle n°5</u> : Démarche qualité en restauration	C5-1 Appliquer la démarche qualité	C5-1.1 Etre 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			
C5-2 Maintenir la qualité globale		C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions	

## **Critères d'évaluation**

L'évaluation porte sur :

- 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 clientèle
- l'accueil et la prise en charge de la clientèle
- la prise de commande
- la commercialisation et la valorisation des produits
- la maîtrise gestuelle d'une technique dans le cadre de la valorisation des mets
- les règles de préséance et de savoir-être
- le service des mets et des boissons
- la synchronisation du service entre les différentes tables
- les annonces au passe
- le respect du temps imparti
- le contrôle de la facturation et du règlement
- la prise de congé
- la remise en état des locaux

## **Modes d'évaluation**

### a) Épreuve ponctuelle :

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.

A 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 :

- o 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.

- o 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 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.

b) Épreuve en contrôle en cours de formation

Trois situations distinctes, deux mises en œuvre dans l'établissement de formation dans le cadre des séances de travaux pratiques habituels, et une en entreprise, sont réalisées pour évaluer les acquis lorsque l'enseignant, en fonction de la préparation des candidats, juge le moment opportun.

Ces situations sont conçues en fonction des acquis des candidats conformément au référentiel et à la définition des épreuves précisées précédemment (finalités, critères, contenus, déroulement).

- Première situation (20 points)

Elle est réalisée en établissement de formation avant la fin du premier semestre de la classe de première professionnelle.

Elle comporte deux phases distinctes :

o une phase écrite d'organisation du travail et d'argumentation commerciale

A 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. Les documents utilisés sont ceux habituellement mis à disposition des candidats au cours de leur formation. Au terme de ce travail personnel d'une durée maximale d'une heure, le candidat remet à l'enseignant les documents dûment complétés pour évaluation.

o 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.

- Deuxième situation (40 points)

Elle est réalisée en établissement de formation au cours du deuxième semestre de la classe de terminale professionnelle. Elle se déroule avec l'aide d'un commis, inscrit en formation de baccalauréat professionnel commercialisation et services en restauration (hors année de terminale) ou en formation de CAP restaurant ou services en brasserie café.

Elle comporte deux phases distinctes :

- une phase écrite d'organisation du travail et d'argumentation commerciale d'une durée maximale d'une heure

À partir des informations fournies préalablement par l'enseignant relatives au menu du jour incluant les fiches techniques des plats, du nombre de couverts et du nombre de tables dont il aura la charge (deux à trois tables pour un total de 6 à 8 couverts), le candidat complète une fiche d'organisation de son travail (planigramme) pour lui et son commis, une fiche de prévision de matériels et de linge ainsi qu'une fiche d'argumentation commerciale incluant des propositions d'accords mets/vins correspondant au menu à servir. Les documents utilisés sont ceux habituellement mis à disposition des candidats à ce niveau de leur formation.

Au terme de ce travail personnel, le candidat remet à l'enseignant les documents dûment complétés pour évaluation.

Dans un premier temps, le candidat explique au commis la chronologie des différentes tâches qu'il devra effectuer tout au long de l'épreuve à partir du planigramme réalisé et de la fiche de prévision de matériels et de linge complétée.

Dans un deuxième temps, le candidat rédige en autonomie une argumentation commerciale avec association mets/vins en fonction du menu à servir et des fiches techniques mises à sa disposition.

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

Dans le prolongement de la phase écrite, le candidat participe au travail de mise en place de la salle de restaurant et éventuellement du bar, de l'office, de la cave, ... selon l'organisation de l'établissement de formation. Il contrôle et rectifie si nécessaire la mise en place de son rang (tables, consoles, office, matériels spécifiques, ...).

En autonomie, il accueille, prend les commandes de ses tables, assure la réalisation des apéritifs, assure avec son commis le service des mets et des boissons, vérifie la facturation, contrôle l'encaissement, prend congé de ses clients et participe à la remise en état des locaux.

