

# Baccalauréat professionnel cuisine



*Épreuve E22, sous épreuve  
Le dossier professionnel*

coefficient 3



# Présentation...

- Un dossier personnel à réaliser dès le premier jour de la formation en baccalauréat professionnel cuisine.
- L'épreuve d'un **coefficient 3**, se présente à l'oral devant un jury de professionnel et enseignant.
- Elle a une durée de 30 minutes, décomposée comme suit:
  - 10 minutes pour l'exposé
  - 20 minutes d'entretien avec le jury

La non présentation du dossier amène à une interrogation impossible et donnera la note de 0, coefficient 3



# Présentation, suite

## ➤ Il se compose :

- 1 page avec le cursus du candidat, sa présentation, son établissement scolaire.
- 5 fiches de bilan de compétences (cf tableau) de 2 pages chacun, soit 10 pages.
- 1 page maximum de conclusion, de synthèse.
- Des annexes illustrant la description des compétences (photos, fiches techniques, organigramme,...).
- Les attestations ou l'attestation de formation en milieu professionnel.

# Comment présenter ce dossier?

- Réaliser une page de garde
- Confectionner un sommaire. Exemple:

## Sommaire:

- ❖ Fiche de présentation de mon cursus
- ❖ 5 fiches de Bilan de Compétences:
  - ❖ Fiche de Bilan de Compétence n°01 (Titre)
  - ❖ Fiche de Bilan de Compétence n°02 (Titre)
  - ❖ Fiche de Bilan de Compétence n°03 (Titre)
  - ❖ Fiche de Bilan de Compétence n°04 (Titre)
  - ❖ Fiche de Bilan de Compétence n°05 (Titre)
- ❖ Conclusion
- ❖ Annexes (*exemples*)
  - ❖ *Photos de l'établissement*
  - ❖ *Organigramme de l'entreprise*
  - ❖ *Menus du restaurant*
  - ❖ *Documents techniques*
  - ❖ ...

- Il est donc très important lors de vos différents « **cours pratiques et théoriques** » et lors de vos « **Période de Formation en Milieu Professionnel** » de vous investir dans la réalisation des Fiches de Bilan de Compétences (et des grilles d'auto analyse), et de ne pas hésiter à poser un panaché de questions à vos formateurs, à votre tuteur d'entreprise et au personnel qui vous entoure.
- Pensez également (après avoir d'abord demandé l'autorisation) à vous procurer tous les documents possibles (photos, cartes,...) qui viendront illustrer ou compléter votre dossier.
- Impliquez-vous comme futur professionnel dans votre entreprise et votre centre de formation (on n'est pas là pour cuire un aliment et le mettre dans une assiette, il n'y a pas que ça à faire en cuisine ! )

# Les fiches de bilan de compétence

- Elles décrivent aussi fine que possible, une situation d'une activité passée, réalisée par une personne en situation de pratique professionnelle ou engagée dans la réalisation d'une tâche (ce qui s'est réellement passé), et des connaissances et compétences implicites utilisées dans cette action.

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**  
cuisine et commercialisation services en restauration

Épreuve E22 – présentation du dossier

**Fiche bilan de compétences**

→ Nom et prénom du candidat :

→ Classe :

Date, période :

Baccalauréat pro  
 cuisine  
 commercialisation

Choix de la compétence opérationnelle décrite :  
compétences

Pôle
<input type="checkbox"/> pôle 1
<input type="checkbox"/> pôle 2

Grille d'auto-analyse et d'aide à la rédaction d'une fiche bilan de compétences

<p><b>Préparation de l'épreuve E22 – sous épreuve présentation d'un dossier professionnel</b></p>	<p><i>Vous pouvez insérer une photographie illustrant votre description</i></p>
<p>Nom, prénom</p>	
<p>Classe</p>	
<p>J'utilise la méthode Q.Q.O.Q.C.C.P. comme moyen méthodologique afin de collecter de manière exhaustive et rigoureuse les données concernant la situation professionnelle que je souhaite décrire. Ceci me permet également de structurer la description de la situation professionnelle, en répondant à une série de questions à se poser afin de ne rien oublier. Q.Q.O.Q.C.C.P. (Qui fait quoi? Où? Quand? Comment? Combien? Et pourquoi?)</p>	
<p><b>Ma démarche, les questions à se poser :</b></p>	
<p> <b>QUI ? AVEC QUI ?</b></p> <p>A quel poste je suis ?</p> <p>Qui est mon responsable, mon tuteur ? <i>(indiquer: Nom/fonction/relation hiérarchique)</i></p>	
<p> <b>QUOI ? AVEC QUEL MOYEN ?</b></p> <p>Quelle activité réalisée ? <i>(j'ai réalisé quoi?)</i></p>	

# Le processus de réalisation

- Le point de départ est l'activité concrète réalisée lors d'une situation professionnelle.
- L'élève ou l'apprenti(e) décrit les situations qui servent à la validation d'une ou des compétences.
- On doit être dans une logique d'apport de preuves puisées dans des éléments de la vie en entreprise.

## Étape 1

Je sélectionne, via mon entreprise et avec aide, plusieurs situations professionnelles.  
Je complète au fur et à mesure une grille d'auto-analyse.  
Je fais attention de répondre aux tableaux des pôles de compétences

## Étape 2

Quand j'ai rédigé plusieurs grilles, je les sou mets à mes formateurs afin d'avoir une / des aides;  
Je remplie ensuite la fiche « bilan de compétences » (F.B.C.)  
Je compile mes F.B.C., afin de composer mon dossier professionnel.

## Étape 3

Quand j'ai mes 5 F.B.C., je rédige ma conclusion.  
Je m'entraîne oralement.  
Rappel, je mets des annexes illustrant la description.



Tableaux des compétences  
pour cette épreuve,  
afin de réaliser les F.B.C. des  
pôles 1; 2; 5.

*A réaliser pour la fin de la première année.  
Une épreuve orale sera organisée avec les 3 F.B.C.; la page de  
garde, le début du sommaire et votre présentation !*

Pôles	Compétences	Compétences opérationnelles	Composition du dossier
Pôle 1 : organisation et production culinaire	C1-1 Organiser la production	C1-1.5 Optimiser l'organisation de la production	Choix d'une compétence opérationnelle
	C1-3 Cuisiner	C1-3.7 Optimiser la production	

### C1-1 Organiser la production

- « Optimiser l'organisation de la production » (ex : organisation du poste de travail, de la cuisine, rédaction d'une fiche technique...).

### C1-3 Cuisiner

- « Optimiser la production » (ex : dressages, modes de cuissons...).

## Sciences appliquées- Cuisine:

- La marche en avant dans le temps et dans l'espace en prévention des contaminations.
- L'éclairage des locaux.
- L'alimentation en eau froide.
- La ventilation et la climatisation.
- Les matériaux utilisés dans le secteur professionnel.
- L'hygiène du milieu et du matériel.
- La lutte contre la prolifération des nuisibles (insectes, rongeurs,...)
- La toxicologie alimentaire.
- La liaison chaude et les liaisons froides.
- Les protocoles mis en œuvre lors des préparations préliminaires des matières premières.
- Les propriétés physico-chimiques des constituants alimentaires et les modifications subies.
- La production de chaleur.
- Les propriétés physico-chimiques des constituants alimentaires et les modifications subies lors des cuissons.
- Les plats témoins.
- Les toxi-infections alimentaires.

Pôles	Compétences	Compétences opérationnelles	Composition du dossier
Pôle 2 : Communication et commercialisation en restauration	C2-1 Entretien des relations professionnelles	C2-1.2 Communiquer avec les fournisseurs, avec les tiers	Choix d'une compétence opérationnelle
	C2-2 Communiquer à des fins commerciales	C2-2.1 Communiquer avant le service avec le personnel de salle C2-2.3 Communiquer avec la clientèle C2-2.4 Gérer les réclamations et les objections éventuelles	

## **Entretenir des relations professionnelles**

- « Communiquer avec les fournisseurs, des tiers » (ex : passer une commande de nourriture, de matériel, de produits...).

## **Communiquer à des fins commerciales**

- « Communiquer avant le service avec le personnel de salle » (ex : briefings...) ;
- « Communiquer avec la clientèle » (ex : aller voir le client en salle et mesurer sa satisfaction...) ;
- « Gérer les réclamations et les objections éventuelles » (ex : adopter diverses réactions face aux mécontentements du client...).

