

Recommandations académiques

Contrôle en cours de formation

2016-2017



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Bac Pro CSR et Cuisine

Table des matières

1	Remarques générales	2
2	Enseignement par compétences	2
3	Evaluer	3
4	Les PFMP	4
5	Les livrets	6
6	Le livret de compétences	7
7	Epreuve scientifique et technique CSR et Cuisine	7
8	E3 (bac) + EP2 (BEP) : Epreuve professionnelle CSR	8
9	E3 (bac) + EP2 (BEP) Epreuve professionnelle Cuisine	13
10	E22 Le dossier professionnel	20
11	EGLS	22
12	Les compétences de l'enseignant	23
13	La carrière de l'enseignant	24

1 Remarques générales

Il est indispensable d'utiliser votre adresse mail académique pour toute correspondance. Il s'agit d'une adresse professionnelle qui vous permettra, en activant votre boîte mail, de recevoir des courriers officiels importants.

Il est nécessaire de nommer un professeur référent cuisine et/ou CSR au sein de chaque établissement. Ce professeur référent est l'enseignant qui devra transmettre les informations envoyées par l'équipe des formateurs (mails, courriers, informations de dernières minutes..) à l'ensemble des professeurs de pratique et gestion. S'il existe un professeur coordonnateur de discipline dans votre établissement, cette personne pourrait être ce professeur référent.

2 Enseignement par compétences

Nous avons abordé la pédagogie par compétences, ce qui a suscité beaucoup de questions de votre part. Un document est publié sur le site Eco Gestion afin de vous expliquer cette pédagogie. Toutefois, voici ci-dessous, les grands principes à respecter pour la mise en œuvre des deux baccalauréats professionnels.

- **Réaliser un plan de formation globale prévisionnel sur 3 ans avec les équipes pédagogiques (Pratique cuisine, csr, gestion, sciences appliquées, EGLS, culture pro...). Chaque année devra être divisée en plusieurs parties et chaque partie devra débuter par un contexte et une situation professionnelle problématisée ou non. Chaque discipline devra ensuite choisir les compétences à travailler. Le tout étant d'harmoniser la formation pour lui donner plus de sens. Partir d'une situation professionnelle problématisée est important, c'est en trouvant des solutions qu'on devient compétent.**

- Des ateliers expérimentaux devront ponctuer la formation afin de mettre les élèves en véritables situations d'apprentissage. Il n'y a plus de programme à terminer mais des compétences à acquérir puis à affiner. Sur ce plan de formation peuvent apparaître également les dates de CCF, les dates de PFMP, les projets phares de l'année, les rencontres...

- Il est souhaitable de réaliser en début de formation des évaluations diagnostics puis des entretiens individuels avec les élèves afin de positionner l'apprenant et de permettre une individualisation des parcours.

- Les compétences doivent être évaluées le plus souvent possibles. L'élève doit également s'auto évaluer. Évaluer, ce n'est pas noter mais mesurer le progrès dans une compétence.

3 Evaluer

3.1 Les convocations et dates des CCF

En début d'année scolaire, les familles doivent être informées sur le dispositif du contrôle en cours de formation (par des réunions, courrier) avec un calendrier sur l'année des périodes de CCF et PFMP (Exemple sur le site).

Chaque épreuve doit être précédée d'une information notée au minimum dans le carnet de correspondance à faire signer par l'élève et les parents.

Des convocations types peuvent être également distribuées par épreuves. Vous pourrez trouver un modèle sur le site Eco Gestion de l'académie de Grenoble.

Il est préférable que les épreuves des CCF soient terminées fin mai excepté l'épreuve du dossier professionnel E22 qui peut être réalisée plus tard en juin. Il ne faut pas que l'organisation des CCF interfère avec les convocations des enseignants, les épreuves ponctuelles (HG et français) et les autres examens qui peuvent également se dérouler au mois de juin.

Certains lycées ont proposé un emploi du temps aménagé suivant les convocations des uns et des autres, ce qui a permis de prévoir des périodes de révisions, d'organisation de modules de perfectionnement pour les élèves désirant aller en BTS.