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.

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.

- Troisième situation (20 points)

Elle est réalisée au cours des périodes de formation en milieu professionnel de la classe de terminale professionnelle.

Les compétences évaluées en entreprise sont complémentaires de celles évaluées en établissement.

Les critères d'évaluation portent sur :

- l'attitude et le comportement professionnel (y compris le travail en équipe)
- la maîtrise technique et gestuelle
- la rapidité et la dextérité
- la mise en valeur et la distribution des préparations
- la communication dans différents contextes professionnels (au sein d'une équipe, en situation de service, avec la clientèle)
- la réception et le stockage des produits
- la prise en compte du développement durable dans sa pratique professionnelle
- l'entretien des locaux et des matériels

L'évaluation est réalisée par le formateur de l'entreprise d'accueil et le professeur de la spécialité.

## E33 – Sous-épreuve de Prévention Santé Environnement (coefficient 1)

### **Objectifs de l'épreuve**

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences du candidat à :

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème ;
- analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident ;
- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;
- proposer et justifier les mesures de prévention adaptées ;
- agir de façon efficace face à une situation d'urgence.

### **Critères d'évaluation**

L'évaluation porte notamment sur :

- la qualité du raisonnement et de l'analyse ;
- l'exactitude des connaissances ;
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées ;
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

### **Modalités d'évaluation**

- Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation.

La première situation d'évaluation, notée sur 12 points, a lieu au plus tard en fin de première professionnelle et comporte deux parties :

- une évaluation écrite d'une durée de 1 heure, notée sur 9 points. Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle. Elle comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives à au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7 notés sur 6 points. Le module 8 à l'exception des situations d'urgences, noté sur 3 points, est évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque ;
- une évaluation pratique, notée sur 3 points. Elle prend en compte les résultats obtenus lors de la formation de base au secourisme ou du recyclage SST.
- Pour les candidats en situation de handicap, une adaptation de cette évaluation pratique doit être proposée sous forme orale ou écrite.

La deuxième situation d'évaluation, notée sur 8 points, a lieu en terminale professionnelle.

Elle permet d'évaluer les modules de 9 à 12 à travers une production personnelle écrite (10 pages environ).

Le dossier produit présente la place de la prévention dans l'entreprise et l'analyse d'une situation professionnelle à partir des données recueillies en entreprise.

Cette production met en évidence :

- une description des activités de l'entreprise ;
- l'identification d'un risque et de ses effets physiopathologiques dans le cadre d'une situation professionnelle ;
- la mise œuvre d'une démarche d'analyse (approche par le travail ou par l'accident) ;
- la politique de prévention dans l'entreprise.

- Évaluation par épreuve ponctuelle (2 heures)

Le sujet se compose de deux parties correspondant l'une aux modules de 1 à 8, l'autre aux modules 9 à 12. Chaque partie comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives aux modules correspondants.

La première partie, notée sur 12 points, comporte :

- un questionnement noté sur 9 points. Il prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle et permet d'évaluer :
  - au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7, notés sur 6 points,
  - le module 8 noté sur 3 points évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention ;
- un questionnement noté sur 3 points permet d'expliquer la conduite à tenir face à une situation d'urgence.

La deuxième partie, notée sur 8 points, permet d'évaluer les modules de 9 à 12. L'évaluation s'appuie sur un dossier ressource qui présente une situation d'entreprise. Les contenus du dossier permettent la mise en œuvre de la démarche d'analyse par le travail, la mobilisation des connaissances scientifiques et législatives, l'argumentation des solutions proposées.

Le dossier fourni au candidat présente :

- une situation professionnelle ;
- une description des activités de l'entreprise ;
- des documents législatifs et réglementaires nécessaires.

E4

Unité U4

**ÉPREUVE D'ANGLAIS**

Coefficient 3

**1 – Evaluation en CCF**

Cette évaluation donne lieu à une situation d'évaluation unique.

- Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
- Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du C.E.C.R.L. : B1+ .
- Durée : 15 minutes, sans préparation ; partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

L'évaluation a lieu au cours du sixième semestre de la formation conduisant à la délivrance du diplôme du baccalauréat professionnel. Le calendrier de cette évaluation est établi par le chef d'établissement (ou du centre de formation dans le cas d'un CFA habilité à pratiquer le CCF) après consultation des enseignants concernés. Ces derniers peuvent proposer, au sein de la période considérée, un ordre de passage des candidats qui tient compte de leur degré de maîtrise des compétences à évaluer. Les candidats reçoivent une convocation du chef d'établissement ou du directeur de centre de formation.

L'évaluation est conduite par les professeurs et/ou les formateurs enseignant les langues concernées dans l'établissement quelles que soient les classes ou groupes d'élèves qui leur sont confiés. Elle peut être organisée de manière à ce que les professeurs n'évaluent pas leurs élèves de l'année en cours.

La situation d'évaluation se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Aucune de ces trois parties n'est précédée d'un temps de préparation.

**Partie 1**

La première partie vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur une liste de trois thèmes ou sujets, libellés dans la langue concernée et consignés sur un document remis par le candidat au professeur. Ce document est au préalable validé par le professeur en charge de la formation.

Ces trois thèmes ou sujets peuvent relever d'un ou plusieurs des domaines suivants :

- celui des projets ou réalisations mis en œuvre par le candidat au cours de sa formation au baccalauréat professionnel ;
- celui de ses expériences professionnelles ou personnelles liées à son étude ou sa pratique de la langue étrangère concernée ;
- celui de la culture quotidienne, contemporaine ou patrimoniale du ou des pays où la langue étrangère étudiée est parlée, le candidat pouvant s'exprimer sur une œuvre étrangère (œuvre littéraire, picturale, musicale, architecturale, cinématographique, etc.), sur un objet ou produit du design industriel, de la tradition culinaire, de l'artisanat, etc., sur une manifestation ou un événement (artistique, sportif, politique, historique, etc.).

Le professeur choisit un des thèmes ou sujets proposés et invite le candidat à s'exprimer. Ce dernier dispose de cinq minutes maximum pour présenter, à l'oral et en langue étrangère, le thème ou le sujet en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

**Partie 2**

La deuxième partie vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. A la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.



### Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du C.E.C.R.L. attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.**

A l'issue de la situation de CCF, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat restitue le document support de la partie 3 de l'épreuve.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de la situation de CCF. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

## 2- Epreuve finale ponctuelle

Cette épreuve est une épreuve orale.

- Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
- Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du C.E.C.R.L. : B1+.
- Durée : 15 minutes, précédées d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve ; partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation.

Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement et à interagir en langue étrangère ainsi qu'à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

### Partie 1

La première partie de l'épreuve prend appui sur un document inconnu remis au candidat par le professeur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, simple question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

## **Partie 2**

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. A la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximale de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

## **Partie 3**

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du C.E.C.R.L. attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette phase, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.**

A l'issue de l'épreuve, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

**E5**

**Unité U5**

**ÉPREUVE DE FRANÇAIS ET HISTOIRE – GÉOGRAPHIE ET EDUCATION CIVIQUE**

Coefficient : 5

**SOUS-ÉPREUVE E.51**

**U51**

**FRANÇAIS**

COEFFICIENT : 2,5

▪ **Evaluation sous forme ponctuelle** – durée 2 h 30

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à l'un des objets d'étude de l'année de Terminale.

**Première partie** : compétences de lecture (10 points)

1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus »

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation »

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

**Deuxième partie** : compétences d'écriture (10 points)

Dans le libellé du sujet une question est posée en lien avec le corpus proposé en première partie.

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

▪ **Evaluation par contrôle en cours de formation**

La certification en cours de formation comprend deux situations d'évaluation, toutes les deux notées sur 20.