## **Sciences appliquées- Cuisine:**

- Les documents réglementaires liés à la production et au contrôle de la sécurité alimentaire.
- L'équilibre alimentaire.

Pôles	Compétences	Compétences opérationnelles	Composition du dossier
Pôle 5 : Démarche qualité en restauration	C5-1 Appliquer la démarche qualité	C5-1.1 Être à l'écoute de la clientèle	Choix d'une compétence opérationnelle
	C5-2 Maintenir la qualité globale	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	Compétence transversale obligatoirement évaluées

## **Appliquer la démarche qualité**

- « Etre à l'écoute de la clientèle ».

## **Maintenir la qualité globale**

- « Gérer les aléas liés aux défauts de qualité » (ex : déterminer des protocoles d'hygiène...)
- « S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement ».

## **Sciences appliquées**

- Les comportements alimentaires.
- Hygiène des méthodes.
- Les constituants des aliments et leurs rôles nutritionnels.
- La dimension nutritionnelle des produits alimentaires.
- La qualité globale.
- Les contrôles et les autocontrôles.
- La perception sensorielle
- La valorisation et le contrôle de la qualité alimentaire.

## **La Compétence**

**« S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement »  
est obligatoirement évaluée lors de l'épreuve orale de première.**



Tableaux des compétences  
pour cette épreuve,  
afin de réaliser les F.B.C. des  
pôles 3 et 4.

*A remettre début mai pour envoi (date communiqué en début d'année de terminale) au centre d'examens du rectorat de Lille.*

Pôles	Compétences	Compétences opérationnelles	Composition du dossier
Pôle 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	Compétence transversale obligatoirement évaluée
		C3-1.4 Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel	
	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	Choix d'une compétence opérationnelle
		C3-2.3 Proposer et 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	Compétence transversale obligatoirement évaluée

## **Animer une équipe**

- « S'inscrire (ou inscrire le personnel sous sa responsabilité) dans un dispositif de formation continue tout au long de sa vie » (ex : participer à des formations sur de nouvelles réglementations, de nouveaux produits ou matériels, la sécurité...) ;
- « Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel » (ex : réaliser un planning, réagir face à une absence de personnel...).

## **Optimiser les performances de l'équipe**

- « Analyser les écarts entre le prévisionnel et le réalisé avec l'aide de son supérieur hiérarchique » ;
- « Proposer et/ou mettre en œuvre les actions d'optimisation » (ex : analyser des points négatifs et proposer des changements...).

## **Rendre compte du suivi de ses activités et de ses résultats**

- « Présenter oralement la synthèse ».

### **Les Compétences**

**« S'inscrire dans un dispositif de formation continue tout au long de la vie » et « Présenter oralement la synthèse »**

**sont obligatoirement évaluées lors de l'épreuve orale de terminale.**

## Gestion appliquée

- Les règles de vie au sein de l'entreprise : le règlement intérieur.
- L'aménagement du temps de travail.
- La formation tout au long de la vie, le projet de déroulement de carrière (le droit à la formation, le bilan de compétences).
- La gestion des absences.
- La gestion des conflits.
- L'entretien individuel d'évaluation.
- L'analyse des performances d'une équipe.
- La rédaction et la diffusion de messages.

Pôles	Compétences	Compétences opérationnelles	Composition du dossier
pôle 4: gestion des approvisionnements en restauration	C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement	<p>C4-1.2 Participer à l'élaboration d'un cahier des charges</p> <p>C4-1.3 Participer à la planification des commandes et des livraisons</p>	Choix d'une compétence opérationnelle
	C4-2 Contrôler les mouvements de stocks	<p>C4-2.4 Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés</p> <p>C4-2.5 Réaliser un inventaire</p> <p>C4-2.6 Repérer et traiter les anomalies dans la gestion des stocks et des matériels de stockage</p>	



## **Recenser les besoins en approvisionnements**

- « Participer à l'élaboration d'un cahier des charges » ;
- « Participer à la planification des commandes et des livraisons » (ex : gérer les commandes et les livraisons sur les divers supports (factures, mercuriales des prix, fiches de stock...)).