3.2 Qui évalue ?

Les élèves doivent être évalués par **leur enseignant** (c'est une **obligation légale** et le principe même du ccf). Le CCF est souvent source de difficultés dans son organisation mais il a le mérite de mettre en avant la didactique et la pédagogie de l'enseignant. Certains enseignants peuvent rencontrer des difficultés dans la mise en œuvre de ses CCF. L'équipe de formateurs reste disponible pour répondre à vos questions.

Il est préférable qu'un professionnel soit présent pour la pratique. Il faut agrandir son cercle de recherche. Pensez aux anciens élèves ou aux nouveaux restaurants qui se sont établis dans les environs. Si cela n'est pas possible, un enseignant en CSR ou cuisine doit remplacer le professionnel. La présence systématique d'un professionnel n'est pas une obligation. En effet, cela entraînerait une trop grande contrainte à leur égard.

Il est plus important d'avoir une collaboration qui se caractériserait par des avis sur le caractère professionnel des évaluations, du travail demandé, des cours donnés... Cette collaboration peut prendre plusieurs formes comme des rencontres, des mails, ...)

Exemple : Vous pouvez, avec l'aide d'un professionnel, établir la liste des découpes, filetages et flambages que vous allez mettre en œuvre dans votre progression. Le CCF pratique en terminale doit permettre d'évaluer des compétences finales complexes (flambages, filetage, découpe de certaines pièces de viandes, finition minutes...).

Les ateliers en CCF CSR peuvent être réalisés sur des plages de PPAE (3 PPAE maximum). Si un élève ou deux ne sont vraiment pas prêts, ils pourront être évalués plus tard. Il est juste nécessaire de faire attention aux dates buttoirs.

4 Les PFMP

4.1 Organisation et accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel

La circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016 accentue la volonté gouvernementale de développer, valoriser et améliorer les pfmp. Le BO, dans son intégralité, est déposé sur le site en annexe.

Le cadre juridique est rénové et donne de nombreuses précisions sur les PFMP. Les nouveautés sont portées notamment sur l'instauration d'un professeur référent, sur les signataires de la convention de stage (4 et non 3), sur la limitation du nombre de stagiaires présent(e)s simultanément dans un même organisme d'accueil, conditions d'attribution d'une gratification pour le ou la stagiaire, de l'instauration de l'évaluation par le stagiaire de la qualité de l'accueil dont il a bénéficié.

De plus, à partir de la rentrée 2016, tous les élèves entrant en classe de seconde professionnelle ou en CAP bénéficieront d'une semaine de préparation à leur première période de formation en milieu professionnel (voir circulaire n° 2016-055 du 29 mars 2016 « Réussir l'entrée au lycée professionnel »).

Ce temps, construit par l'équipe pédagogique et associant les partenaires du monde économique, sera utilisé pour préparer l'élève aussi bien aux attendus du monde professionnel qu'aux règles de santé et de sécurité indispensables.

Cette semaine de préparation est située en amont et/ou au tout début de la première PFMP. Elle se réalise selon des modalités variées : visites d'entreprises, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation, etc.

Quelle que soit la plage retenue entre temps scolaire et temps en entreprise, l'équipe pédagogique prend part au développement de ces compétences.

Proposition de planning d'une semaine de préparation au pfmp

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
Matin	Distribution et explication des portfolios. Commencer à le remplir Réaliser un document d'identité sur son entreprise d'accueil	Visite de plusieurs entreprises de la région : - Hôtel restaurant - Restaurant - Collectivité	Comment se comporter en entreprise. Droits et devoirs Comment remplir la fiche d'évaluation sur l'accueil en entreprise	Réaliser son bilan de compétences : Que faire ? Quel sujet choisir ? Comment remplir le document ?	Intervention chef d'entreprise Rappel règles d'hygiène et sécurité
Après midi	Intervention témoignage d'élèves de terminales Réunion avec les parents et/ou chefs d'entreprises		Libre pour les élèves Pour l'équipe : bilan sur l'organisation de l'évaluation des pfmp	Comment incorporer une photo ?	Bilan de début de formation individuel par élève : entretien diagnostique

4.2 Les feuilles d'évaluation

Il faut veiller à les remplir correctement au fur et à mesure, à les signer également. Les aides à l'évaluation sont disponibles sur le site. Un nouveau livret récapitulatif pourra vous aider dans la récapitulation de chaque élève.

