

# PRESENTATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL

## 1- Présentation de l'épreuve

---

Les acquis professionnels appréciés à partir du dossier professionnel élaboré par le candidat comprenant :

Les documents destinés à vérifier la conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprise (attestations de la durée des périodes de formation en entreprise, de la nature des entreprises d'accueil, authentifiées par l'établissement, copie du contrat d'apprentissage enregistré). Si la conformité n'est pas constatée par le jury, l'épreuve ne peut donner lieu à notation et le diplôme n'est pas délivré.

Trois fiches descriptives d'activités professionnelles exercées à l'occasion des périodes de formation en entreprise. Ces fiches réalisées avec un logiciel de traitement de texte comportent :

- une description de la situation de travail (présentation du contexte, des objectifs à atteindre, des contraintes à respecter) ;
- un relevé des difficultés rencontrées par le candidat face à cette activité, des résultats obtenus, des conséquences et règles pratiques tirées de l'expérience.

Une fiche de description de produit au choix du candidat.

Si l'un des axes de formation n'est pas couvert par le nombre de fiches requis, l'équipe pédagogique propose la note zéro à l'épreuve ;

Un dossier de cinq pages maximum (hors annexes) réalisé avec un logiciel de traitement de texte. Ce dossier présente une activité professionnelle effectuée par le candidat en entreprise. Après une brève présentation de l'entreprise et du service, le candidat décrit le travail concerné, en dégage l'intérêt pour sa formation, émet une opinion critique en soulignant les points susceptibles d'amélioration.

## 2- le contenu du dossier

---

Voici le contenu du dossier professionnel de Terminale Bac professionnel Restauration

- Introduction
- Sommaire
- L'entreprise
- Les fiches d'activités
- Le point d'approfondissement
- Remerciements
- Conclusion
- Annexes

## 3- La structure hiérarchique du dossier

---

Vous devez absolument respecter l'ordre chronologique qui est indiqué ci-dessus. Dans le cadre d'un non respect de la consigne vous pourriez être pénalisé par le correcteur.

#### 4- La taille du dossier

---

La taille de votre dossier est évaluée en nombre de page. Vous ne devez pas excéder 25 pages au maximum. Attention si vous excédez ce nombre de page, vous pouvez être pénalisé en terme de points pour le non respect des consignes de l'épreuve.

#### La mise en forme générale

---

Votre dossier ne pas être un dossier de remplissage, vous devez respecter un certains nombres de règles de mise en page :

La taille du corps du texte ne doit pas excéder la taille de 12 pt. Ne jamais écrire le corps de votre dossier en taille supérieure à 12 pt, car cela ressemblerait à du remplissage et non à un contenu qualitatif.

Les illustrations doivent venir en support du texte afin d'apporter quelque chose en plus. Mettre des illustrations pour compléter les pages car si vous n'avez rien n'à écrire ne pourrais que vous pénaliser.

La pagination du dossier est importante, elle permet en regardant le sommaire de pouvoir se rendre directement sur la partie du dossier qui intéresse le correcteur.

### La page de garde du dossier professionnel

#### A quoi sert la page de garde du dossier professionnel ?

---

La page de garde de votre dossier professionnel sert à identifier un certains nombre d'informations :

- + Votre identité : Nom et prénom du candidat passant l'épreuve
- + Le diplôme que vous passez (Mention complémentaire cuisinier en dessert de restaurant)
- + La promotion à laquelle vous appartenez (2017-2018).
- + Le nom de l'établissement où vous avez effectué votre formation en entreprise.
- + Le nom du lycée où vous réalisez votre formation.

#### L'importance de ces informations

Les informations ci-dessus doivent impérativement apparaître sur la page de garde de votre dossier. Aucune de ces informations ne doivent être manquante.

La page de garde, se réalise sur une feuille de type A4 et sur un papier épais de minimum 120 gr.

Voici un exemple basique de réalisation, vous remarquerez que toutes les mentions obligatoires sont ainsi présentent sur le document.  
Conseil : soyez à la fois créatif et sobre dans votre présentation.

BOUTTER RAPHAEL

MENTION COMPLEMENTAIRE CUISINIER EN DESSERT DE RESTAURANT

Dossier professionnel



2017 / 2018



lycée Haute vue  
Avenue des cimes  
64160 MORLAAS

*C'est à vous de jouer*

*Maintenant que vous savez l'essentiel pour réaliser votre page de garde, c'est à vous de jouer sur la réalisation de celle-ci.*

*Votre première période de formation en entreprise n'étant pas réalisée, construisez votre page de garde à partir d'un établissement que vous connaissez.*

*L'évaluation de cette page tiendra compte de différents éléments :*

*L'esthétisme*

*La qualité de réalisation*

*Le respect des consignes ...*

A quoi servent ces deux éléments ?