## **Contrôler les mouvements des stocks**

- « Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés » (ex : ranger les produits et les répertorier informatiquement...) ;
- « Réaliser un inventaire » (ex : participer à l'inventaire de fin de mois...) ;
- « Repérer et traiter les anomalies dans la gestion des stocks et des matériels de stockage ».

Pôles	Compétences	Compétences opérationnelles	Composition du dossier
pôle 4 gestion d'exploitation en restauration	C4-3 Maîtriser les coûts	<p>C4-3.1 Participer à la régulation des consommations des entrées et des boissons</p> <p>C4-3.2 Améliorer la productivité</p> <p>C4-3.3 Contribuer à la maîtrise des frais généraux liés à l'activité</p> <p>C4-3.4 Calculer et analyser les écarts de coûts entre le prévisionnel et le réalisé</p> <p>C4-3.5 Exploiter des outils de gestion</p>	Choix d'une compétence opérationnelle
	C4-4 Analyser les ventes	<p>C4-4.1 Contribuer à la fixation des prix</p> <p>C4-4.2 Suivre le chiffre d'affaires, la fréquentation, l'addition moyenne</p> <p>C4-4.3 Mesurer la contribution des plats à la marge brute</p> <p>C4-4.4 Gérer les invendus</p> <p>C4-4.5 Mesurer la réaction face à l'offre « prix »</p> <p>C4-4.6 Mesurer et analyser les écarts de chiffre d'affaires entre le prévisionnel et le réalisé</p>	Choix d'une compétence opérationnelle

## Maitriser les coûts

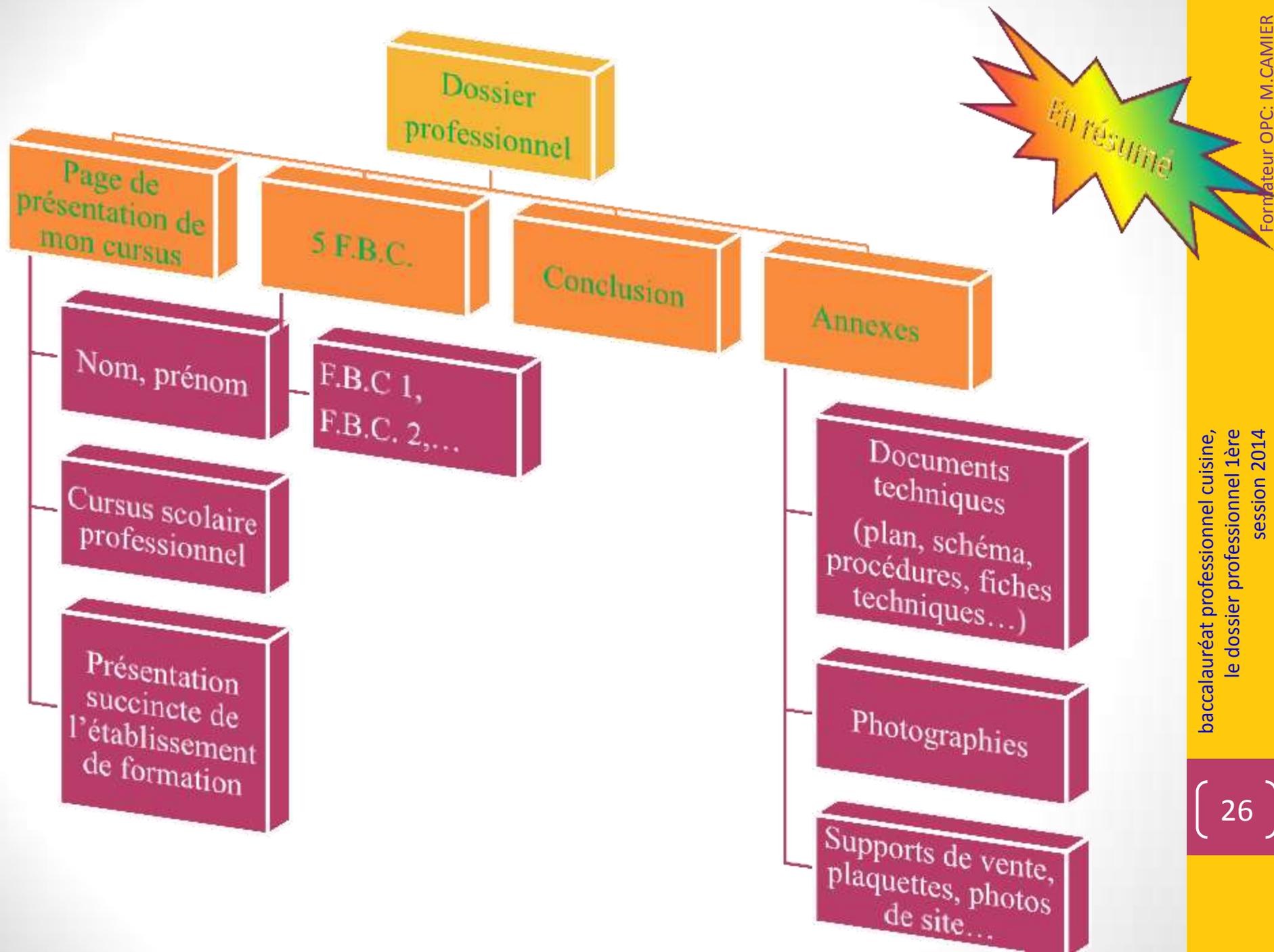
- « Participer à la régulation des consommations des denrées et des boissons » (ex : participer à la distribution des marchandises dans les différents services...);
- « Améliorer la productivité » ;
- « Contribuer à la maîtrise des frais généraux liés à l'activité » ;
- « Calculer et analyser les écarts de coûts entre le prévisionnel et le réalisé » ;
- « Exploiter les outils de gestion » (ex : calculer les coûts...).

