|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Insérer ici le nom de l’établissement | **FICHE CONTRAT DE POSTE : PLONGE & OFFICE** | | **BAC PRO CSR** | **SESSION 20…………** |
| **Fiche d’autoévaluation et de suivi des acquis – Epreuve Professionnelle E3 / U3 Organisation et mise en œuvre d’un service** | | | | |
| **Nom prénom de l’élève** | | | | |
| **Travail de l’élève : Compléter le tableau** | | | | |
| **Les 4 pôles concernés par la fiche sont** | | | | |
| **POLE 1 Communication, démarche commerciale et relation clientèle** | | **POLE 2 Organisation et services en restauration** | | |
| **POLE 4 Gestion des approvisionnements et d’exploitation en restauration** | | **POLE 5 Démarche qualité en restauration** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Afficher l'image d'origine  **PÔLES**  **COMPETENCES**  **COMPETENCES OPERATIONNELLES**  **ACTIVITES & TACHES PROFESSIONNELLES** | **Modes et critères d’évaluation** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seconde Pro** | | | **Première Pro** | | | | | | | | **Terminale Pro** | | | | | | | |
| Mettre une croix | | | NM | | ECA - | | ECA+ | | M | | NM | | ECA - | | ECA+ | | M | |
| Je coche les compétences, les activités, les tâches observées. | | | J’évalue les activités, les tâches mises en œuvre. | | | | | | | | Je finalise mes savoirs faire.  Je valide les compétences. | | | | | | | |
| Lycée  Fin année | PFMP  1 | PFMP  2 | Lycée  1 | Lycée  2 | | PFMP 1 | | PFMP 2 | | Bilan  tuteurs | Lycée  1 | Lycée  2 | | PFMP 1 | | PFMP 2 | | Bilan  tuteurs |
| **POLE 1 Communication, démarche commerciale et relation clientèle** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCE C1-2 Entretenir des relations professionnelles** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **C1-2.1 Communiquer avant le service avec les équipes (cuisine, bar, cave, réception…)**  **EP32 / EP2 & E22 SD1** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Rechercher et développer la communication avec les services pour sélectionner et adapter les besoins matériels (plâtrerie, verrerie…) |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Participer au briefing avant le service pour mettre en œuvre les consignes techniques et commerciales prévues |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| **POLE 2 Organisation et services en restauration** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCE C2-2 – Gérer le service** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **C2-2.1 Participer à l’organisation avec les autres services EP32 / PFMP / EP2** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Mettre œuvre les actions communes dans le cadre de la concertation entre les différents services distributeurs  - Identifier des ruptures de produits, les changements de produits et/ou matériels – définir le choix de la plâtrerie (cuisine, pâtisserie), verrerie (Sommellerie, Bar) |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| **C2-2-2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service**  **EP32 / PFMP / EP2** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Rechercher et mettre en œuvre une « marche en avant » efficace, dans le respect de la règlementation relative à la sécurité et à l’hygiène des personnes, des locaux, des matériels… |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| **PÔLE 4 – Gestion des approvisionnements en restauration – Gestion d’exploitation en restauration** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCE 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 EP32 / PFMP / EP2** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Contrôler les stocks journaliers en consommables (essuie mains, papier WC, sacs poubelle, papiers dentelles, set de table, serviettes papier…) |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Contrôler les stocks journaliers en consommables alimentaires (aromates, condiments, épices…) |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Déterminer les besoins en consommables, rédiger les bons de commandes, commander, réceptionner et rétablir les stocks dans les zones de stockage adaptées |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |

Plonge office -2017/18 - 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PÔLES**  **COMPETENCES**  **COMPETENCES OPERATIONNELLES**  **ACTIVITES & TACHES PROFESSIONNELLES** | **Modes et critères d’évaluation** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seconde Pro** | | | **Première Pro** | | | | | | | | **Terminale Pro** | | | | | | | |
| Mettre une croix | | | NM | | ECA - | | ECA+ | | M | | NM | | ECA - | | ECA+ | | M | |
| Je coche les compétences, les activités, les tâches observées. | | | J’évalue les activités, les tâches mises en œuvre. | | | | | | | | Je finalise mes savoirs faire.  Je valide les compétences. | | | | | | | |
| Lycée  Fin année | PFMP  1 | PFMP  2 | Lycée  1 | Lycée  2 | | PFMP 1 | | PFMP 2 | | Bilan  tuteurs | Lycée  1 | Lycée  2 | | PFMP 1 | | PFMP 2 | | Bilan  tuteurs |
| **PÔLE 4 – Gestion des approvisionnements en restauration – Gestion d’exploitation en restauration** suite | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **C4-1.4 Renseigner les documents d’approvisionnement EP32 / PFMP / EP2** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Rédiger les bons de commandes, renseigner les documents selon la nature des produits |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| **COMPETENCE C4-2 – Contrôler les mouvements de stocks** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés EP32 / PFMP / EP2** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Réceptionner et contrôler la qualité des produits livrés (DDM, DCR, DLC, aspect visuel, tactile, olfactif…) |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Réceptionner et contrôler les quantités des produits livrés, la conformité entre la commande et la livraison |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| **C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement**  **EP32 / PFMP / EP2** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Identifier les produits et procéder au déconditionnement et conditionnement des produits livrés |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Respecter la marche en avant |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| **C4-2.3 Stocker les produits EP32 / PFMP / EP2** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Identifier les zones de stockage |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Stocker dans les zones de stockage adaptées (sèche, positive, négative…) |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| **C4-2.5 Réaliser un inventaire EP32 / EP2 / PFMP / E22 SD2** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Mettre en œuvre les procédures d’inventaires périodiques à l’office plonge |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Utiliser les fiches inventaires adaptées aux produits |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Rendre compte des états des inventaires |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| **PÔLE 5 – Démarche qualité en restauration** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCE C5-1 – Appliquer la démarche qualité** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d’hygiène, de santé et de sécurité EP32 / PFMP / EP2** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Identifier, appliquer, respecter :  – les tenues vestimentaires règlementaires adaptées au poste Plonge – le règlement intérieur – le plan de maîtrise et de suivi sanitaire – les normes et consignes d’évacuation et de sécurité incendies / accidents – les pictogrammes de sécurité et d’informations – de marche en avant des produits – les procédures de tri sélectifs et du circuit des déchets – les protocoles d’utilisation et de stockage des produits d’entretien - le guide de bonnes pratiques (lavage des mains…)… |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| **C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l’environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle EP32 / PFMP / EP2** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Prendre en compte les consignes d’observation et les documents relatifs au développement durable :  - consommation raisonnée des énergies, de l’eau, des produits d’entretien – du tri sélectif et de la gestion des déchets |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |

Plonge office – 2017/18 - 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIFS PERMANENTS** | **Modes et critères d’évaluation** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seconde Pro** | | | **Première Pro** | | | | | | | | **Terminale Pro** | | | | | | | |
| Mettre une croix | | | NM | | ECA - | | ECA+ | | M | | NM | | ECA - | | ECA+ | | M | |
| Je coche les objectifs observés ou mis en œuvre. | | | J’évalue les objectifs mis en œuvre. | | | | | | | | Je finalise mes savoirs faire.  Je valide les objectifs permanents. | | | | | | | |
| Lycée  Fin année | PFMP  1 | PFMP  2 | Lycée  1 | Lycée  2 | | PFMP 1 | | PFMP 2 | | Bilan  tuteurs | Lycée  1 | Lycée  2 | | PFMP 1 | | PFMP 2 | | Bilan  tuteurs |
| Compléter les fiches techniques de préparation du TP et les fiches produits |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Evoluer avec la tenue vestimentaire professionnelle adaptée |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Respecter les règles d’hygiène personnelle liées aux métiers HR |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Autoévaluer son travail, contrôler et apporter les modifications appropriées |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Mettre en œuvre et respecter les procédures de mise en place et de respect des règles d’hygiène et de sécurité liées au poste |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Prendre en compte les objectifs, les consignes techniques et commerciales de l’entreprise HR |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Défendre et respecter les intérêts économiques et commerciaux de l’entreprise |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Adopter un état d’esprit et comportement professionnel positifs favorisant l’enrichissement personnel et d’autrui (élèves, clients, personnels, professeurs…) |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |

Plonge office 2017/18 – 2017/18 - 3