



Lien vers le PADLET

Epreuve E3 « Gestion de l'activité de restauration »

# Epreuve E3 « Gestion de l'activité de restauration »

---

Brevet Professionnel Arts de la Cuisine

---

Brevet Professionnel Arts du service et commercialisation en  
Restauration

---

## Contenu du dossier :

- Déroulement de l'épreuve
- Contenu du dossier « candidat »

Annexes :

- \*Grille d'évaluation (Circulaire d'examen : annexe 7)
- \* Extrait du référentiel (Compétences pôle 3)

# BP Arts de la Cuisine

## BP Arts du Service et Commercialisation

Extrait du Guide d'Accompagnement Pédagogique des BP AC et ASCR (version janvier 2017)

### Épreuve E3

#### Gestion de l'activité de restauration

-----

### Épreuve ponctuelle orale - Coefficient 5

#### Description de l'épreuve

L'épreuve porte sur la maîtrise des compétences du pôle 3 « gestion de l'activité de restauration » :

- G1 - Agir avec un comportement responsable dans le cadre de son activité professionnelle
- G2 - Participer à l'animation de personnel(s) au sein d'une équipe.
- G3 – Gérer son parcours professionnel
- G4 - Reprendre ou créer une entreprise

L'épreuve porte sur :

- le respect de la réglementation et de la démarche qualité mis en œuvre par le candidat dans le cadre de son activité professionnelle ;
- l'implication du candidat au sein de l'équipe et sa capacité à motiver et valoriser le personnel ;
- la présentation argumentée par le candidat de son projet d'insertion professionnelle de création ou de reprise d'entreprise.

Au cours de sa formation, le candidat prépare un dossier présentant son projet professionnel en lien avec les compétences G3 ou G4.

|   |
|---|
| <b>G3 – Gérer son parcours professionnel</b>                          |
| ❶ Présentation orale du dossier (5 mn maxi)                           |
| ❷ Entretien sur le projet professionnel et les compétences G3 (10 mn) |

|   |
|---|
| <b>G4 – Reprendre ou créer une entreprise</b>                         |
| ❶ Présentation orale du dossier (5 mn maxi)                           |
| ❷ Entretien sur le projet professionnel et les compétences G4 (10 mn) |

**OU**

|  |
|--|
| ❸ Évaluation des connaissances * et des compétences de gestion (15 mn) <ul style="list-style-type: none"><li>• Compétences G1 et G2</li><li>• Compétences G4</li></ul> |
|--|

|  |
|--|
| ❸ Évaluation des connaissances * et des compétences de gestion (15 mn) <ul style="list-style-type: none"><li>• Compétences G1 et G2</li><li>• Compétences G3</li></ul> |
|--|

**\* Le jury questionne le candidat sur des situations professionnelles rencontrées par celui-ci en lien avec les compétences du pôle 3**

Le candidat se présente à l'entretien muni de son dossier en deux exemplaires. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

En l'absence de dossier ou de dossier non conforme, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note de zéro est attribuée à l'épreuve.

Le dossier est considéré non conforme dans les cas suivants :

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- il ne comporte pas le nombre de pages requises.

\*\*\*\*\*

## **Le dossier**

Il doit mettre en évidence :

- la présentation du candidat et de son cursus ;
- sa connaissance du secteur professionnel local et national ;
- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court, moyen voire long terme, motivations, démarches, etc.)

### **❶ Présentation du dossier**

#### **Le dossier :**

- prend la forme d'un dossier qui comprend :
  - une page de garde (nom de l'établissement, titre de l'épreuve, thème proposé, etc.)
  - la présentation du projet 4 à 8 pages + annexes en lien avec le projet
- est élaboré à l'aide de l'outil informatique,
- est présenté en deux exemplaires

***Le candidat doit porter une attention particulière à l'orthographe et à l'esthétique de la présentation de son dossier***

## 2 Pistes de travail pour l'élaboration du dossier

### PRÉSENTATION DU CANDIDAT ET DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Formation, diplôme(s)
- Expérience professionnelle
- Choix de la formation
- Activités extra ou para-professionnelles ...etc