L'introduction et le sommaire ont un rôle stratégique dans le dossier, il permet de comprendre l'ensemble de votre réalisation et de pouvoir se repérer dans celui-ci.

### L'introduction du dossier

---

Introduire est une notion fondamentale, que nous soyons dans une épreuve écrite ou orale. S'introduire c'est se présenter, dans votre introduction vous donnerez donc des informations sur qui vous êtes et ce que vous faites.

*« Actuellement en formation au sein du Lycée Haute vue de Morlaàs , Je réalise mon dossier professionnel suite à mes différentes périodes de formation en entreprise dans le cadre de ma mention complémentaire cuisinier en dessert de restaurant... »*

Maintenant que le correcteur vous identifie, vous parlez ensuite de ce que celui-ci va découvrir dans votre dossier.

*« Mon dossier se décompose ainsi en plusieurs parties, en premier lieu, vous découvrirez l'entreprise dans laquelle j'ai réalisé mes périodes de formations et les différentes informations permettant de mieux la connaître. Dans une deuxième étape, vous découvrirez les différentes fiches d'activités réalisées en entreprise . Pour poursuivre, mon point d'approfondissement étudie un produit utilisé lors de ma formation en entreprise. Enfin vous découvrirez mes éléments de conclusion et de remerciement sur l'ensemble de ma formation en entreprise.»*

La longueur de votre introduction doit être au minimale de ½ page. Celle-ci doit être synthétique et permettre au correcteur d'identifier le contenu dans sa globalité.

### Le sommaire

---

Le sommaire doit être réalisé avec soins et lisibilité. N'hésiter au niveau du sommaire a utilisé des interlignes plus larges « compris entre 1.5 et 2 »

Le sommaire devra être similairement présenté de la manière suivante :

- 1- L'entreprise 1
- 1.1 Présentation générale 1
- 1.2 L'historique de l'entreprise 2
- 1.3 ...

Votre sommaire identifie l'ensemble des parties et des sous parties. Voici un rappel des différentes parties du dossier :

- a. L'entreprise
- b. Les fiches d'activités
- c. Le point d'approfondissement
- d. Remerciements
- e. Conclusion
- f. Annexes

Attention à votre style de police et la taille de celle-ci au niveau du corps ne pas excéder 12pt.

Quel est l'objectif de la partie « présentation de l'entreprise »

Présenter son entreprise, permet au correcteur de comprendre le contexte dans lequel vous avez travaillé lors de votre période de formation en entreprise.

Que faut-il inscrire dans cette partie ?

Il va ainsi découvrir :

- L'entreprise d'aujourd'hui (qui est-elle aujourd'hui ?)
- L'entreprise d'hier (historique)
- L'organisation de l'entreprise (qui dirige)
- La structure juridique de l'entreprise
- La situation économique de l'entreprise
- La clientèle de l'entreprise
- La concurrence de l'entreprise

Le détail par éléments

### L'entreprise d'aujourd'hui

Dans un ou deux paragraphes, vous présenterez l'entreprise dans sa position d'aujourd'hui au niveau de sa localisation et de ses propriétaires. N'hésitez pas introduire une carte géographique de la France et de la région pour que le correcteur puisse localiser votre entreprise.

Vous indiquerez également, les propriétaires de l'entreprise et le nombre de personnes qui y travaille.

### L'entreprise d'hier

Dans cette sous partie, vous indiquerez les grandes étapes de la vie de l'entreprise. C'est l'historique. Rien ne sert de faire une historique de quatre pages, le correcteur ne prendra pas le temps de le lire et surtout il y a certes beaucoup d'informations inutiles et non indispensables à la compréhension de l'évolution de l'entreprise.

### L'organisation de l'entreprise

Dans cette sous partie, l'objectif est de comprendre où vous êtes en qualité de stagiaire et de voir si l'entreprise est une entreprise avec une structure centralisée, staff en line, départementalisée ou décentralisée.

La structure centralisée	Au sein de l'entreprise, le dirigeant possède tous les pouvoirs et délègue éventuellement son autorité.
La structure « Staff and Line »	L'autorité hiérarchique des dirigeants (staff) est aidée par des services spécialisés et étroitement coordonnés (line).
Structure départementalisée	Au sein d'une entreprise, l'état major coordonne les missions de responsables de départements qui possèdent de larges pouvoirs.
La structure décentralisée	Une direction unique gouverne plusieurs entreprises autonomes.

### La structure juridique de l'entreprise

Dans cette sous partie, vous énumérez les principales caractéristiques de l'entreprise au niveau juridique. Attention, ne recopiez pas bêtement le cours de bac pro 1ère année, mais adapté le à votre entreprise.

Lors de la visite du site : [www.infogreffe.fr](http://www.infogreffe.fr)

Vous trouverez des informations juridiques sur la vie économique de l'entreprise de type :

- Le nom de l'entreprise
- La raison sociale
- Le type de structure juridique
- Le chiffre d'affaires de l'année et des années antérieures
- La structure de l'entreprise (effectif)
- Le résultat de l'entreprise
- ...

Les informations publiées sont ainsi obligatoires pour les entreprises de type sociétaires, mais pour les entreprises en non propre encore appelées entreprises individuelles n'ont pas l'obligation de publication de leurs chiffres.

La clientèle de l'entreprise peut-être classée dans différentes catégories :

- Clientèle de proximité
- Clientèle locale
- Clientèle nationale
- Clientèle internationale
- Clientèle d'affaires
- Clientèle de tourisme

L'observation et le questionnement sont importants pour découvrir la typologie de la clientèle. N'hésitez pas à demander à votre chef d'entreprise ou votre responsable de stage ces informations.

### La concurrence de l'entreprise

Une question très importante « Qui sont nos concurrents ». Dans la logique de marché, nous identifions deux typologies de concurrents :

- La concurrence directe : Entreprise fournissant la même typologie de service à qualité égale
- La concurrence indirecte ou de substitution : entreprise répondant au même besoin, mais sur une autre typologie de service et de qualité.

### Quelles informations en annexes

Les informations ou documents que vous pouvez mettre en annexe de cette partie de votre dossier :

- Des illustrations de votre entreprise
- L'organigramme de votre entreprise
- ...

## Présentation générale

---

les fiches d'activités professionnelles sont un repère pour le correcteur de la diversité de votre travail au sein d'une entreprise

## Combien et sur quoi ?

---

le nombre de fiches est le suivant:

- ➔ 3 fiches décrivant des situations diverses en entreprise
- ➔ 1 fiche produit décrivant un aliment utilisé et entrant dans la composition d'un dessert

Ce nombre est minimum imposé par le référentiel d'examen mais rien ne vous empêche d'en réaliser beaucoup plus .

vous devez réaliser vos fiches d'activités sur des tâches effectuées en entreprise.



Vos fiches doivent correspondre au niveau BAC Professionnel et non au niveau BEP

BEP= exécution

BAC= exécution + analyse

Attention à la présentation, à l'orthographe, la syntaxe, à la lisibilité...

## Quelques exemples d'activités en entreprises

---

- mise en place journalière du poste
- protocoles de nettoyages et remise en état des locaux
- les achats en entreprise
- réception et stockages des différents produits
- les produits glacés du restaurant
- dressage d'une assiette de dessert
- les mignardises et attentions particulières
- les services "particuliers" (mariage, banquet, réception...)
- les prestation extérieures
- collaboration des services
- service petits déjeuners, room service
- ...

# MENTION COMPLEMENTAIRE CUISINIER EN DESSERT DE RESTAURANT

Nom et prénom de l'élève :

LYCEE HAUTE VUE

MORLAAS



## FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

1	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	<p>PERIODE :</p>  <p>DATE (S) DE REALISATION DE LA FICHE :</p>
<p>RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE :</p>		
2	LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
<p>Thème, problématique :</p>		
<p><i>Description de la situation (les acteurs, les activités, les objectifs à atteindre, les moyens mis à disposition par l'entreprise)</i></p> <p>ACTEURS :</p>  <p>ACTIVITES :</p>  <p>OBJECTIFS :</p>  <p>MOYENS MIS A DISPOSITION :</p>		

<b>3</b>	<b>L'ACTION DE L'ELEVE</b>
----------	----------------------------

*Moyens et démarches mises en œuvre par le stagiaire pour réaliser la situation décrite au recto :*

*Résultats obtenus par le stagiaire :*

*Les difficultés éventuelles rencontrées (différence entre la prévision et la réalisation), les solutions adoptées par le stagiaire :*

<b>4</b>	<b>REGLE (S) A TIRER DE L'EXPERIENCE</b>
----------	--

*Incidence économique de cette situation sur l'activité de l'entreprise.*  
*Apport de cette situation vécue dans la vie professionnelle future du stagiaire.*