**Première situation d'évaluation** : compétences de lecture (durée maximale : 1 h)

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à un des trois objets d'étude de la dernière année de formation

1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus » (6 points)

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation » (notée sur 14)

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

**Deuxième situation d'évaluation** : compétences d'écriture (durée maximale : 1 h 30)

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à un autre des trois objets d'étude de la dernière année de formation. Ce corpus est étudié en classe dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation.

Lors de la situation d'évaluation, un sujet est proposé aux candidats ; ce sujet indique une question explicitement posée en lien avec le corpus proposé et avec l'objet d'étude.

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée

**SOUS-ÉPREUVE E.52**

**UNITÉ U.52**

**HISTOIRE – GÉOGRAPHIE ET EDUCATION CIVIQUE**

COEFFICIENT : 2,5

▪ **Evaluation sous forme ponctuelle** – durée 2 h

L'examen de baccalauréat professionnel évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire- géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle.

L'épreuve, d'une durée de deux heures, comporte trois parties, notées respectivement 9, 4 et 7 points.

**La première partie** porte sur les sujets d'étude, soit d'histoire soit de géographie. Elle propose deux sujets au choix. Chaque sujet est composé d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire.

**La deuxième partie** porte sur le programme d'éducation civique. Elle est composée d'une question et peut comporter un support documentaire.

**La troisième partie** porte sur la discipline qui n'est pas l'objet de la première partie. Elle consiste en une analyse de document(s) portant sur les situations d'un des sujets d'étude.

▪ **Evaluation par contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire, géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle. Il est constitué de deux situations d'évaluation.

**La première situation** porte sur les sujets d'étude soit d'histoire soit de géographie. Elle est composée d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire. Une des questions doit avoir une connotation civique en rapport avec le programme d'éducation civique.

**La deuxième situation** porte sur la discipline qui n'a pas été l'objet de la première épreuve. Elle consiste en une analyse de document(s). Elle porte sur les situations d'un des sujets d'étude.

E6

Unité U6

**ÉPREUVE D'ARTS APPLIQUES ET CULTURES ARTISTIQUES**

Coefficient 1

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION :

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées au cours de la formation.

Sur un sujet personnel, défini en accord avec le professeur d'arts appliqués, le candidat constitue un dossier. Ce dossier est réalisé en classe, sur une durée limitée.

Le sujet porte sur le contenu d'un des champs du programme : « Appréhender son espace de vie », « Construire son identité culturelle », « Élargir sa culture artistique ». Une partie histoire des arts est clairement identifiée.

Première situation

Le candidat procède à une collecte argumentée de références et réalise un dossier limité à une dizaine de pages, format A4 ; il peut être présenté sous forme numérique.

Cette partie se déroule dans le courant du second semestre de la classe de première.

*Critères d'évaluation :*

Le candidat montre qu'il est capable de repérer de façon autonome les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels. A cette fin, il doit :

- Collecter et sélectionner une documentation (visuelle, textuelle, sonore...),
- porter un regard critique sur les références recueillies,
- les commenter graphiquement et par écrit,
- les présenter de façon lisible et expressive.

Cette partie compte pour 30% de la note globale.

Deuxième situation

En s'appuyant sur le dossier réalisé, le candidat élargit l'étude pour répondre à une question limitée. En fonction du champ sur lequel ont porté ses premières investigations, il établit des liens avec le contenu d'un des autres champs afin de mettre en évidence le dialogue entre les différents domaines culturels. Il traduit ses recherches en utilisant des outils adaptés, graphiques ou numériques.

Cette partie peut se présenter sous forme papier (5 formats A3 maximum) ou numérique (image fixe ou animée, sonorisée ou non) et comporter éventuellement une maquette en volume. Elle est évaluée lors d'une présentation orale de 10 minutes maximum qui se déroule de mars à mai de la classe de terminale. Les partenaires intervenant au titre des cultures artistiques sont invités dans la mesure du possible à participer à l'évaluation.

*Critères d'évaluation :*

Le candidat montre qu'il est sensibilisé à son environnement culturel en appuyant sa réflexion sur des connaissances précises, notamment en histoire des arts, et qu'il a acquis les principes élémentaires de la démarche créative. A cette fin, il doit :

- Situer une œuvre ou une production dans son contexte de création.
- Explorer des axes de recherche en réponse à une question simple et s'engager dans un projet.
- Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques.
- S'exprimer dans un langage correct et précis en utilisant le vocabulaire technique approprié.

Cette partie compte pour 70% de la note globale.

CONTRÔLE PONCTUEL:

Durée : 1 heure 30

Le sujet pose une question simple à partir d'un ensemble documentaire limité (3 formats A4 maximum).

Les documents relèvent des champs 1 : « Appréhender son espace de vie », 2 : « Construire son identité culturelle » et 3 : « Élargir sa culture artistique » ; ils intègrent la dimension histoire des arts.

*Critères d'évaluation :*

Le candidat choisit l'un des champs et doit montrer qu'il est capable :

- de situer une œuvre ou une production dans son contexte de création,
- de porter un regard critique sur les références proposées,
- de les commenter graphiquement et par écrit,
- de proposer, sous forme graphique et écrite, une réponse argumentée à la question posée.

E7

Unité U7

**ÉPREUVE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Coefficient : 1

**Evaluation ponctuelle et par contrôle en cours de formation**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (Journal officiel du 31 juillet 2009, BOEN du 27 août 2009) et la note de service n° 09-141 du 8 octobre 2009 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (BOEN du 12 novembre 2009).

**ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE****UF1**

**Epreuve orale d'une durée de 15 minutes, précédée d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve. Partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points. Partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.**

Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du C.E.C.R.L. : B1+

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation.

Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement en langue étrangère (de façon continue et en interaction) et à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

**Partie 1**

La première partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur un document inconnu remis au candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, l'examineur doit laisser le

candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

## **Partie 2**

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. A la suite de la présentation du candidat, l'examineur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

## **Partie 3**

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du C.E.C.R.L. attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

L'examineur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. L'examineur pose ensuite, en français, des questions graduées (du général au particulier) visant à évaluer chez le candidat son degré de compréhension du document. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, l'examineur professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, l'examineur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation qui fait l'objet d'une publication par note de service.**

A l'issue de l'épreuve, l'examineur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. L'examineur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'épreuve facultative de langue vivante du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.



## **DEFINITION DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE DES SIGNES FRANCAISE (L.S.F.) DANS LES SPECIALITÉS DE BACCALAUREAT PROFESSIONNEL**

**Epreuve orale d'une durée de 20 minutes, précédée d'un temps de préparation de 30 minutes**  
(y compris le temps nécessaire à la connaissance des documents proposés au candidat).

L'épreuve prend appui sur un document apporté par l'examineur. Durant toute l'épreuve, l'examineur et le candidat ne communiquent qu'en langue des signes à l'exclusion de tout autre langage.

### **Déroulement de l'épreuve :**

Pendant le temps de préparation de 30 minutes, l'examineur propose au candidat deux documents :

- un document iconographique contemporain,
- un texte contemporain, écrit en français d'une longueur maximale de 2000 signes typographiques.

Au cours de la même journée d'interrogation, chaque examinateur veillera à proposer deux documents différents à chaque candidat.

Le candidat choisit sur lequel des deux documents portera son évaluation (le temps utilisé pour découvrir les documents fait partie intégrante des 30 minutes de préparation).

Le candidat présente le document qu'il a choisi sans être interrompu ni relancé par l'examineur.

Cette présentation, qui ne doit pas être un commentaire formel, est suivie d'un entretien conduit par l'examineur qui, prenant appui sur le document support et l'exposé du candidat, formule des questions pour, par exemple, permettre au candidat de préciser une analyse ou un point de vue ou de développer une idée

### **Critères d'évaluation :**

On attend du candidat qu'il s'exprime clairement dans une gamme de langue suffisamment étendue pour pouvoir décrire, exprimer un point de vue, voire développer une argumentation.

Le candidat doit :

a) pour la présentation du document (durée : 5 minutes, notée sur 10 points)

- être capable de rendre compte du contenu du document qui lui est proposé, pouvoir le décrire, expliciter la situation ou le thème présenté, apporter un commentaire personnel s'il le juge approprié ou pertinent.
- faire la preuve de sa capacité à signer clairement, à un rythme naturel et à un niveau qui n'entrave pas la transmission de sa présentation.

b) pour l'entretien (durée : 25 minutes, noté sur 10 points)

- comprendre des signes familiers et fréquents portant sur des domaines familiers ou des questions d'actualité que l'examineur utilise de façon naturelle.
- être capable de faire face à une situation de communication où il lui est demandé de bien recevoir un message ou une question, afin de pouvoir réagir ou répondre en s'exprimant à son tour par des signes clairs et à un rythme convenable.
- faire la preuve d'une certaine aisance : signer en continu pour exprimer ou défendre un point de vue, argumenter, voire apporter une contradiction.

Le candidat, tout comme l'examineur, peut étendre la discussion sur d'autres points sans lien direct avec le document.

## **Annexe III**

### **Période de formation en milieu professionnel**

## PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou des entreprises accueillant des professionnels qualifiés, mentionnées dans le référentiel d'activités professionnelles. Ces entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation des candidats aux épreuves du **baccalauréat professionnel commercialisation et services en restauration**.

### I- Objectifs de la formation en milieu professionnel

Pour les élèves, les formations en milieu professionnel confortent et complètent celles dispensées en établissement de formation. Pour les titulaires d'un contrat en alternance, le milieu professionnel est le lieu principal d'acquisition des compétences.

En milieu professionnel, l'élève, l'apprenti ou le stagiaire de formation continue renforce et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel. Il développe également des savoir-faire qui ne peuvent s'acquérir qu'en situation réelle de production. Il est amené à s'intégrer dans une équipe et à réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d'apprentissage.

Les périodes en entreprise permettent :

- 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.

Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation de l'élève, du stagiaire ou de l'apprenti en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, qui veille à assurer la complémentarité des savoirs et des savoir-faire entre l'établissement de formation et l'entreprise d'accueil.

Le suivi et l'accompagnement de l'apprenant dans la maîtrise des compétences professionnelles du diplôme se font à l'aide d'un support, papier et/ou numérique, type livret de compétences ou passeport ou livret d'apprentissage.

### II- Organisation des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) de la voie scolaire

L'équipe pédagogique participe à l'organisation et au suivi des périodes de formation en milieu professionnel conformément à la circulaire 2000-095 du 26 juin 2000 relative à l'encadrement des périodes en entreprise (BO n° 25 du 29 juin 2000).

- a) Sous la responsabilité du chef d'établissement, les entreprises 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.

- b) La durée totale de 22 semaines de PFMP (incluant celles nécessaires à la validation du diplôme de niveau V) s'organise conformément à l'arrêté du 10 février 2009 relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel (Bulletin officiel spécial du 19 février 2009).

Le choix des dates des périodes de formation en entreprise est laissé à l'initiative des établissements, en concertation avec les milieux professionnels et les conseillers de l'enseignement technologique, pour tenir compte des conditions locales.

- c) La formation dispensée en entreprise se déroule sous la responsabilité du chef d'établissement sur la base d'une convention, établie entre l'établissement d'enseignement et la structure d'accueil, conformément à la convention type définie par la note de service n° 2008-176 du 24-12-2008, Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009. L'annexe pédagogique de la convention est établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) tuteur(s) : modes de relations à établir, types d'activités, objectifs et contenus de formation.
- d) 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).

### III- Formation par apprentissage

La formation en milieu professionnel se déroule conformément aux dispositions du code du travail. Elle s'articule avec la formation dispensée dans un centre de formation d'apprentis pour permettre l'acquisition des compétences définies dans le diplôme. Les activités exercées servent de support au dossier prévu dans la définition de la sous-épreuve E22.