### PRÉSENTATION DU PROJET

- Nature du projet : type de cuisine, thématique, facteurs d'ambiance
- Objectifs à court, moyen, long terme,
- Motivations,...etc

#### GESTION DU PARCOURS

##### Phases du projet

##### Niveau d'employabilité

- Identification des compétences clés et des compétences à développer : profil de poste...etc

##### Démarche de recherche d'emploi

- Démarche de repérage des offres
- Sélection et comparaison d'offres
- Valorisation des compétences au regard du poste
- Élaboration du CV
- Rédaction de la lettre de motivation
- Préparation à l'entretien ...etc

##### Analyse comparative des offres

##### Facteurs de réussite

- Élaboration d'un plan d'action
- Scénarios d'évolution

##### Sécurisation des parcours

- Travail à temps complet, Flexibilité
- Mobilité géographique...etc

##### Signature du contrat

- Type de contrat
- Convention collective associée
- Description du poste
- Salaire....etc

##### Mise en œuvre d'un dispositif de formation continue ou poursuite d'études

#### CRÉATION OU REPRISE D'ENTREPRISE

##### Phases du projet

##### Étude d'opportunité

##### Aspect économique et géographique

- Implantation géographique
- Type de clientèle
- Segmentation de la clientèle
- Zone de chalandise
- Lieu de création/d'implantation du restaurant
- Commerces ou entreprises locomotives
- Circuits de distribution
- Les concurrents éventuels

##### Potentiel de l'entreprise reprise

- Résultats comptables et commerciaux
- Moyens techniques et humains...etc

##### Création/reprise de l'entreprise

- Statut juridique
- Type d'entreprise
- Formalités administratives
- Financement et budget prévisionnel
- Chiffre d'affaires prévisionnel et seuil de rentabilité

##### Organisation du restaurant

##### Aspect technique

- Locaux ou plan du restaurant
- Concept de restauration
- Capacité du restaurant
- Organisation et effectif
- Heures et jours d'ouverture
- Équipements et matériels spécifiques
- Document utilisé en matière d'hygiène (Guide des bonnes pratiques, ou utilisation de la Méthode HACCP)
- Démarche de développement durable...etc

##### Aspect humain

- Personnel du restaurant...etc

##### Promotion/commercialisation

- Communication média et hors media
- Fidélisation de la clientèle...etc

### BILAN

##### Faisabilité du projet

- Problématiques rencontrées
- Solutions proposées
- Projection dans 5 ou 10 ans...etc

##### Annexes

- Offres sélectionnées,
- CV
- Lettre de motivation...etc

##### Annexes

- Carte du restaurant ou fiche technique
- Plan du restaurant
- Carte de visite
- Différents documents commerciaux...etc

**BREVET PROFESSIONNEL**  
**ARTS DU SERVICE ET DE LA COMMERCIALISATION EN RESTAURATION**  
**Épreuve E3 – Gestion de l'activité de restauration**  
Évaluation en ponctuel

Académie

Session 20..

Centre d'interrogation

N° de candidat

.....

**GRILLE D'ÉVALUATION**

Note / 20

|  |
|--|
|  |
|--|

Intitulé du dossier :

Compétence mobilisée au travers le dossier :  G3  G4

Appréciation :

| Date de l'épreuve | Nom du formateur d'économie et gestion<br>Signature | Nom du formateur de sciences appliquées<br>Signature | Nom du formateur de spécialité ou du professionnel et signature |
|-------------------|---|--|---|
|                   |   |  |   |

**Compétence G1 : Agir avec un comportement responsable dans le cadre de son activité professionnelle**

| Travail demandé   | Indicateurs de performance :   | MI | MF | MS | TBM |
|---|--|----|----|----|-----|
|   |  | -- | -  | +  | ++  |
| Participer à la mise en œuvre ou à l'amélioration des pratiques d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie | <input type="checkbox"/> Implication dans la gestion de la qualité et la prévention des risques<br><input type="checkbox"/> Respect des procédures<br><input type="checkbox"/> ...   |    |    |    |     |
| Émettre des propositions et s'engager dans une démarche de développement durable                      | <input type="checkbox"/> Proposition d'actions pour inscrire l'entreprise dans une démarche de développement durable<br><input type="checkbox"/> ...   |    |    |    |     |
| S'inscrire dans une démarche de satisfaction clientèle immédiate et différée                          | <input type="checkbox"/> Prise en compte des remarques du client et réponse adaptée<br><input type="checkbox"/> Analyse des résultats d'enquêtes de satisfaction clientèle<br><input type="checkbox"/> Proposition d'action pour fidéliser la clientèle et valoriser l'image de l'entreprise<br><input type="checkbox"/> ... |    |    |    |     |

**Justifications**

*MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS – Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise*

| Compétence G2 : Participer à l'animation de personnel(s) au sein d'une équipe |  |          |         |         |           |
|---|--|----------|---------|---------|-----------|
| Travail demandé   | Indicateurs de performance :   | MI<br>-- | MF<br>- | MS<br>+ | TBM<br>++ |
| Communiquer en interne  | <input type="checkbox"/> Efficacité du message transmis sur le fond et sur la forme :<br>- <i>Aptitude au dialogue, à argumenter, à synthétiser et à convaincre.</i><br>- <i>Qualité de l'expression et sens de la relation</i><br>- <i>Dynamisme de la présentation et indépendance par rapport au dossier.</i><br><input type="checkbox"/> ... |          |         |         |           |
| Travailler en équipe  | <input type="checkbox"/> Pertinence des choix d'actions pour :<br>- <i>Intégrer et accompagner les nouveaux membres de l'équipe</i><br>- <i>Mobiliser, motiver, valoriser un personnel</i><br>- <i>Prendre en compte les compétences du personnel</i><br>- <i>Gérer des conflits</i><br><input type="checkbox"/> ...                             |          |         |         |           |
| <b>Justifications</b>   |  |          |         |         |           |

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

| Compétence G3 : Gérer son parcours professionnel   |  |          |         |         |           |
|--|--|----------|---------|---------|-----------|
| Travail demandé  | Indicateurs de performance :   | MI<br>-- | MF<br>- | MS<br>+ | TBM<br>++ |
| Analyser son niveau d'employabilité  | <input type="checkbox"/> Pertinence de l'identification des compétences clés<br><input type="checkbox"/> ...   |          |         |         |           |
| Entreprendre une démarche de recherche d'emploi  | <input type="checkbox"/> Identification des différents canaux (presse notamment professionnelle, radio, internet, etc.)<br><input type="checkbox"/> Repérage des différents organismes facilitateurs (service public de l'emploi, agences d'intérim, organisations professionnelles, etc.)<br><input type="checkbox"/> Sélection pertinente des offres d'emploi<br><input type="checkbox"/> Enrichissement du curriculum vitae<br><input type="checkbox"/> Personnalisation de la lettre de motivation<br><input type="checkbox"/> ... |          |         |         |           |
| Préparer l'entretien d'embauche  | <input type="checkbox"/> Valorisation des compétences au regard de la définition du poste<br><input type="checkbox"/> ...  |          |         |         |           |
| Identifier les spécificités de la réglementation en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires | <input type="checkbox"/> Repérage pertinent des points clés en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires<br><input type="checkbox"/> ...  |          |         |         |           |
| Envisager un dispositif de formation continue  | <input type="checkbox"/> Identification d'un dispositif de formation continue approprié<br><input type="checkbox"/> ...  |          |         |         |           |
| <b>Justifications</b>  |  |          |         |         |           |

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

| Compétence G4 : Reprendre ou créer une entreprise                            |   |          |         |         |           |
|--|---|----------|---------|---------|-----------|
| Travail demandé  | Indicateurs de performance :  | MI<br>-- | MF<br>- | MS<br>+ | TBM<br>++ |
| Appréhender les démarches de création ou de reprise d'entreprise             | <input type="checkbox"/> Identification des démarches à réaliser dans le cadre de la création ou de la reprise d'entreprise<br><input type="checkbox"/> ....  |          |         |         |           |
| Analyser les principales données comptables, administratives et commerciales | <input type="checkbox"/> Décodage des principaux résultats comptables et commerciaux<br><input type="checkbox"/> Estimation du potentiel de l'entreprise au sein du contexte local (ressources humaines, locaux, équipements, etc.)<br><input type="checkbox"/> ... |          |         |         |           |
| Élaborer les points clés du projet   | <input type="checkbox"/> Faisabilité et pérennisation du projet<br><input type="checkbox"/> ...   |          |         |         |           |
| Communiquer sur le démarrage de l'activité                                   | <input type="checkbox"/> Choix des supports de communication<br><input type="checkbox"/> ...  |          |         |         |           |
| <b>Justifications</b>  |   |          |         |         |           |

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

Annexe 7 : Épreuve E3 – Grilles d'évaluation : Evaluation en ponctuel ou en CCF

↳ Grille d'évaluation en ponctuel

**BREVET PROFESSIONNEL**  
**ARTS DE LA CUISINE**  
 Épreuve E3 – Gestion de l'activité de restauration  
Évaluation en ponctuel

Académie

**Session 20..**

Centre d'interrogation

N° de candidat .....

**GRILLE D'ÉVALUATION**

Note / 20

Intitulé du dossier :

Compétence mobilisée au travers le dossier :  G3  G4

Appréciation sur le profil de compétence du candidat :

| Date de l'épreuve | Nom du formateur d'économie et gestion signature | Nom du formateur de sciences appliquées signature | Nom du formateur de spécialité ou du professionnel et signature |
|-------------------|--|---|---|
|                   |  |   |   |

**Compétence G1 : Agir avec un comportement responsable dans le cadre de son activité professionnelle**

| Travail demandé   | Indicateurs de performance :   | MI<br>- | M<br>F | M<br>S<br>+ | TBM<br>++ |
|---|--|---------|--------|-------------|-----------|
| Participer à la mise en œuvre ou à l'amélioration des pratiques d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie | <input type="checkbox"/> Implication dans la gestion de la qualité et la prévention des risques<br><input type="checkbox"/> Respect des procédures<br><input type="checkbox"/> ...   |         |        |             |           |
| Émettre des propositions et s'engager dans une démarche de développement durable                      | <input type="checkbox"/> Proposition d'actions pour inscrire l'entreprise dans une démarche de développement durable<br><input type="checkbox"/> ...   |         |        |             |           |
| S'inscrire dans une démarche de satisfaction clientèle immédiate et différée                          | <input type="checkbox"/> Prise en compte des remarques du client et réponse adaptée<br><input type="checkbox"/> Analyse des résultats d'enquêtes de satisfaction clientèle<br><input type="checkbox"/> Proposition d'action pour fidéliser la clientèle et valoriser l'image de l'entreprise<br><input type="checkbox"/> ... |         |        |             |           |

**Justifications**

*MI – Maîtrise insuffisante ; MF – Maîtrise fragile ; MS – Maîtrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maîtrise*

| Compétence G2 : Participer à l'animation de personnel(s) au sein d'une équipe |  |          |         |         |           |
|---|--|----------|---------|---------|-----------|
| Travail demandé   | Indicateurs de performance :   | MI<br>-- | MF<br>- | MS<br>+ | TBM<br>++ |
| Communiquer en interne  | <input type="checkbox"/> Efficacité du message transmis sur le fond et la forme :<br>- <i>Aptitude au dialogue, à argumenter, à synthétiser et à convaincre.</i><br>- <i>Qualité de l'expression et sens de la relation</i><br>- <i>Dynamisme de la présentation et indépendance par rapport au dossier.</i><br><input type="checkbox"/> ... |          |         |         |           |
| Travailler en équipe  | <input type="checkbox"/> Pertinence des choix d'actions pour :<br>- <i>Intégrer et accompagner les nouveaux membres de l'équipe</i><br>- <i>Mobiliser, motiver, valoriser un personnel</i><br>- <i>Prendre en compte les compétences du personnel</i><br>- <i>Gérer des conflits</i><br><input type="checkbox"/> ...                         |          |         |         |           |
| <b>Justifications</b>   |  |          |         |         |           |

MI – Maîtrise insuffisante ; MF – Maîtrise fragile ; MS – Maîtrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maîtrise

| Compétence G3 : Gérer son parcours professionnel   |  |          |         |         |           |
|--|--|----------|---------|---------|-----------|
| Travail demandé  | Indicateurs de performance :   | MI<br>-- | MF<br>- | MS<br>+ | TBM<br>++ |
| Analyser son niveau d'employabilité  | <input type="checkbox"/> Pertinence de l'identification des compétences clés<br><input type="checkbox"/> ...   |          |         |         |           |
| Entreprendre une démarche de recherche d'emploi  | <input type="checkbox"/> Identification des différents canaux (presse notamment professionnelle, radio, internet, etc.)<br><input type="checkbox"/> Repérage des différents organismes facilitateurs (service public de l'emploi, agences d'intérim, organisations professionnelles, etc.)<br><input type="checkbox"/> Sélection pertinente des offres d'emploi<br><input type="checkbox"/> Enrichissement du curriculum vitae<br><input type="checkbox"/> Personnalisation de la lettre de motivation<br><input type="checkbox"/> ... |          |         |         |           |
| Préparer l'entretien d'embauche  | <input type="checkbox"/> Valorisation des compétences au regard de la définition du poste<br><input type="checkbox"/> ...  |          |         |         |           |
| Identifier les spécificités de la réglementation en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires | <input type="checkbox"/> Repérage pertinent des points clés en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires<br><input type="checkbox"/> ...  |          |         |         |           |
| Envisager un dispositif de formation continue  | <input type="checkbox"/> Identification d'un dispositif de formation continue approprié<br><input type="checkbox"/> ...  |          |         |         |           |
| <b>Justifications</b>  |  |          |         |         |           |

MI – Maîtrise insuffisante ; MF – Maîtrise fragile ; MS – Maîtrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maîtrise

| Compétence G4 : Reprendre ou créer une entreprise                            |   |          |         |         |           |
|--|---|----------|---------|---------|-----------|
| Travail demandé  | Indicateurs de performance :  | MI<br>-- | MF<br>- | MS<br>+ | TBM<br>++ |
| Appréhender les démarches de création ou de reprise d'entreprise             | <input type="checkbox"/> Identification des démarches à réaliser dans le cadre de la création ou de la reprise d'entreprise<br><input type="checkbox"/> ...   |          |         |         |           |
| Analyser les principales données comptables, administratives et commerciales | <input type="checkbox"/> Décodage des principaux résultats comptables et commerciaux<br><input type="checkbox"/> Estimation du potentiel de l'entreprise au sein du contexte local (ressources humaines, locaux, équipements, etc.)<br><input type="checkbox"/> ... |          |         |         |           |
| Élaborer les points clés du projet   | <input type="checkbox"/> Faisabilité et pérennisation du projet<br><input type="checkbox"/> ...   |          |         |         |           |
| Communiquer sur le démarrage de l'activité                                   | <input type="checkbox"/> Choix des supports de communication<br><input type="checkbox"/> ...  |          |         |         |           |
| <b>Justifications</b>  |   |          |         |         |           |

MI – Maîtrise insuffisante ; MF – Maîtrise fragile ; MS – Maîtrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maîtrise

|   |
|---|
| <b>Compétence G1 : Agir avec un comportement responsable dans le cadre de son activité professionnelle</b>                  |
| <b>Performance globale attendue :</b> Avoir un comportement respectant la réglementation en vigueur et la démarche qualité. |

| Travail demandé   | Indicateurs de performance   |
|---|--|
| Participer à la mise en œuvre et à l'amélioration des pratiques d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie | - <i>Implication dans la gestion de la qualité et la prévention des risques</i><br>- <i>Respect des procédures</i>   |
| Émettre des propositions et s'engager dans une démarche de développement durable                      | - <i>Proposition d'actions pour inscrire l'entreprise dans une démarche de développement durable</i>   |
| S'inscrire dans une démarche de satisfaction clientèle immédiate et différée                          | - <i>Prise en compte des remarques du client et réponse adaptée</i><br>- <i>Analyse des résultats d'enquêtes de satisfaction clientèle</i><br>- <i>Proposition d'action pour fidéliser la clientèle et valoriser l'image de l'entreprise</i> |

**Savoirs associés**

En arts appliqués  
En gestion appliquée  
En sciences appliquées  
En technologie professionnelle

**La démarche qualité**

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Les enjeux                                     |  |  |  |  |
| Les objectifs                                  |  |  |  |  |
| Les modalités (normes, labels, etc.)           |  |  |  |  |
| Les organismes de certification et de contrôle |  |  |  |  |

**La qualité en matière d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de santé publique**

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| La réglementation applicable en restauration   |  |  |  |  |
| L'analyse des risques et les mesures correctives   |  |  |  |  |
| Les organismes de contrôle   |  |  |  |  |
| Les principales recommandations de santé publique (équilibre alimentaire, addictions, allergies, etc.) |  |  |  |  |
| Le diagnostic de pratiques en entreprise de restauration   |  |  |  |  |

**La qualité en matière de développement durable : ouverture aux préoccupations économiques, environnementales et sociales**

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| La réglementation et les recommandations applicables en restauration                        |  |  |  |  |
| Le diagnostic de pratiques en entreprise de restauration en faveur du développement durable |  |  |  |  |
| La proposition d'actions en lien avec le contexte local                                     |  |  |  |  |

**La qualité en matière de satisfaction clientèle**

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| L'analyse des pratiques en entreprise de restauration en faveur de la satisfaction clientèle (guides, questionnaires de satisfaction, forums, avis consommateurs, etc.) |  |  |  |  |
| La synthèse des commentaires et les propositions d'améliorations  |  |  |  |  |

**Compétence G2 : Participer à l'animation de personnel(s) au sein d'une équipe**  
**Performance globale attendue :** S'impliquer au sein d'une équipe en motivant et en valorisant tous les personnels.

| <u>Travail demandé</u> | <u>Indicateurs de performance</u>  |
|------------------------|--|
| Communiquer en interne | <i>Efficacité du message transmis :</i><br>- sur le fond<br>- sur la forme   |
| Travailler en équipe   | <i>Pertinence des choix d'actions pour :</i><br>- Intégrer et accompagner les nouveaux membres de l'équipe<br>- Mobiliser, motiver, valoriser un personnel<br>- Gérer des conflits<br>- Prendre en compte les compétences du personnel |

**Savoirs associés**

En arts appliqués  
 En gestion appliquée  
 En sciences appliquées  
 En technologie professionnelle

***La gestion d'un personnel, d'une équipe***

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| La communication interne :<br>- enjeux<br>- facteurs d'efficacité  |  |  |  |  |
| L'accueil et l'intégration du personnel au sein de l'entreprise  |  |  |  |  |
| Les techniques d'animation de l'équipe   |  |  |  |  |
| Le suivi de l'activité du personnel :<br>- enjeux<br>- contrôles qualitatif et quantitatif<br>- notion de productivité |  |  |  |  |
| La motivation et la valorisation du personnel :<br>- enjeux<br>- moyens  |  |  |  |  |
| L'évaluation et le développement des compétences (la formation interne, le tutorat, la veille technologique, etc.)     |  |  |  |  |
| Le rôle des représentants du personnel   |  |  |  |  |
| Les principaux types de conflits individuels et collectifs et leurs modes de résolution                                |  |  |  |  |

***L'aménagement du temps de travail***

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| La gestion des plannings   |  |  |  |  |
| La gestion de l'absentéisme :<br>- les conséquences pour l'entreprise<br>- les mesures de prévention possibles |  |  |  |  |

|   |
|---|
| <b>Compétence G3 : Gérer son parcours professionnel</b>   |
| <b>Performance globale attendue</b> : Présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite et argumentée. |

| <u>Travail demandé</u>   | <u>Indicateurs de performance</u>  |
|--|--|
| Analyser son niveau d'employabilité  | - <i>Pertinence de l'identification des compétences clés</i>   |
| Entreprendre une démarche de recherche d'emploi  | - <i>Identification des différents canaux (presse notamment professionnelle, radio, internet, etc.)</i><br>- <i>Repérage des différents organismes facilitateurs (service public de l'emploi, agences d'intérim, organisations professionnelles, etc.)</i><br>- <i>Sélection pertinente des offres d'emploi</i><br>- <i>Enrichissement du curriculum vitae</i><br>- <i>Personnalisation de la lettre de motivation</i> |
| Préparer l'entretien d'embauche  | - <i>Valorisation des compétences au regard de la définition du poste</i>  |
| Identifier les spécificités de la réglementation en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires | - <i>Repérage pertinent des points clés en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires</i>  |
| Envisager un dispositif de formation continue  | - <i>Identification d'un dispositif de formation continue approprié</i>  |

### Savoirs associés

En arts appliqués  
En gestion appliquée  
En sciences appliquées  
En technologie professionnelle

#### Les démarches de recherche d'emploi

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Les canaux de communication et les organismes spécifiques au marché de l'emploi |  |  |  |
| L'analyse et la sélection des offres d'emploi                                   |  |  |  |

#### La construction du parcours professionnel

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Les éléments d'employabilité :<br>- auto analyse<br>- mise en valeur des compétences acquises<br>- mise en adéquation avec le marché du travail |  |  |  |
| Le curriculum vitae et la lettre de motivation : les éléments de valorisation   |  |  |  |
| La négociation lors de l'entretien d'embauche, de l'entretien professionnel   |  |  |  |

#### L'insertion dans l'entreprise

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| La mise à jour des dispositions en matière de législation des contrats de travail :<br>- les spécificités des contrats de travail en vigueur (CDD, CDI, saisonnier, extra, contrats aidés, etc.)<br>- la rupture du contrat de travail |  |  |  |
| Les spécificités des conventions collectives de la filière professionnelle   |  |  |  |
| L'affichage obligatoire légal et conventionnel (règlement intérieur, horaires, etc.)<br>La mise à disposition des documents obligatoires (convention collective, document unique, etc.)  |  |  |  |

#### La formation tout au long de la vie

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Les enjeux<br>Les droits et obligations pour le salarié et l'employeur<br>Les dispositifs existants |  |  |  |
|---|--|--|--|

|   |
|---|
| <b>Compétence G4 : Reprendre ou créer une entreprise</b>  |
| <b>Performance globale attendue :</b> Présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite et argumentée. |

| Travail demandé  | Indicateurs de performance  |
|--|---|
| Appréhender les démarches de création ou de reprise d'entreprise             | - <i>Identification des démarches à réaliser dans le cadre de la création ou de la reprise d'entreprise</i>   |
| Analyser les principales données comptables, administratives et commerciales | - <i>Décodage des principaux résultats comptables et commerciaux</i><br>- <i>Estimation du potentiel de l'entreprise au sein du contexte local (ressources humaines, locaux, équipements, etc.)</i> |
| Etablir les points clés du projet  | - <i>Faisabilité et pérennisation du projet</i>   |
| Communiquer sur le démarrage de l'activité                                   | - <i>Choix des supports de communication</i>  |

### Savoirs associés

En arts appliqués  
En gestion appliquée  
En sciences appliquées  
En technologie professionnelle

#### L'environnement

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Le marché de la restauration aux niveaux national et local :   |  |  |  |  |
| - la place du secteur professionnel dans l'économie  |  |  |  |  |
| - les principaux indicateurs concernant le secteur professionnel (offre et demande, évolution du marché, la place du marché de la restauration privilégiant les savoir-faire gastronomiques, etc.) |  |  |  |  |
| - les organisations professionnelles patronales et syndicales  |  |  |  |  |

#### L'analyse du contexte

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| L'analyse du marché potentiel : estimation quantitative et qualitative du marché (zone de chalandise, comportements, attentes de la clientèle, habitudes de consommation, principes de segmentation de la clientèle, etc.) |  |  |  |  |
| L'analyse de la concurrence  |  |  |  |  |
| L'analyse des opportunités et des facteurs de risques pour le projet d'entreprise  |  |  |  |  |

#### Le projet

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>sa définition</li> <li>ses différentes phases de concrétisation</li> </ul>                                      |  |  |  |  |
| La définition et la justification du positionnement retenu et de la politique commerciale de l'entreprise (produit, prix, distribution, communication) |  |  |  |  |

#### L'analyse économique du projet

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Les points de vigilance dans les documents de synthèse comptables, administratifs et commerciaux existants :   |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>évolution du chiffre d'affaires et du résultat</li> <li>évolution des coûts et des marges</li> <li>seuil de rentabilité</li> <li>calcul des principaux ratios</li> <li>structure et analyse des ventes</li> </ul> |  |  |  |  |
| Les besoins en ressources humaines (profils, compétences, etc...)  |  |  |  |  |
| L'état des lieux des locaux et équipements, les investissements matériels  |  |  |  |  |
| La constitution d'un budget simplifié  |  |  |  |  |
| L'imposition de l'activité de l'entreprise : le mécanisme de la TVA, l'imposition des bénéfices  |  |  |  |  |

### ***Les démarches administratives***

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Les démarches de création ou de reprise d'entreprise :<br>Le statut du chef d'entreprise<br>Le choix du statut juridique |  |  |  |  |
| Les baux commerciaux : formes et obligations<br>Le fonds de commerce : clientèle, local, matériels, équipements          |  |  |  |  |

### ***La réglementation spécifique au secteur d'activité***

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Les formalités de création d'entreprise dans le secteur des métiers de l'industrie hôtelière (permis d'exploitation, formation hygiène et sécurité alimentaire, licence, etc.) |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

### ***La promotion de l'entreprise***

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| La communication média et hors média<br>Le développement et la fidélisation de la clientèle |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

### **Ressources à disposition pour l'ensemble du pôle 3**

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Documents comptables, administratifs et commerciaux</li><li>- Livret d'accueil</li><li>- Règlement intérieur</li><li>- Indicateurs d'activité</li><li>- Journaux, revues, offres d'emploi</li><li>- Passeport professionnel ou livret de compétences</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chartes qualité d'entreprises</li><li>- Enquêtes qualité (guides gastronomiques, questionnaires forums, etc.)</li><li>- Documents de gestion du personnel</li><li>- Convention collective</li><li>- Règlements et préconisations en vigueur</li><li>- Technologie de l'information et de la communication (Logiciels de gestion)</li></ul> |
|--|--|

## Épreuve ponctuelle orale – durée 30 minutes

L'évaluation comprend deux parties :

| Parties |   | Déroulement | Consignes  |
|---------|---|-------------|--|
| ①       | Présentation du projet professionnel du candidat et entretien | 15 mn       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le candidat présente son projet professionnel sans être interrompu (5 minutes maximum).</li><li>• Le jury engage un entretien avec le candidat sur son projet professionnel et les compétences correspondantes (G3 ou G4).</li></ul>   |
| ②       | Évaluation des connaissances et compétences de gestion        | 15 mn       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le jury questionne le candidat :<ul style="list-style-type: none"><li>- au sujet de situations professionnelles rencontrées par celui-ci en lien avec les autres compétences du pôle n°3 (G1, G2)</li><li>- et la compétence non évaluée lors de la première partie de l'épreuve (G3 ou G4).</li></ul></li></ul> |

**Le dossier**  
Le projet professionnel, matérialisé par un dossier de 4 à 8 pages (hors annexes), élaboré à l'aide de l'outil informatique, porte sur la compétence G3 « gérer son parcours professionnel » ou G4 « reprendre ou créer une entreprise ».

Il doit mettre en évidence :

- la présentation du candidat et de son cursus ;
- sa connaissance du secteur professionnel local et national ;
- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court, moyen voire long terme, motivations, démarches, etc.).

Le candidat se présente à l'entretien muni de son dossier **en deux exemplaires**. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

**Le dossier est non conforme si :**

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- il ne comporte pas le nombre de pages requises.

**En l'absence de dossier ou de dossier non conforme**, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note de zéro est attribuée à l'épreuve.