<i>Qualité de la communication écrite</i>	> <i>Présentation – mise en page</i>	1	0		
	> <i>Orthographe – grammaire – syntaxe</i>	4	3	2	1
	> <i>Utilisation d'un vocabulaire professionnel adapté</i>	3	2	1	
<i>Authenticité de la situation professionnelle vécue</i>	> <i>Vraisemblance de la situation professionnelle et pertinence du thème choisi</i>	4	2	0	
<i>Apport des P F E</i>	> <i>Description de l'action du stagiaire et des résultats obtenus</i>	2	1	0	
	> <i>Description des difficultés éventuelles rencontrées et des solutions adoptées</i>	2	1	0	
	> <i>Intérêt de la partie « règles à tirer de l'expérience vécue »</i>	4	2	0	

**Les règles de rédaction de la fiche d'activité**

Veillez bien suivre les informations qui sont indiquées dans le modèle de la fiche d'activité ci-dessus. Soyez pertinent dans votre mode de rédaction, éviter l'utilisation d'abréviations et de symbole technique.

La partie la plus importante de cette fiche, correspond aux « règles à tirer de l'expérience », vous traduisez ici les grandes lignes de ce que vous a permis d'apprendre cette expérience (activité), vous exprimerez le fait de le refaire tel quel, ou d'une autre manière.

## Le point d'approfondissement (fiche produit)

Qu'est ce que le point d'approfondissement ?

Le point d'approfondissement, c'est l'étude d'un produit utilisé pendant les périodes de formation en entreprise, c'est un aliment que vous allez développer en une page maximum .

Quels sont les thèmes pour le point d'approfondissement.

Pour le point d'approfondissement, il n'y a pas de produit imposé. Vous être libre de votre choix.

La structure du point d'approfondissement.

Dans la structure de votre point d'approfondissement, nous devrions retrouver 3 axes majeurs :

1. la présentation du produit
2. l'utilisation du produit au sein de l'entreprise
3. l'analyse et les possibilités d'intégration dans d'autres recettes

## La conclusion et les remerciements

### La conclusion

---

A quoi sert une conclusion ?

La conclusion d'un dossier, sert à finaliser la lecture de votre dossier pour le correcteur, il doit être une synthèse globale de votre expérience en entreprise pendant vos différentes périodes. Elle doit donc rester généraliste, mais synthétique.

Comment rédiger une conclusion ?

Voici une proposition de rédaction de conclusion, pour votre dossier professionnel.

« Nous voici arrivé à la fin de mes expériences en entreprise dans le cadre de ma mention complémentaire cuisinier en dessert de restaurant au sein du Lycée Haute vue de Morlaàs . Dans le cadre de ces différentes expériences d'apprentissage j'ai pu enrichir mes connaissances et mettre en pratique l'ensemble des techniques appréhendé tout au long de ma formation.

Le dossier professionnel, m'a permis de pouvoir retracer l'ensemble des évolutions au sein des l'entreprises, grâce aux différentes fiches d'activités et au point d'approfondissement qui a été une étape importante dans l'élaboration du dossier.

J'espère que l'ensemble des informations contenu dans ce dossier, vous ont permis de mieux appréhender mon parcours professionnel en restauration. » ...

## Les remerciements

---

A quoi servent les remerciements ?

Les remerciements sont une formulation de politesse à la fois pour l'entreprise qui vous a accueillie et le Lycée où vous avez suivi votre formation.

Voici une proposition de rédaction de remerciements :

« Je souhaite adresser mes remerciements à l'ensemble de l'équipe de l'établissement xxx, qui a su m'accueillir et procéder à mon intégration, et plus particulièrement le responsable « de l'équipe de travail » où j'ai été intégrée et « le chef d'entreprise »

Je souhaite également remercier l'ensemble des enseignants du xxx, ainsi que l'équipe de direction de celui-ci.

## Les annexes

A quoi servent les annexes dans un dossier

Les annexes dans un dossier professionnel, servent à soutenir du contenu présent dans la dossier.

Dans la majorité des cas, nous souhaitons ajouter des informations complémentaires dans le dossier.

Exemple : dans la partie « présentation de l'entreprise, nous ajoutons dans la grande majorité des cas un organigramme de celle-ci. Nous ajouterons au dossier, mais de manière plus approprié dans les annexes.

Quels types d'annexe ?

Voici une liste non exhaustive des annexes possibles :

- Organigramme de l'entreprise
- recettes , livres, brochures
- Photos diverses sur l'entreprise
- Les menus et plats proposés des l'établissements
- ...

Attention aux annexes inutiles, car cela peut être interpréter comme du remplissage de dossier.