4.3 Les compétences à développer pendant les PFMP en collectivité

Un nouveau document avec les compétences à développer pendant cette période est déposé sur le site Eco Gestion. Nous vous rappelons que les deux diplômes représentent aussi bien la restauration traditionnelle, gastronomique mais aussi la restauration collective. Les compétences à développer ne sont pas à négliger. Depuis l'année dernière, les Brevets professionnels ont été rénovés. Il s'agit des Brevets professionnels Arts de la cuisine et Arts du service et de la commercialisation en restauration (niveau IV), diplômes très pointus techniquement voués à la restauration traditionnelle et gastronomique. Si vous avez des jeunes qui ont envie même après leur bac pro de développer leurs compétences, il ne faut pas hésiter à leur proposer ce diplôme en apprentissage en les guidant dans leur choix d'entreprise qui doit répondre aux exigences du diplôme.

5 Les livrets

5.1 Les livrets scolaires au lycée

Sachez qu'ils sont indispensables lors du jury de délibération. S'ils sont mal remplis, cela peut nuire à l'élève.

5.2 Le livret de suivi (Portfolio)

Un portfolio est le dossier personnel dans lequel les acquis de formation et les acquis de l'expérience de l'élève sont définis et évalués par l'enseignant durant les 3 années du bac pro cuisine et CSR. Tous les élèves doivent pouvoir partir du lycée avec leur portfolio étant donné

l'importance que ce document peut avoir pour l'élève dans sa carrière professionnelle (VAE par exemple).

6 Le livret de compétences

Le livret de compétences est un livret regroupant l'ensemble des compétences à évaluer sur 3 ans. Il peut être sous forme papier ou dématérialiser. Il est l'outil principal afin de suivre les élèves avec une approche par compétences. Vous trouverez cet outil sur le site Eco Gestion de Versailles.

7 Epreuve scientifique et technique CSR et Cuisine

7.1 E11+E12 : Sous épreuve de technologie et gestion appliquée (première et terminale)

Rappel : Le sujet proposé doit être original et actualisé. Nous vous proposons **un sujet zéro** sur le site Eco Gestion afin que nous ayons tous la même présentation. **Il ne s'agit pas d'un simple contrôle de connaissances**. Les élèves doivent pouvoir **répondre à certaines questions grâce à des documents**.

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

- ▮ La présentation du sujet ;
- ▮ La situation professionnelle ;
- ▮ Le tableau avec les thèmes et le barème (facilite la correction)

Le contexte professionnel présente de manière brève l'entreprise (un restaurant) ou le contexte (un complexe hôtelier).

- ▮ Le sujet doit être complété par des documents professionnels.

La contextualisation doit permettre au candidat de s'installer dans l'entreprise, à une période propice à l'accomplissement des tâches proposées, occupant un poste correspondant à son niveau de compétences. Il donne un éclairage précis sur sa posture fonctionnelle et/ou hiérarchique dans l'organisation. Les prescripteurs (chefs de service, responsable,...) sont annoncés dans la présentation de l'entreprise.

Les élèves doivent être informés des compétences du référentiel sur lesquelles ils seront évalués environ 1 mois à l'avance. Une évaluation uniquement sur la connaissance des produits est une erreur.

A l'initiative de l'équipe pédagogique, lors de la conception du sujet de technologie, il faut concevoir les questions sur plusieurs pôles (minimum 4).

Il a été convenu de 5 compétences à minima par CCF pour la technologie et la gestion.

8 E3 (bac) + EP2 (BEP) : Epreuve professionnelle CSR

8.1 E32 S1+ EP2 S1 : Première situation en centre de formation (bep+bac)

8.1.1 Phase écrite d'organisation du travail et d'argumentation commerciale

- 1) Prévenir chaque élève par écrit du jour et heure précise de son évaluation.
- 2) Dans le mois précédent son évaluation, donner à l'élève par écrit :
 - * le déroulement de l'épreuve
 - * les compétences qui seront évaluées
- 3) Donner le jour de l'évaluation (au début de l'épreuve) :
 - Fiche d'organisation du travail
 - Fiche de prévision du matériel
 - Fiche d'argumentation commerciale

Vous pouvez utiliser les documents que vous utilisez d'habitude.

- 5) Faire réaliser les écrits en une heure maximum.
- 6) Relever les écrits, faire photocopies et redonner les aux candidats

8.1.2 Phase pratique d'organisation et de services en restauration

- 7) Ensuite, les candidats réalisent leur mise en place
- 8) Ils assurent ensuite le service de leur 2 tables (maximum 6 couverts)
- 9) Donner la fiche d'aide pour l'évaluation de chacune des compétences aux jurys
(Pas de découpe, ni flambage)

8.2 E31 + E32 S2 Deuxième situation en centre de formation (bac unique-ment)

8.2.1 E31 Communication et commercialisation : Les ateliers (uniquement en CSR)

8.2.1.1 Bar : 20 points, 30 mn maximum suivant votre organisation

L'élève doit connaître environ une quinzaine de cocktails. Il aura eu l'habitude de réaliser ces cocktails durant les trois années de formation. Pendant l'épreuve, l'élève doit :

- 1) Prendre connaissance des produits mis à disposition
- 2) S'informer des besoins des clients
- 3) Proposer aux clients le cocktail
- 4) Compléter et valoriser la fiche technique correspondante ci-dessous
- 5) Réaliser le cocktail tout en répondant aux questions des clients
- 6) Servir le cocktail
- 7) Mener une analyse sensorielle et développer une argumentation commerciale de ce cocktail.

Lors de l'épreuve, l'enseignant et le professionnel se mettent dans la position de clients au bar. Un contexte professionnel peut être mis en avant :

- Client désirant un cocktail sans alcool
- Client désirant quelque chose de désaltérant
- Client désirant un cocktail sec, fort...

8.2.1.2 Sommellerie : 20 points, 30 minutes maximum suivant votre organisation

L'élève est formé à l'analyse sensorielle pendant les 3 années de formation sur une sélection de vin que l'on retrouvera lors de l'évaluation (environ 5 vins).

L'enseignant et le professionnel sont considérés comme des clients. Le candidat ne choisit pas son vin mais doit identifier les besoins des clients. Le jury peut au préalable penser à des contextes professionnels.

- Annoncer sa région de prédilection
- Annoncer ses goûts en matière de vin

Le candidat ne sera pas évalué sur le service du vin mais uniquement sur l'analyse sensorielle. Le candidat doit pouvoir proposer ensuite des accords mets et vins avec plusieurs mets.

L'analyse sensorielle peut se réaliser debout ou autour d'une table.

8.2.1.3 Valorisation des produits

Cet atelier a trouvé toutes sortes de mise en forme cette année. Il apparaît que seule la visualisation des produits reste la meilleure solution.

Il est nécessaire de sélectionner une base de produits régional (mais pas seulement). Vous pouvez rajouter des produits marqueurs européens ou d'autres pays étrangers (emballages vides, bouteilles, images, produits frais, étiquettes, affiches...)

Le jury détermine à l'avance un contexte professionnel et l'expose rapidement au candidat.

- Touriste désirant découvrir la gastronomie de la région
- Hommes d'affaires désirant un menu avec viande ou poisson en plat principal
- Famille désirant un menu avec un budget imposé...

Le candidat dispose de dix minutes pour concevoir son menu. Les produits exposés doivent être une base pour composer la proposition. Le menu doit prendre le contexte en compte. Le candidat peut compléter ses mets au niveau des sauces et accompagnements à l'aide de ses connaissances. Il peut compléter sa proposition d'un accord mets et vins.

Afin de répondre à tous les critères d'évaluation, le jury doit poser des questions sur le menu en question (équilibre, connaissances des produits, saisonnalité, conservation et stockage des produits, DLUO, ...)



Jean Michel Tudela (Grenoble)



Claire Masson (St Jean de Maurienne)



Équipe pédagogique (Tain L'Hermitage)



Renaud Taltavul (Grenoble)

8.3 E32 S2 Sous épreuve Organisation et mise en œuvre d'un service

Le CCF doit être réalisé par l'enseignant ayant en charge l'élève. Il est nécessaire en début d'année de fixer une période de formation. L'élève avec l'accord de l'enseignant peut s'inscrire pour sa propre évaluation lors d'un APS durant cette période (maximum 6 élèves durant un APS).

8.3.1 Première partie : compléter les annexes (disponibles sur le site Eco Gestion)

- Planigramme des tâches
- Fiche de prévision de matériel et de linge
- Fiche d'argumentation commerciale
- Fiche d'approvisionnement et de contrôle de marchandises.

Ce document permet aux candidats de prévoir les produits nécessaires à son service (fromages, alcool, sucre pour flambage, ...).

Tous les documents sont ramassés et photocopiés puis redonnés aux candidats.

Pendant la mise en place, le candidat reprend sa fiche d'approvisionnement pour la compléter aux offices.

8.3.2 Deuxième partie : Pratique

Mise en place (2 ou 3 tables, 8 couverts) avec un commis.

Il est nécessaire de trouver des commis ponctuellement ce qui est un problème majeur.

Solutions possibles :

- le rôle du commis étant primordial dans la formation bac pro CSR, il est possible de programmer un projet tout au long de l'année avec une classe parallèle en TP
- Si l'APS se déroule le soir, on peut faire appel à des internes désignés à tour de rôle ou des volontaires.

Réalise le service avec son commis.

Le menu servi doit être connu du candidat le jour de l'épreuve mais les plats composants celui-ci doivent déjà avoir été servis et avoir été l'objet d'une argumentation corrigée.

Il peut s'agir d'un menu à plusieurs plats.

Il faut éviter des découpes trop simples. Nous vous rappelons que l'épreuve pratique en première ne comporte pas d'évaluation sur une découpe et un flambage.

À la fin du service, le candidat effectue la remise en état des lieux.

Au préalable, il aura complété une grille d'évaluation sur son travail et celui de son commis. Cette fiche permet d'évaluer les compétences relatives à la démarche qualité (C5 2 3, C5 12, C5 1 3, C4 2 1, C42 2, C4 2 3)

9 E3 (bac) + EP2 (BEP) Epreuve professionnelle Cuisine

9.1 E32 S1+ EP2 S1 : Première situation en centre de formation (bep+bac)

Organisation du CCF EP2-S1 en centre de formation à faire avant la fin du mois de janvier de l'année de 1^{er} bac.

Elle comporte deux phases distinctes :

- une phase écrite d'organisation du travail d'une durée maximale de 30 minutes, pour laquelle il dispose d'une grille horaire vierge (planigramme), des fiches techniques correspondantes, du répertoire technique personnel et de contraintes d'organisation.
- une phase de production de deux plats pour 6 à 8 couverts, en autonomie (soit une entrée et un plat chaud, soit un plat chaud et un dessert),.

L'évaluation est réalisée par le professeur ou le formateur de spécialité en charge de la formation de l'élève ou de l'apprenti et un professionnel. En l'absence de ce dernier pour des cas de force majeure, l'évaluation pourra se dérouler.

Dès la rentrée scolaire :

- Prévenir le groupe de la période du CCF (exemple entre le 15 et 30 janvier 2012).

Dans le mois précédent son évaluation :

- Convoquer chaque élève par écrit du jour et heure précise de son évaluation.
- Donner à l'élève par écrit :
 - * le déroulement de l'épreuve (voir exemple annexe N°1)
 - * les compétences qui seront évaluées (voir exemple annexe N°1) sans donner ni les fiches techniques ni le nom des plats.

Le jour de l'évaluation : le candidat a droit à son répertoire personnel uniquement partie pratique mais pas à l'écrit. Les livres de cuisine sont interdits.

- Donner (au début de l'épreuve) :
 - 1 fiche technique d'un des 2 plats à trous à compléter (voir annexe N°2) :
 - ▶ En quantité et/ou nom des denrées. (6 au total).
 - ▶ En numéros de phases et temps.
 - ▶ pour prévoir les besoins en matériels. (6 au total).
- Puis relever la fiche précédente puis distribuer
- les 2 fiches techniques des deux plat à compléter par :
 - ▶ Les numéros de phases et les temps.

Un modèle vierge d'ordonnancement (planning) à remplir en fonction des 2 fiches techniques à réaliser en T.P.

- Faire réaliser les écrits en maximum 30mn (de 8h à 8h30 ou 13h à 13h30).
- Relever les écrits, faire photocopies du planning et des fiches techniques.
- Faire choisir à l'élève son matériel de dressage.
- Faire produire les 2 recettes en 3 heures 15 (de 8h30 à 11h45 ou de 13h30 à 16h45)
- Faire dresser et envoyer le premier plat à 11h45 ou 16h45.
- Faire dresser et envoyer le deuxième plat à 12h00 ou 17h00.

- Lors de la dernière demi-heure de l'épreuve l'élève doit:
 - ▶ Effectuer les nettoyages et la remise en état des locaux.
 - ▶ Remplir sa synthèse écrite (C3-3 Rendre compte de son travail).
 - ▶ Présenter en 5mn maximum aux jurys et à l'oral sa synthèse (C3-3 Rendre compte de son travail).
- Donner la fiche d'aide pour l'évaluation de chacune des compétences aux jurys.

Vous trouverez tous les documents relatifs à la mise en place des épreuves sur le site éco-gestion de l'académie de Grenoble : <http://urlz.fr/2i97>

9.2 E31 S2 Deuxième situation en centre de formation (bac uniquement)

Écrite et pratique, durée 5 h 30

Elle est réalisée en établissement de formation au cours du deuxième semestre de la classe de terminale professionnelle.

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

9.2.1 Première partie : Situation d'évaluation (80 points) :

L'épreuve est décomposée en deux parties successives :

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

À partir :

- d'une commande comportant la réalisation de trois plats pour 6 à 8 couverts **Harmonisation académique : le menu sera pour 8 personnes** (une entrée, un plat chaud, un dessert), dont deux plats imposés (avec leurs fiches techniques) et un plat « libre » (à partir d'un panier de denrées), y compris leurs modes de dressage
- **Harmonisation académique : le plat « libre » sera le plat principal.**
- d'une grille horaire vierge et de contraintes d'organisation

- du répertoire technique personnel

Le candidat doit :

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

9.2.2 Deuxième partie : Pratique

Durée de quatre heures, y compris les phases de nettoyage, de désinfection et de remise en état des locaux.

Cette partie permet au candidat de mettre en œuvre les techniques professionnelles et de réaliser toutes les préparations nécessaires à la commande.

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

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

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

Chaque partie est évaluée par une commission composée d'un professeur de techniques culinaires et d'un professionnel exerçant en cuisine. En l'absence de ce dernier pour des cas de force majeure, un autre professeur de la spécialité est désigné.

Ces situations sont conçues en fonction des acquis des candidats, conformément aux exigences du référentiel et à la définition de l'épreuve donnée précédemment (finalités et objectifs, contenu, critères).

Le contenu des trois évaluations portera sur des champs de compétences complémentaires et partagées entre les deux lieux de formation selon le tableau suivant :

PÔLES	COMPÉTENCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	Établissement	Entreprise
Organisation et production culi- naire	C1-1 Organiser la production	C1-1.1 Recueillir les informations et ren- seigner ou élaborer des documents rela- tifs à la production	x	
		C1-1.2 Planifier son travail et celui de son équipe dans le temps et dans l'espace	x	
		C1-1.3 Mettre en place le(s) poste(s) de travail pour la production	x	
		C1-1.4 Entretien des locaux et des maté- riels	x	x
		C1-1.5 Optimiser l'organisation de la pro- duction	x	
	C1-2 Maîtriser les bases de la cuisine	C1-2.1 Réaliser les préparations prélimi- naires	x	
		C1-2.2 Apprêter les matières premières	x	
		C1-2.3 Tailler, découper	x	
		C1-2.4 Décorer	x	
		C1-2.5 Réaliser les marinades, sau- mures et sirops	x	
		C1-2.6 Réaliser les fonds, fumets, es- sences et glaces	x	
		C1-2.7 Réaliser les liaisons	x	
		C1-2.8 Réaliser les grandes sauces de base, les jus et les coulis	x	
		C1-2.9 Réaliser les préparations de base (farces, purées, beurres, appa- reils et crèmes)	x	
		C1-2.10 Réaliser les pâtes de base	x	
		C1-2.11 Mettre en œuvre les cuissons	X	
	C1-3 Cuisiner	C1-3.3 Produire des mets à base de pois- sons, coquillages, crustacés, mollusques	X	x
		C1-3.4 Produire des mets à base de viandes, volailles, gibiers, abats, œufs	x	x
		C1-3.5 Réaliser les garnitures d'accom- pagnement	x	x
		C1-3.6 Réaliser les desserts	x	x
C1-3.7 Optimiser la production		x		

	C1-4 Dresser et distribuer les préparations	C1-4.1 Dresser et mettre en valeur les préparations	x	x
		C1-4.2 Distribuer la production	x	x
Communication et commercialisation en restauration	C2-1 Entretien des relations professionnelles	C2-1.1 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure		x
	C2-2 Communiquer à des fins commerciales	C2-2.2 Communiquer en situation de service		x

PÔLES	COMPÉTENCES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	Établissement	Entreprise
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
		C3-1.2 Appliquer et faire appliquer les plannings de service		x
	C3-2 Optimiser les performances de l'équipe	C3-2.1 Evaluer son travail et/ou celui de son équipe	x	
Gestion des approvisionnements en restauration	C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement	C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables en fonction de l'activité prévue	x	
		C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements	x	
	C4-2 Contrôler les mouvements de stocks	C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés		x
		C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement		x
		C4-2.3 Réaliser les opérations de conditionnement		x
C4-2.4 Stocker les produits		x		
Démarche qualité en restauration	C5-1 Appliquer la démarche qualité	C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité	x	
		C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle		x
		C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique	x	
	C5-2 Maintenir la qualité globale	C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions	x	
		C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions	x	
		C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions	x	

Vous trouverez tous les documents relatifs à la mise en place des épreuves sur le site éco-gestion de l'académie de Grenoble :

<http://urlz.fr/2i97>

10 E22 Le dossier professionnel

10.1 Le suivi de la rédaction

Les élèves doivent être accompagnés dans la réalisation du dossier et dans la préparation de l'oral. Nous avons notés, précédemment, que le dossier peut être abordé pendant la semaine d'intégration des pfmp. Toutefois, chaque élève devra être, par la suite, accompagné par l'équipe pédagogique quant à la rédaction et la présentation du dossier, même si celui-ci n'est pas noté, il est logique qu'un dossier bien construit facilitera l'oral. Les idées de thèmes pouvant être travaillés par l'élève devront être longuement abordés avec l'enseignant de spécialité (par des exemples). L'oral doit évidemment être préparé soigneusement avec l'équipe pédagogique.

10.2 Présentation du dossier professionnel

En première : 1 page maximum sur le cursus + pôles 1, 2 et 5

En terminale : 1 page maximum sur le cursus + pôles 3 et 4

Les élèves ont beaucoup de mal à réaliser les bilans. Il est indispensable de suivre la progression de leur travail :

- Par une explication minutieuse du travail (voir le site Eco Gestion)
- Par un suivi des deux premiers bilans
- Par une préparation de l'oral (très important)
- Par une explication des critères d'évaluation....

10.3 Les jurys

Première : professeur de pratique + (professeur de sciences appliquées conseillé)

Terminale : professeur de pratique + (professeur de gestion conseillé)

10.4 Évaluation



Il est nécessaire d'harmoniser nos pratiques.

Que ce soit en première ou en terminale, l'élève doit arriver le jour de l'évaluation avec son dossier sous forme papier ou numérique.

Si lors de l'oral, le candidat se présente sans ses supports de travail, la note zéro sera attribuée.

Dans le cas d'un dossier incomplet, une note sera tout de même attribuée.

Dossier complet : 3 fiches en première (pôle 1,2 et 5) et + 2 en terminale (pôle 3 et 4) soit 5 au total.

Trois exemplaires reliés doivent être déposés au lycée 3 semaines avant l'oral.

Un pour le candidat, un pour chaque jury. Le candidat peut imprimer un quatrième dossier pour lui pour réviser.

En première, le dossier doit comporter 1 fiche de présentation et les 3 bilans + annexe.

En terminale, le dossier doit comporter 12 pages hors annexe.