## Analyser les ventes

- « Contribuer à la fixation des prix » (ex : calculer un prix à l'aide d'une fiche technique...);
- « Suivre le chiffre d'affaires, la fréquentation, l'addition moyenne » ;
- « Mesurer la contribution des plats à la marge brute » ;
- « Gérer les invendus » (ex : analyser et déterminer la marche à suivre pour gérer les produits non-vendus...);
- « Mesurer la réaction face à l'offre « prix » » ;
- « Mesurer et analyser les écarts de chiffre d'affaires entre le prévisionnel et le réalisé ».

## Gestion appliquée

- La politique d'approvisionnement.
- La décision d'achat.
- La réception des produits.
- Le stockage des produits.
- L'inventaire.
- L'optimisation du coût de stockage.
- Les charges en restauration.
- L'analyse des charges.
- La gestion du coût matière.
- La prévision des charges.
- L'analyse des écarts.
- Les outils de gestion.
- Le prix de vente.
- Le seuil de rentabilité.
- L'analyse d'indicateurs.
- L'analyse d'indicateurs relatifs aux invendus.



# L'évaluation

- 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 (présentation, ...)
- la pertinence des réponses formulées
- la richesse et la diversité des situations exploitées
- la prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques (s'inscrire dans une démarche de veille, de recherche...)
- la clarté et la rigueur de l'expression orale
- Présentation, courtoisie, l'argumentation, ouverture d'esprit,...

# En synthèse,

- Il faut répondre à 5 compétences présentées dans le tableau dont 3 obligatoires.
- Les compétences obligatoires sont:
  - **C5-2.5 S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement**
  - **C3-1.3 S'inscrire (ou inscrire le personnel sous sa responsabilité) dans un dispositif de formation continue tout au long de la vie**
  - **C3-3.2 Présenter oralement la synthèse**

# En synthèse,

- Le choix de ces compétences fait l'objet pour les candidats 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.
- Le choix des compétences et l'implication à les déjouer donnent la note finale du futur bachelier.

# Q Q O Q C P

**QUOI ?**

**QUI ?**

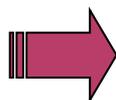
**Où ?**

**QUAND ?**

**COMMENT ?**

**POURQUOI ?**

*Principe : il s'agit de poser les questions de façon systématique afin de n'oublier aucune information connue*



**QUOI ?**

*Description de l'activité de la tâche ou du problème*

- *De quoi s'agit-il ?*
- *Quel est l'état de la situation ?*
- *Quelles sont les caractéristiques ?*
- *Quelles sont les conséquences ?*
- *Quel est le risque ?*

*Les cibles : actions, procédés, objet, méthode, opération,....*

Développons  
cette  
méthode très  
utile !



