**Lycée ……….**

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL 3 ans**

**COMMERCIALISATION ET SERVICE EN RESTAURATION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM :** | | | | **PHOTO** |
| **PRENOM :** | | | |
| **DATE de NAISSANCE :** | | | |
|  | |  | | |
| **ADRESSE PERSONNELLE :** | | **TELEPHONE :** | | |
| **NOM DES ENTREPRISES :** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **NOMS DES PROFESSEURS D’ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL CHARGES DU SUIVI :** | | | | |
| **2nde BAC PRO** | **1ère BAC PRO** | | **TERMINALE BAC PRO** | |
|  |  | |  | |

**LE LIVRET DE COMPÉTENCES**

**Objectifs :**

☞Centraliser le parcours de formation en centre de formation et en entreprise.

☞Permettre de suivre les progrès de l’apprenant et d’enregistrer tout au long du cursus le niveau d’acquisition des compétences.

☞Communiquer avec les différents acteurs : famille, entreprise, école….

☞Renforcer l’implication du jeune.

☞Mettre en œuvre de l’accompagnement personnalisé.

**L’ÉLÈVE**

**C’est mon outil de suivi et d’accompagnement dans la maitrise de compétences professionnelles pour l’obtention du Baccalauréat professionnel.**

🖎Je suis responsable de ce livret tout au long des 3 années.

🖎Je le remplie selon les instructions de mes professeurs.

🖎Je remplie le tableau d’attestation à la fin de chaque PFE. Cette attestation me sera utile pour la réalisation de mon curriculum-vitae.

Année Scolaire - Professeur Principal : ………………………….................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Equipe pédagogique | | | |
| **Enseignement professionnel** | | **Enseignement général** | |
| **Spécialités** | **Professeurs** | **Spécialités** | **Professeurs** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Année Scolaire - Professeur Principal : …………………………..............

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Equipe pédagogique | | | |
| **Enseignement professionnel** | | **Enseignement général** | |
| **Spécialités** | **Professeurs** | **Spécialités** | **Professeurs** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Année Scolaire - Professeur Principal : ………………………….................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Equipe pédagogique | | | |
| **Enseignement professionnel** | | **Enseignement général** | |
| **Spécialités** | **Professeurs** | **Spécialités** | **Professeurs** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Préparation de L’élève

À la période de formation en entreprise

**OBJECTIFS**

Chaque période de formation en entreprise doit contribuer à l’acquisition et, ou à l’approfondissement de CAPACITES et de SAVOIR-FAIRE.

Elle doit vous permettre :

* de compléter la formation dispensée au lycée,
* d’acquérir rapidité et dextérité gestuelle,
* d’utiliser les produits et les matériels professionnels performants de l’entreprise pour participer à l’organisation, la production culinaire, le service et la commercialisation,
* d’analyser les situations professionnelles réelles,
* de vous intégrer dans les diverses formes de production ou de service,
* d’apprécier les différents courants techniques et de dégager les principes technologiques essentiels.
* d’exécuter des tâches spécifiques à la profession,
* de vous évaluer dans le domaine professionnel.

# VOTRE ATTITUDE

* **Vous êtes en situation d’approfondissement**, par conséquent, vous devez avoir l’esprit en éveil de façon permanente afin de mémoriser et d’assimiler des savoirs nouveaux nécessaires à votre formation.
* N’oubliez pas qu’**en Bac Pro vous devez être acteur de votre P.F.E.**
* Vous serez en situation professionnelle réelle : il faudra réagir comme tout membre de l’entreprise, en faisant preuve d’efficacité, de motivation, de bon sens, d’aptitude à communiquer et à organiser votre travail.
* Soyez curieux (se), informez-vous de tout… auprès de tous, dans le but de compléter, de concrétiser les divers sujets abordés en classe.
* Gardez avec vous un petit carnet et un stylo pour noter recettes, conseils, astuces et autres…
* Utilisez les produits et les matériels professionnels au maximum,
* Efforcez-vous à être **attentif (tive), autonome et responsable** quand il le faut,
* Soyez : Poli (e), courtois (e), aimable, **discutez avec votre chef de service**.
* Si vous avez un problème, **ne vous fâchez pas, mais contactez votre tuteur pédagogique**.