- 1 fiche de présentation
- Le cursus professionnel des 3 ans de formations
- Les 5 fiches bilans
- 1 conclusion
- + Les annexes

Si lors de l'oral, le candidat se présente sans son support de travail la note zéro sera attribuée. (Étant donné qu'il est déjà au lycée, cela ne peut plus être le cas)

Si les dossiers déposés sont incomplets ou/et manuscrits, un note devra lui être tout de même attribuée le jour de l'épreuve.

10.5 Déroulement de l'épreuve

L'interrogation porte sur une compétence lors de la première situation (second semestre de l'année de première), deux compétences lors de la deuxième situation (second semestre de l'année de terminale).

10.6 Durée maximum en CCF : 15 minutes environ (par situation)

Exposé :

Le candidat expose sans être interrompu les éléments de son dossier professionnel relatifs aux compétences professionnelles exposées. Un bilan peut également être détaillé plus en profondeur suivant la préparation des candidats.

Entretien : le jury s'entretient avec le candidat.

Évaluation : Porte sur une compétence lors de la première situation (second semestre de l'année de première), deux compétences lors de la deuxième situation (second semestre de l'année de terminale).

10.7 Pole 4

Après observation, il apparait que le pôle 4 dédié en majorité à la partie gestion est mal exploité par les élèves qui se contentent par exemple, pour la gestion des stocks, à simplement décrire un rangement dans des casiers. Il est recommandé de bien spécifier aux élèves que s'ils décrivent une situation professionnelle sur une compétence, **ils se doivent d'approfondir le thème. Ce pôle est à travailler avec le professeur de gestion.**

11 EGLS

L'EGLS (enseignement général lié à la spécialité) est un accompagnement qui peut être programmé sous forme de projet entre le professeur d'enseignement général et de spécialité.

Exemple : Le professeur de français peut intervenir avec le professeur de pratique dans un module d'aide à la rédaction **des bilans de compétences et à la préparation de l'oral.**

12 Les compétences de l'enseignant

- 1 Faire partager les valeurs de la république
- 2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école
- 3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
- 4 Prendre en compte la diversité des élèves
- 5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
- 6 Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- 7 Maîtriser la langue française à des fins de communication
- 8 Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
- 9 Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier
- 10 Coopérer au sein d'une équipe
- 11 Contribuer à l'action de la communauté éducative
- 12 Coopérer avec les parents d'élèves
- 13 Coopérer avec les partenaires de l'école
- 14 S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Et plus particulièrement en lycée professionnel :

- 15 Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- 16 Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement
- 17 Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte les élèves
- 18 Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- 19 Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

Pour de plus amples précisions : Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation. Arrêté du 1 - 7 - 2013 BO n°30 du 25 juillet 2013

13 La carrière de l'enseignant

13.1 Cerpep :

Nous vous conseillons vivement de consulter le site du Cerpep. Vous pouvez réaliser des stages professionnels courts ou longs. La formation tout au long de la vie est indispensable à notre épanouissement professionnel et personnel : obtention de diplômes, formation en entreprise, stage de perfectionnement. Le site va prochainement être relooké pour une navigation plus aisée.

13.2 Erasmus + :

Anciennement Comenius, vous pouvez, par l'intermédiaire de cet organisme, partir à l'étranger (pays européens) pour des périodes de une à deux semaines. Les thèmes de ces stages ne sont pas uniquement des modules de perfectionnement linguistique mais abordent des sujets comme l'enseignement en lycée professionnel ou comment transmettre des compétences dans une autre langue (DNL). Certains formateurs peuvent vous guider dans la constitution de votre dossier de candidature. Ces stages sont entièrement financés.

13.3 PAF :

Le plan académique de formation offre des possibilités transversales intéressantes comme l'utilisation des TICE, l'accompagnement des élèves, ... Les inscriptions se font à partir de début juin.

13.4 Contractuels

N'hésitez pas à nous contacter pour toutes informations (concours, validation des acquis) et aide notamment dans la réalisation de vos progressions et cours.

Site Eco Gestion : La partie du site nous concernant est évolutive, de part vos remarques et vos apports.

<http://urlz.fr/2i97>

Adresse contact :

Ton Joubert ; Jean-Michel Tudela (Clos d'Or-Grenoble) Eric Jugal (Institut Robin-Vienne) Samuel Martin et Astrid Pinot (Tain L'Hermitage)

Astrid.Pinot@ac-grenoble.fr