## Q Q O Q C P

QUOI ?

QUI ?

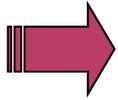
Où ?

QUAND ?

COMMENT ?

POURQUOI ?

*Principe : il s'agit de poser les questions de façon systématique afin de n'oublier aucune information connue*



QUI ?

*Description des exécutants, acteurs ou personnes concernées*

- *Qui est concerné ?*
- *Qui a le problème ?*
- *Qui est intéressé par le résultat ?*
- *Qui est concerné par la mise en œuvre ?*

*Les cibles : responsables, acteurs, unités de production, services, clients fournisseurs*

## Q Q O Q C P

QUOI ?

QUI ?

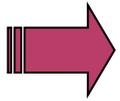
Où ?

QUAND ?

COMMENT ?

POURQUOI ?

*Principe : il s'agit de poser les questions de façon systématique afin de n'oublier aucune information connue*



Où ?

*Description des lieux (local, service, atelier, poste...)*

- *Où cela se produit-il et s'applique t-il ?*
- *Où le problème apparaît-il ?*
- *Dans quel lieu ?*
- *Sur quelle machine, quel matériel ?*

*Les cibles : lieux, local, service, atelier, poste,...*

## Q Q O Q C P

QUOI ?

QUI ?

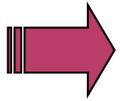
Où ?

QUAND ?

COMMENT ?

POURQUOI ?

*Principe : il s'agit de poser les questions de façon systématique afin de n'oublier aucune information connue*



QUAND ?

*Description des temps*

- *Depuis quand avez-vous ce problème ?*
- *Quand cela apparaît-il ?*
- *Quand le problème a-t-il été découvert ?*
- *Quelle est sa fréquence ?*
- *Quand se produit le risque ?*

*Les cibles : mois, jour, heure, moments, périodicité, fréquence, durée, délais*

# Q Q O Q C P

QUOI ?

QUI ?

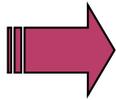
Où ?

QUAND ?

COMMENT ?

POURQUOI ?

*Principe : il s'agit de poser les questions de façon systématique afin de n'oublier aucune information connue*



COMMENT ?

*Description de la manière ou de la méthode*

- *Comment se produit le problème ?*
- *De quelle manière ?*
- *Dans quelles conditions ou circonstances ?*
- *Comment procède-t-on ?*
- *Avec quelles méthodes, quels moyens ?*
- *Avec quelles procédures ?*

*Les cibles : méthode, modes opératoires, organisation du travail, procédures, règlements, consignes*

# Q Q O Q C P

QUOI ?

QUI ?

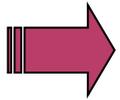
Où ?

QUAND ?

COMMENT ?

POURQUOI ?

*Principe : il s'agit de poser les questions de façon systématique afin de n'oublier aucune information connue*



**POURQUOI ?**

*Cette question peut se poser à la suite des autres questions mais il convient aussi de la poser pour toutes les questions Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ?*

- *Pour mener une analyse critique à chaque question se demander Pourquoi ?*

# Consignes aux candidats

- *L'évaluation porte sur la soutenance orale du dossier professionnel :*

*3 compétences opérationnelles du référentiel de certification seront obligatoirement évaluées :*

- *C5-2-5 s'inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement*
- *C3-1-3 s'inscrire (ou inscrire le personnel sous sa responsabilité) dans un dispositif de formation continue tout au long de la vie*
- *C3-3-2 présenter oralement la synthèse*

## LES CRITERES D'EVALUATION PORTENT SUR :

- *Présenter le dossier de manière structurée et efficace*
- *Communiquer et coopérer avec la commission : courtoisie, potentiel et d'adaptation*
- *Prendre en compte ses interlocuteurs : niveau de langage, ouverture d'esprit*
- *Argumenter et convaincre par l'apport d'éléments concrets*
- *Analyser et mettre en évidence les compétences*
- *Présenter et développer le bilan de compétences*
- *S'inscrire dans une démarche de veille, de recherche, de développement*





# Mon carnet de bord, mon bloc note, mes remarques