Chaque visite dans l'entreprise donne lieu à l'élaboration d'un bilan individuel établi conjointement par le maître d'apprentissage 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 le centre de formation et l'entreprise.

### IV- Formation professionnelle continue

La durée de la formation en milieu professionnel ne peut pas être inférieure à 10 semaines.

#### a) Candidat en situation de première formation ou de reconversion

La formation se déroule en milieu professionnel et dans un centre de formation continue qui assurent conjointement l'acquisition des compétences et connaissances figurant dans le référentiel de certification du diplôme.

La durée de la formation en milieu professionnel s'ajoute aux durées, définies à l'article D337-61 du code de l'éducation, de la formation dispensée dans le centre de formation continue.

Au terme de sa formation, le candidat constitue le dossier défini dans la sous-épreuve E22.

#### b) Candidat en situation de perfectionnement

Le certificat de stage est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans des activités visées par le diplôme en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au moins au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

Sur la base de son expérience, le candidat constitue le dossier défini dans la sous-épreuve E22.

### V- Candidat qui se présente au titre de trois années d'expérience professionnelle

Ce candidat constitue un dossier conformément aux dispositions prévues dans la définition de la sous-épreuve E22.

### VI- Candidat positionné

Pour le candidat ayant bénéficié d'une décision de positionnement en application des articles D337-61 et suivants du code de l'éducation, la durée de la formation en milieu professionnel ne peut être inférieure à :

- 16 semaines pour les candidats de la voie scolaire dans le cas d'une formation de deux années, et 10 semaines dans le cas d'une formation d'une année,
- 8 semaines pour les candidats de la formation professionnelle continue.

## **Annexe IV**

### **Tableau de correspondance d'épreuves et d'unités**

<b>TABLEAU DE CORRESPONDANCE D'ÉPREUVES ET D'UNITÉS</b>
---

<b>Baccalauréat professionnel spécialité restauration</b> (arrêté du 29 juillet 1998)		<b>Baccalauréat professionnel spécialité commercialisation et services en restauration</b> défini par le présent arrêté	
<b>UNITÉS PROFESSIONNELLES</b>	<b>U</b>	<b>UNITÉS PROFESSIONNELLES</b>	<b>U</b>
E1 – épreuve technologique	U1		
Sous-épreuve A1-technologie	U11	E11 – Sous-épreuve de technologie	U11
Sous-épreuve B1-sciences appliquées	U12	E12 – Sous-épreuve de sciences appliquées	U12
E3 – épreuve de synthèse des activités en entreprise	U3	E22 – Sous-épreuve de présentation du dossier professionnel	U22
Sous-épreuve C1-Pratique professionnelle	U13	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
E2 – épreuve d'économie, gestion de l'entreprise et mathématiques	U2		
Sous-épreuve A2-économie et gestion de l'entreprise	U21	E21 – Sous-épreuve de mercatique et de gestion appliquée	U21
Sous-épreuve B2-mathématiques	U22	E13 – Sous-épreuve de mathématiques	U13
<b>UNITÉS GÉNÉRALES</b>	<b>U</b>	<b>UNITÉS GÉNÉRALES</b>	<b>U</b>
E4 – épreuve de langue vivante	U4	E41 – Sous-épreuve de langue vivante 1	U41
E5 – épreuve de français, histoire et géographie	U5	E5 - Épreuve de Français – Histoire Géographie - Éducation civique	U.5
Sous-épreuve A5-français	U51	E51 – Sous-épreuve de français	U.51
Sous-épreuve B5-histoire, géographie	U52	E52 – Sous-épreuve d'histoire – géographie - éducation civique	U.52
E6 – épreuve d'éducation artistiques – arts appliqués	U6	E6 - Épreuve d'éducation artistique, arts appliqués	U.6
E7 – épreuve d'éducation physique et sportive	U7	E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive	U.7