***Bon stage de la part de toute l’équipe pédagogique***

**»**

**POLE N° 1 Communication, démarche commerciale et relation clientèle**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM ÉLÈVE :** | | | **Classe de Seconde** | | | | | | | | **Classe de Première** | | | | | | | | **Classe de Terminale** | | | | | | | |
|  | **Situations professionnelles**  **Compétences** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP1** | **PFMP2** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP3** | **PFMP4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP5** | **PFMP6** |
| **POLE 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 congés 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PÔLE N°2 Organisation et services en restauration**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM ÉLÈVE :** | | | **Classe de Seconde** | | | | | | | | **Classe de Première** | | | | | | | | **Classe de Terminale** | | | | | | | |
|  | **Situations professionnelles**  **Compétences** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP1** | **PFMP2** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP3** | **PFMP4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP5** | **PFMP6** |
| **PÔLE N°2**  **Organisation et services en restauration** | **C2-1 - RÉALISER la mise en place** | C2-1.1 Entretenir les locaux et les matériels |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-1.2 Organiser la mise en place |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C2-1.4 Contrôler les mises en place |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2-2 - 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PÔLE N° 3 Animation et gestion d’équipe en restauration**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM ÉLÈVE :** | | | **Classe de Seconde** | | | | | | | | **Classe de Première** | | | | | | | | **Classe de Terminale** | | | | | | | |
|  | **Situations professionnelles**  **Compétences** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP1** | **PFMP2** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP3** | **PFMP4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP5** | **PFMP6** |
| **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 professionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3-2. - OPTIMISER les performances de l’équipe** | **C3-1.4 Gérer les aléas de fonctionnement liés au personnel** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PÔLE N°4 Gestion des approvisionnements en restauration - Gestion d'exploitation en restauration**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM ÉLÈVE :** | | | **Classe de Seconde** | | | | | | | | **Classe de Première** | | | | | | | | **Classe de Terminale** | | | | | | | |
|  | **Situations professionnelles**  **Compétences** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP1** | **PFMP2** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP3** | **PFMP4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP5** | **PFMP6** |
| **PÔLE N°4**  **Gestion des approvisionnements en restauration**  **Gestion d'exploitation en restauration** | **C4-1 - RECENSER LES BESOINS d'approvisionnement** | C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en petits matériels en fonction de l’activité prévue |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 des approvisionnements en restauration - Gestion d'exploitation en restauration**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM ÉLÈVE :** | | | **Classe de Seconde** | | | | | | | | **Classe de Première** | | | | | | | | **Classe de Terminale** | | | | | | | |
|  | **Situations professionnelles**  **Compétences** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Science appliquée** | **PFMP1** | **PFMP2** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP3** | **PFMP4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP5** | **PFMP6** |
| **PÔLE N°4**  **Gestion des approvisionnements en restauration**  **Gestion d'exploitation en restauration** | **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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PÔLE N°5 Démarche qualité en restauration**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM ÉLÈVE :** | | | **Classe de Seconde** | | | | | | | | **Classe de Première** | | | | | | | | **Classe de Terminale** | | | | | | | |
|  | **Situations professionnelles**  **Compétences** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP1** | **PFMP2** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP3** | **PFMP4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Gestion** | **Sciences appliquées** | **PFMP5** | **PFMP6** |
| **PÔLE N°5**  **Démarche qualité en restauration** | **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 et de développement** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C5-2.5 S’inscrire dans une démarche de veille, de recherche et de développement (innovation, créativité…)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION**  Années scolaires : 2011/2012 - 2012/2013 - 2013/2014 |
|  |
| **LYCEE……** |

***ATTESTATION DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE***

**NOM ET PRENOM DE L’ELEVE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERIODE D’OBSERVATION ET DE POSITIONNEMENT N°1**  **Du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **Signature du tuteur et cachet de l’entreprise** |
|  |
|  |  |  |
| **PERIODE DE FORMATION N°2**  **Du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  |  |
| **PERIODE DE FORMATION N°3**  **Du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  |  |
| **PERIODE DE FORMATION N°4**  **Du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  |  |
| **PERIODE DE FORMATION N°5**  **Du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  |  |
| **PERIODE DE FORMATION N°6**  **Du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nom et fonction du tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |