**UNIVERSITÉ DE TOULOUSE**

**École supérieure**
**du professorat**
**et de l'éducation**
**Section hôtellerie-restauration**

**MASTER**
**MÉTIERS DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION :**
**HOTELLERIE RESTAURATION**

Parcours « production et ingénierie culinaire »

## MÉMOIRE DE DEUXIÈME ANNÉE

# « La Formation en Alternance : Ou comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement Hôtelier »

Présenté par :
**Olivier GEORGES**

Année universitaire : **2013 – 2014**

Sous la direction de : **Paul GERONY**

UNIVERSITÉ DE TOULOUSE

**École supérieure**
**du professorat**
**et de l'éducation**
**Section hôtellerie-restauration**

**MASTER**
**MÉTIERS DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION :**
**HOTELLERIE RESTAURATION**

Parcours « production et ingénierie culinaire »

## MÉMOIRE DE DEUXIÈME ANNÉE

# « La Formation en Alternance : Ou comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement Hôtelier »

Présenté par :
**Olivier GEORGES**

Année universitaire : **2013 – 2014**

Sous la direction de : **Paul GERONY**

# ÉVALUATION DU MÉMOIRE PROFESSIONNEL

**Nom et prénom : GEORGES Olivier**
**Date de la soutenance : Le 24 juin 2014.**

| | |
|---|---|
| **TITRE DU MÉMOIRE** | *« La Formation en Alternance : Ou comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement Hôtelier »* |
| **DIRECTEUR DE MÉMOIRE** | Mr GERONY Paul |

## ÉVALUATION DU DOSSIER /10

| | |
|---|---|
| **QUALITÉ DE LA DÉMARCHE :** *Clarté de la problématique– champ d'étude – cohérence globale* | |
| **QUALITÉ DES SOURCES :** *Intérêt – qualité – quantité – variété* | |
| **PERTINENCE DE LA RECHERCHE :** *Logique et formulation des hypothèses – qualité des outils d'analyse– qualité de la synthèse* | |
| **CLARTÉ DE LA DEMONSTRATION :** *Lisibilité de la démarche – clarté du plan et du développement – réalisme du contenu – accessibilité.* | |
| **ESPRIT CRITIQUE :** *Prise de recul –qualité de l'analyse – prise en compte de la difficulté* | |
| **FORME :** *Organisation – mise en page – clarté de l'expression – respect des règles d'expression et d'organisation du document* | |

## SOUTENANCE ORALE /10

| | | |
|---|---|---|
| **LANGAGES :** *Élocution – regard – postures – aisance* | | |
| **SUPPORT INFORMATIQUE :** *Qualité du diaporama – maîtrise du vidéoprojecteur* | | |
| **STRUCTURE :** *Accroche et finale soignées – pas de résumé du mémoire – clarté – originalité – argumentation* | | |
| **RÉPONSE AUX QUESTIONS :** *Écoute – clarté – honnêteté – réactivité* | | |
| **ATTEINTE DES OBJECTIFS** | | |
| **ÉVALUATION GLOBALE** | TS S I TI | Note : |

## MEMBRES DU JURY

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOM** | | | |
| **SIGNATURE** | | | |

# *Remerciements*

*Avant de débuter la présentation de ce travail, je tiens à remercier Mr Yannick MASSON et l'ensemble des formateurs du MASTER EFHR pour la qualité des enseignements transmis et l'enrichissement personnel que procure ce type de formation. Je remercie plus particulièrement Mr Paul GERONY, mon directeur de mémoire pour sa disponibilité, sa réactivité et ses différents conseils qui me permettent aujourd'hui de présenter le fruit d'un travail passionnant.*

*Je remercie également Mr Michel KERVAREC, IEN ECO-Gestion en Nouvelle Calédonie pour ses encouragements et la reconnaissance qu'il a apporté à ma démarche.*

*J'adresse également mes remerciements à Mr Ronald MULLER Proviseur du Lycée des îles de Lifou ainsi que certains collègues de m'avoir accompagné et épaulé dans ce travail universitaire.*

*Je remercie également mes élèves de 1ère année et de terminale CAP cuisine d'avoir testé les outils que je propose dans ce mémoire.*

*Je remercie également les professionnels qui ont bien voulu s'investir et comprendre l'intérêt de ma démarche.*

*Je remercie tout particulièrement Mr Thomas CANY pour sa réactivité, son efficacité et son appui pour la construction du « Portfolio numérique ».*

*Je remercie également mes amis de leur aide et de leur compréhension à l'objectif que je me suis fixé.*

*Enfin, j'adresse mes derniers remerciements à mon Epouse et mes deux enfants pour leur soutien, leur patience et leur compréhension à un travail que j'ai mis en route il y a maintenant trois ans et que je termine aujourd'hui…*

# *Avant propos*

28 années se sont écoulées, si je regarde derrière moi, mon parcours d'élève en lycée professionnel, d'employé, de restaurateur et actuellement d'enseignant. Mon entrée dans le monde passionnant de la restauration, je l'ai démarrée lorsque fièrement j'essayais ma tenue de cuisine en Août 1985 juste avant de rentrer au lycée professionnel de Courbet à Toulon pour un brevet d'études professionnel. De ce moment, et encore à ce jours la passion de cuisiner et de la restauration en général ne m'a jamais quitté et continue encore de m'animer même si aujourd'hui, mon chemin a changé de direction et qu'il consiste surtout à préparer, accompagner et former les élèves à ce passionnant métier vecteur d'emploi et d'insertion sociale.

Mon expérience dans la restauration a donc commencé à l'école, car l'école est bien une expérience avec des bons et parfois des mauvais moments. Je suis donc passé par la voie professionnelle et ai obtenu un BEP et un CAP Cuisine puis me suis dirigé vers un BAC Professionnel cuisine que je n'ai pas eu malgré de très bonnes notes dans le domaine professionnel sauf sur la note de stage qui m'a fortement pénalisé.

Je ne rentrerai et ne détaillerai pas ce point, mais ce que je sais c'est que les stages que nous appelons périodes de formation aujourd'hui peuvent être réellement formateurs, notamment par des tuteurs investis dans leur mission. J'en ai encore d'excellents souvenirs, mais ces périodes peuvent être également des moments extrêmement difficiles à vivre dans d'autres établissements pour un élève non préparé, non accompagné et qu'ils peuvent même parfois démotiver, voire dégouter une passion naissante.

De cet échec, l'envie de travailler s'est donc éveillée en moi et je suis parti faire mes premières armes dans la profession, aussi bien en restauration collective que commerciale.

Après différents postes à responsabilité comme chef de partie puis chef de cuisine, je décide avec mon épouse à 26 ans de me mettre à mon compte et reprend sur la région Toulousaine un restaurant de type traditionnel basé sur les produits « terre et mer » que nous exploitons pendant presque 7 ans. L'évolution de notre choix de vie, la naissance de notre premier enfant, la connaissance et les encouragements d'un professeur de cuisine du lycée hôtelier de Toulouse m'incitent à réfléchir au métier d'enseignant.

Je fais donc une première expérience à St Girons dans l'Ariège en tant que professeur contractuel et obtient en même temps en candidat libre mon BTS hôtellerie restauration option B. J'obtiens après deux années enrichissantes à l'IUFM de Toulouse mon Certificat d'aptitudes de Professeur en Lycée Professionnel. Une mutation de 7 ans dans le Tarn à Mazamet vient ensuite lancer ma nouvelle orientation professionnelle qui m'amène aujourd'hui en Nouvelle Calédonie où je suis en poste actuellement. Ces expériences, ces compétences, j'ai fait le choix de les faire évoluer et de les renforcer avec ce Master à distance d'enseignement et de formation en hôtellerie restauration que j'ai commencé il y a maintenant 3 ans et que je termine aujourd'hui en présentant ce mémoire qui a pour titre : « La formation en Alternance : Ou comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier ».

Vous comprendrez que ce thème me tient à cœur car il représente pour moi des bons et des mauvais souvenirs, que la volonté et la motivation qui sont les miennes aujourd'hui sont les mêmes que je transmets à mes élèves lorsqu'ils partent en période de formation professionnelle dans des entreprises qui se doivent d'être conscientes du rôle qu'elles ont à jouer dans la formation de leur futurs employés.

J'espère sincèrement que ce travail de recherche et de préconisations pourra permettre de sensibiliser modestement les lecteurs et mes collègues des avantages que nous pouvons puiser des périodes de formation en milieu professionnel pour optimiser nos pratiques dans l'intérêt de l'élève…

Olivier GEORGES

# *Sommaire*

***Remerciements*** ..... ***5***

***Avant propos*** ..... ***6***

***Sommaire*** ..... ***8***

***Introduction*** ..... ***9***

***Partie 1 « Revue de littérature, cadrage théorique et questions de départ. »*** ..... ***11***

**Chapitre 1. L'alternance un système complexe à appréhender pour mieux l'utiliser.** ..... **12**

**Chapitre 2. Les PFMP et la formation des élèves en lycée hôtelier** ..... **78**

**Chapitre 3. Problématisation et formulation des hypothèses** ..... **121**

***Conclusion de la première partie*** ..... ***123***

***Partie 2 « Etude de terrain »*** ..... ***124***

**Chapitre 1. Méthode de vérification des hypothèses** ..... **125**

**Chapitre 2. Les outils d'analyse envisagés et le terrain d'étude** ..... **127**

**Chapitre 3. Résultats de l'étude de terrain** ..... **128**

**Chapitre 4. Conclusion de l'étude de terrain** ..... **174**

***Partie 3 « Préconisations»*** ..... ***176***

**Chapitre 1. Présentation des préconisations** ..... **177**

**Chapitre 2. Le carnet de liaison élève** ..... **182**

**Chapitre 3. Le Guide du tuteur en entreprise** ..... **203**

**Chapitre 4. La réunion d'information** ..... **207**

**Chapitre 5. Le livret de compétence numérique ou Portfolio numérique** ..... **212**

***Conclusions générales*** ..... ***230***

**Conclusions du mémoire** ..... **231**

***Bibliographie.*** ..... ***235***

**Ouvrages, ouvrages collectifs** ..... **235**

**Articles dans une revue académique** ..... **235**

**Articles, décrets, arrêtés** ..... **236**

**Pages Web, sites internet et documents en ligne** ..... **237**

**Annexes** ..... **243**

**La table des annexes** ..... **244**

**La table des schémas** ..... **309**

**La liste des tableaux** ..... **310**

**La table des matières** ..... **311**

# *Introduction*

A la lecture du fascicule « le mémoire en Master EFHR » et notamment des propositions des différents thèmes de mémoire, beaucoup de sujets ont éveillé notre attention, mais particulièrement un : « *La formation en alternance, prévoir, organiser, gérer et exploiter les PFE dans la formation* ».

L'ouverture de l'école sur le monde du travail constitue une spécificité du système éducatif français. De nos jours, tous les lycéens, engagés en formation professionnelle ont à réaliser dans leur parcours scolaire une immersion dans le monde du travail, sous-entendues des périodes de formation en milieu professionnel.

Ils doivent s'y imprégner des réalités concrètes de la vie active mais aussi découvrir, acquérir ou renforcer des compétences axées sur le savoir-être et le savoir-faire.

Comme le précise Catherine Agulhon***, "L'alternance est à la fois un passage, une articulation et une frontière, elle se situe à la jonction des mondes scolaire et professionnel".***[1] Alors comment coordonner, optimiser ces deux lieux, ces deux pôles de formation qui à la base n'ont pas les mêmes logiques, en effet l'entreprise à d'abord une finalité « économique » alors que l'école a une finalité « pédagogique ». Voilà des interrogations qui nous ont paru nécessaires d'éclaircir au travers de cette étude.

Autre point que nous qualifions de crucial, selon un premier constat, le temps passé en entreprise serait égal voire supérieur parfois au temps passé dans les ateliers des lycées professionnels et hôteliers pour les élèves préparant un certificat d'aptitude professionnelle ou un baccalauréat professionnel. Ce constat « facile », n'a fait qu'éveiller notre attention et nous a renforcés dans notre choix de mener une étude sur ce thème.

Autre analyse plus personnelle, ces périodes pourraient être mieux utilisées par les équipes pédagogiques, elles pourraient réutiliser cette expérience de l'élève comme un réel moteur pour favoriser les apprentissages.

Autre point de vue, nous pensons que l'élève, quant à lui, ne prend pas la mesure de l'importance de ces périodes et n'y est peut être pas assez préparé. Le tuteur et l'entreprise n'ont pas toujours des lignes de conduite et ne connaissent pas réellement les axes de travail, pourtant à la base ils seraient volontaires pour former les élèves.

[1] Définition de Catherine Agulhon sur l'alternance et qui correspond selon nous à notre vision de l'alternance. Catherine Agulhon Maître de conférences à l'université Paris Descartes – CERLIS a mené différentes études sur l'alternance, écrit différents articles, et est responsable au CERLIS de la thématique "Education et professionnalisation"

Autant de raisons selon nous de creuser et de proposer à terme des praxis qui n'ont pas pour objectif de révolutionner notre système mais d'aider les différents acteurs à rendre les PFMP[2] en hôtellerie restauration plus formatrice pour l'élève.

L'alternance sous statut scolaire est donc au cœur de notre travail de recherche, et plus particulièrement la façon dont nous pourrions gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier. En d'autres termes, notre question de départ se définie ainsi : « Comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier ? »

Cette question nous a d'ailleurs permis de donner un titre à notre mémoire :

« La formation en alternance : Ou comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier ».

Cette question de départ et le titre de notre mémoire ouvre en réalité la porte à différentes questions auxquelles nous allons tenter de répondre, à savoir :

Les PFMP favorisent elles l'acquisition de compétences professionnelles, apportent-elles des savoirs à l'élève ? Comment optimiser ces périodes pour les rendre encore plus formatrices pour l'élève ?

Nous allons donc dans un premier temps par la revue de littérature définir les différentes notions qui gravitent autour de l'alternance et des PFMP, à savoir : La notion réelle de stage et de PFMP, la pédagogie spécifique de l'alternance sous statut scolaire comparée aux autres formes d'alternances. Les freins constatés autour de ce système d'enseignement, les clefs de la réussite et les outils mis en place qui en permettent la réussite. De cette première analyse, nous mettrons en place des hypothèses qui nous permettront de déterminer s'il est possible de gérer et d'optimiser l'apport de ces périodes de façon efficace.

Dans un deuxième temps nous mettrons en place une étude de terrain qui aura pour vocation de connaître l'avis plus concret des différents acteurs de cette alternance, à savoir l'élève, l'enseignant ainsi que des professionnels représentatifs.

Troisièmement, nous proposerons des outils, des praxis qui peuvent concourir selon nous à optimiser l'apport des PFMP et ainsi de rendre l'alternance sous statut scolaire plus performante.

Enfin, nous tirerons des conclusions, afin de faire un bilan sur ce travail de recherche mais également de présenter des pistes futures qui pourraient être développées dans l'enseignement hôtelier.

[2] PFMP : Période de formation en milieu professionnel. Nous faisons le choix dans le corps de ce mémoire de parler de PFMP aussi bien pour le niveau BAC pro que pour le CAP, même si ce dernier notamment dans les référentiels parlent encore de PFE (Période de formation en entreprise).

# *Partie 1*

# *« Revue de littérature, cadrage théorique et questions de départ. »*

# Chapitre 1. L'alternance un système complexe à appréhender pour mieux l'utiliser.

## Introduction :

Les différents points de ce chapitre qui s'inscrivent et qui représentent la base de notre revue de littérature, visent à détailler et expliciter ce système complexe qu'est l'alternance. Même si le cœur de notre mémoire et notamment la partie « étude de terrain » et « préconisation » concernent l'alternance sous statut scolaire, il nous a paru nécessaire dans ce premier chapitre de détailler et présenter l'alternance sous ses différentes formes, de les différencier et d'en présenter les caractéristiques afin d'une part d'appréhender un système complexe qui intègre deux pôles de formation et d'autre part d'en retirer des analyses personnelles qui pourraient nous aiguiller pour la partie « étude de terrain » et surtout pour la partie « préconisation et mise en place de praxis d'enseignement », finalité de ce travail de recherche. Nous retrouverons donc dans ce premier chapitre et ses différents points, une présentation de l'alternance sous statut scolaire mais aussi parfois une comparaison avec l'alternance sous contrat de travail et essentiellement la formation en apprentissage.

## 1. Définitions et mots clefs

### 1.1 Définitions, mots clefs et principales notions liées au stage, à l'alternance et au partenariat.

#### 1.1.1 La notion de stage, de PFE et de PFMP.

En droit français, la définition officielle du stage « ***correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles qui mettent en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.*** [3]**»** Cette définition hormis son caractère officiel et règlementaire, met en évidence des notions que nous reprendrons au cours de ce mémoire, à

[3] LEGIFRANCE. Définition officielle des stages. [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027735009&dateTexte=&categorieLien=id#JORFSCTA000027735013 (Consulté le 19-11-2013)

savoir la notion « ***d'acquisition de compétences professionnelles »*** et « ***la notion de missions confiées »***. Pour le Larousse[4], l'étymologie du mot stage du latin médiéval « *stagium »,* de l'ancien français « *estage», se définie comme un* séjour, que nous interprétons comme un « séjour en entreprise ». Autre approche, terminologique, qui remplace le mot stage et que nous retrouvons régulièrement en lycée professionnel est l'appellation PFE et PFMP[5], selon l'ONISEP ***les stages obligatoires ou "périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)" se passent en entreprise et permettent aux jeunes de se confronter à des situations professionnelles en conditions réelles, de découvrir le fonctionnement d'une entreprise...Ils contribuent à développer les capacités d'autonomie et de responsabilité*** [6]». Nous retrouvons à nouveau dans cette définition, la notion de se confronter à la « réalité » du monde du travail, de découvrir l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise mais aussi point primordial, de développer des capacités sur le plan de l'autonomie et de la responsabilité.

Le site internet EDUSCOL, portail national des professionnels de l'éducation différencie les stages et les PFE/PFMP au niveau de l'évaluation : « ***lorsque les périodes en entreprise ne font pas l'objet d'une évaluation certificative, il s'agit de stages, dont les objectifs principaux sont la découverte du milieu professionnel et/ou la mise en application d'acquis de la formation en établissement »*** alors que les PFE/PFMP ***« ont été conçues principalement pour faciliter l'acquisition et/ou la validation de certains savoirs et savoir-faire définis dans les référentiels de certification des diplômes[7] ».***

Selon Agulhon (2001) le " bon stage ", « ***c'est celui qui permet de vérifier un certain nombre d'acquis et de les mettre en œuvre dans différentes activités hiérarchisées ».*** Nous voyons à travers cette approche une définition du rôle et des objectifs du stage, même si il n'y a pas réellement de différenciation entre « stage et PFE /PFMP. ***« Il suppose un type d'organisation du travail, un type d'avancée technologique, une position du jeune stagiaire dans l'atelier ou le service.***

---

[4] Le Larousse. Définition de stage [en ligne]. Disponible sur : http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/stage/74421?q=stage#73584 (Consulté le 19-11-2013)

[5] PFE : période de formation en entreprise / PFMP : période de formation en milieu professionnel.

[6] L'ONISEP. Définition de stage. [en ligne]. Disponible sur : http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers/Premiers-pas-vers-l-emploi/Stages-en-entreprises/CAP-bac-pro-les-periodes-de-formation-en-milieu-professionnel (Consulté le 19-11-2013)

[7] EDUSCOL. Définition et rôle des périodes en entreprise Extrait de la circulaire n°200-95 du 26-6-2000 parue au BO n°25 du 29 juin 2000. [en ligne]. Disponible sur : http://eduscol.education.fr/cid48356/extrait-de-la-circulaire-n-200-95-du-26-6-2000.html (Consulté le 20-11-2013)

***Il a pour finalité la validation des contenus de formation et l'obtention du diplôme. Ces conditions sont rarement réunies*** » enfin ce point de vue sur le " bon stage ", laisse sous entendre la nécessité de mettre en place une organisation, une préparation de la période formatrice afin qu'elle concoure à l'atteinte d'objectifs « les contenus de formation » et par la suite l'obtention du diplôme. L'auteur, présente ces conditions comme difficile à atteindre, nous nous efforcerons donc dans la suite de la partie recherche de ce mémoire de vérifier ce point de vue. Enfin, selon Danielle Douillach, Yves Cinotti et Yannick Masson (2002, p 113) les stages sont « ***des périodes d'insertion en milieu professionnel*** ». Ce type d'immersion en entreprise est plutôt rare en formation hôtelière, on parle plutôt de périodes de formation en milieu professionnel, cependant une période de une semaine « ***en découverte professionnelle peut être mise en place afin de renforcer pour l'élève son choix d'orientation et donc d'éviter des déconvenues ultérieures, comme le décrochage, le manque de motivation, d'implication***…» Les PFE et PFMP quant à elles « ***sont une étape capitale de la formation en alternance sous statut scolaire*** », en tant que telles « ***l'alternance constitue une contribution de la profession à la formation et à la délivrance du diplôme*** ». L'objectif des périodes en entreprise est « ***de permettre aux élèves de développer des aptitudes professionnelles et générales*** ».

***Analyse :***

- Les stages sont donc des périodes d'insertion en milieu professionnel, non évalués, ils sont plutôt associés à des moments, des périodes de découverte professionnelle et à la mise en application d'acquis obtenus en établissement de formation. Nous interprétons dans ce cas le stage comme « *une découverte et une insertion, du milieu professionnel avec une application de ce que l'élève a appris à l'école* ».

- Les périodes de formation en entreprise et les périodes de formation en milieu professionnel, sont quant à elle certificatives sur certaines périodes et c'est l'une des principales différences avec le stage. Elles contribuent donc à la délivrance du diplôme. Ces périodes vont-elles aussi permettre à l'élève de se confronter à la réalité du monde du travail, mais elles vont également lui permettre d'acquérir des compétences professionnelles, des savoirs et savoirs faire définis dans les référentiels de certification des diplômes et de développer des capacités d'autonomie et de responsabilité.

Pour se faire, la mise en place d'un partenariat et de missions confiées à l'élève dans le cadre d'un projet pédagogique commun et partagé «école/entreprise» s'avère indispensable.

Selon notre définition personnelle, les PFE et PFMP se définisse alors comme « *une découverte, une confrontation avec les réalités du monde du travail, dans le cadre d'un projet pédagogique commun et partagé dont le but est d'acquérir des compétences, des savoirs et savoirs faire. Le contrôle de ces acquisitions se fait tout d'abord par des évaluation formatives puis certificatives qui prennent part à la délivrance du diplôme*».

### 1.1.2 La notion ou les notions d'alternances

Selon le dictionnaire « petit Robert » (2002, p.22), l'alternance « ***du latin altenare, de altenarus : changer, se succéder*** », est une « ***succession répétée dans l'espace ou dans le temps qui fait réapparaître tour à tour dans un ordre régulier, les éléments d'une série*** ».

Le Larousse[8] lui nous présente l'enseignement en alternance comme une méthode d'enseignement qui « ***fait alterner l'école et l'entreprise, sous forme de stages ponctuels dans la formation des adolescents ».***

Madame Mauduit-Corbon (1996) présente et recentre certaines définitions que nous trouvons cohérentes au regard de notre travail de recherche et donc importante à citer.

- ***« L'alternance est habituellement définie comme un type de formation associant formation en milieu scolaire et formation en entreprise »,*** la notion de partenariat ou d'association est prédominante.
- ***« On définit la formation en alternance comme une succession organisée d'acquisition de connaissances théoriques dans une institution d'enseignement et de périodes d'activité professionnelle dans une organisation de production ou de service »***, nous interprétons cette définition comme une organisation des acquis entre les deux pôles de formation.
- ***« L'alternance est donc d'abord un mode d'organisation de la formation : elle prévoit des lieux, des temps et des modalités d'apprentissage différent et réputés complémentaires »,*** dans ce cas, la prévision et l'organisation de la formation apparaissent cruciales et mettent en avant les différences et les complémentarités des deux pôles de formation.

[8] Larousse. *Définition de :* Enseignement en alternance.[en ligne]. Disponible sur : http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/enseignement/29804/locution?q=alternance#179113 ((Consulté le 20-11-2013)

- ***Une formation en alternance se caractérise par un projet pédagogique global reposant sur des procédures organisationnelles permettant d'articuler l'action des deux pôles formateurs que sont l'entreprise et l'établissement de formation. Son développement s'effectue dans une logique de co-responsabilité ».***

Cette définition nous apparaît comme une synthèse de celles citées ci-dessus puisqu'elle présente une vision plus étendue, elle intègre un « ***projet pédagogique global*** » avec « ***des procédures organisationnelles »*** et s'articule autour de « ***l'entreprise et l'établissement de formation ».*** Nous pouvons donc parler de stratégie pédagogique globale.

Autre point de vue, celui de l'ancien ministre de l'Education Nationale Vincent Peillon qui dans un article au journal « L'hôtellerie[9] » présente l'alternance comme ***« une des marques de l'enseignement professionnel ……. Que les jeunes choisissent une formation sous statut scolaire ou sous statut d'apprenti, c'est en effet dans le contexte de l'entreprise qu'ils peuvent le mieux acquérir et expérimenter certaines compétences et connaissances... »,*** sous-entendu que les entreprises auraient la capacité à faire expérimenter à l'élève les acquis de l'école et éventuellement de lui apporter des compétences et connaissances que seule celle-ci peut lui apporter. Ce point de vue met en évidence deux éléments importants de notre partie recherche à savoir le partenariat et le partage des compétences, ces deux notions seront détaillées dans la partie recherche de ce mémoire pour leur intérêt en rapport à la thématique à savoir l'optimisation de l'alternance dans l'enseignement hôtelier. Selon Agulhon (2000, p.55), l'alternance serait un terme générique « ***sous lequel sont rassemblées de nombreuses situations de formation dans lesquelles interviennent les entreprises*** », elle sous entend et « ***recouvre des acceptions très variées »***, englobe différents types de formation repris dans le schéma ci-dessous à savoir, la formation initiale, continue, différents dispositifs d'insertion, la formation en apprentissage et les maisons familiales et rurales.

[9] ***L'hôtellerie-restauration. Discours de Mr Peillon. [en ligne]. Disponible sur :*** http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/formation-ecole/2013-07/Vincent-Peillon-L-alternance-constitue-l-une-des-marques-de-l-enseignement-professionnel-et-elle.htm?fd=l%27alternance%20and%20sous%20and%20statut%20and%20scolaire ***(Consulté le 09-12-2013)***

*Schéma 1. L'alternance à l'articulation de la formation et de l'emploi*

### 1.1.3 Objectifs de l'alternance

A ce stade de notre travail de recherche, si nous devions donner une finalité à l'alternance ou si nous devions en dégager les objectifs principaux, nous proposerions que l'alternance construit ou apporte des qualifications, sous entendu des compétences mais aussi des expériences professionnelles dans le but d'obtenir un diplôme nécessaire à l'insertion professionnelle. Le schéma ci-dessous représente ce principe.

*Schéma 2. Objectifs de l'alternance*

# 2. historique, évolution et présentation des différentes alternances

## 2.1 Approche historique des stages et de l'alternance

Philippe Meirieu[10], dans sa définition de l'alternance[11], précise que « ***pour comprendre les enjeux de l'alternance, il faut d'abord se demander pourquoi le système de formation s'est progressivement dégagé du système de production ? »,*** en d'autres termes il convient de remonter sur l'histoire des apprentissages.

Si l'on revient donc sur l'historique des apprentissages professionnels ou l'apprentissage d'un métier, « ***la création de lieux où l'on apprend, distincts des lieux où l'on produit est un phénomène relativement récent. Auparavant on apprenait sur des lieux de production eux même, par compagnonnage, les apprentis était mis directement au contact avec les impératifs de "la vie" artisanale, agricole, intellectuelle, industrielle, militaire, etc. »***

Meirieu nous parle même d'une certaine ***« pédagogie de projet »*** bien antérieure à la ***pédagogie traditionnelle,*** il nous image ses propos avec des exemples comme :

***« On a d'abord appris à forger en étant forgeron ; on a d'abord appris à écrire en copiant derrière l'épaule du copiste et non en pratiquant une méthode d'écriture… »***

Au 18ème siècle, nous voyons apparaître la création de lieux spécifiques pour « apprendre » avec une idée forte ***"Voilà des lieux où l'on apprendra à pratiquer des professions, parce que l'on ne peut plus apprendre complètement à pratiquer ces professions sur le terrain "***Cette idée fut d'ailleurs relevée par les Compagnons du tour de France dès le 16ème siècle, ils s'interrogent sur leur pratique et se pose la question : "***comment prendre en compte, à la fois, l'apprenti et le client "*** une contradiction s'ouvrait alors à eux : « ***Si l'on satisfait l'apprenti, on gâche du matériel, on perd du temps, on mécontente le client «*** ou à l'opposé ***« si l'on satisfait d'abord le client, on va vite à l'essentiel…….. L'apprenti observe, ne met la main à la pâte que pour des tâches d'exécution : on ne le forme pas vraiment. »***

De cette analyse les Compagnons vont construire alors des établissements de formation ***« "dégagés", au moins partiellement, de la pression de la production et du client. »***

[10] Philippe Meirieu : Pédagogue reconnu et professeur des universités en sciences de l'éducation.

[11] Définition de l'alternance. [en ligne]. Disponible sur : http://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/alternance.htm (Consulté le 19-11-2013)

A la fin du 17ème siècle, c'est la naissance de la didactique avec « ***La Grande Didactique de Comenius[12] »***, ce mouvement durera 2 siècles. Le principe est de dégager et de transmettre les savoirs professionnels en dehors des lieux où ils ont immergé et où ils se trouveraient « ***difficile à assimiler pour des néophytes***. » On parlera alors de ***« la didactisation des savoirs Professionnels" »*** qui seront transmis dans « ***des lieux spécifiques »*** par des enseignants et des livres. Ces lieux spécifiques que nous appelons école sont selon les Compagnons et Comenius ***« des lieux où l'on puisse se tromper et analyser ses erreurs sans craindre d'être sanctionné »,*** à la différence du fonctionnement de l'entreprise qui a des besoins de productivité, de rentabilité et de satisfaction de la clientèle ***« Il est intéressant de se rappeler, aujourd'hui, que si on a créé l'école, c'est parce que l'on cherchait des lieux où l'erreur ne soit pas punie. »***Voilà une citation de Méirieu qui définit clairement le rôle de l'école et de l'enseignement professionnel, à savoir des lieux d'apprentissages ou « le droit à l'erreur » est possible puisque l'élève est en phase d'apprentissage. La formation en alternance doit également s'inscrire dans cette logique.

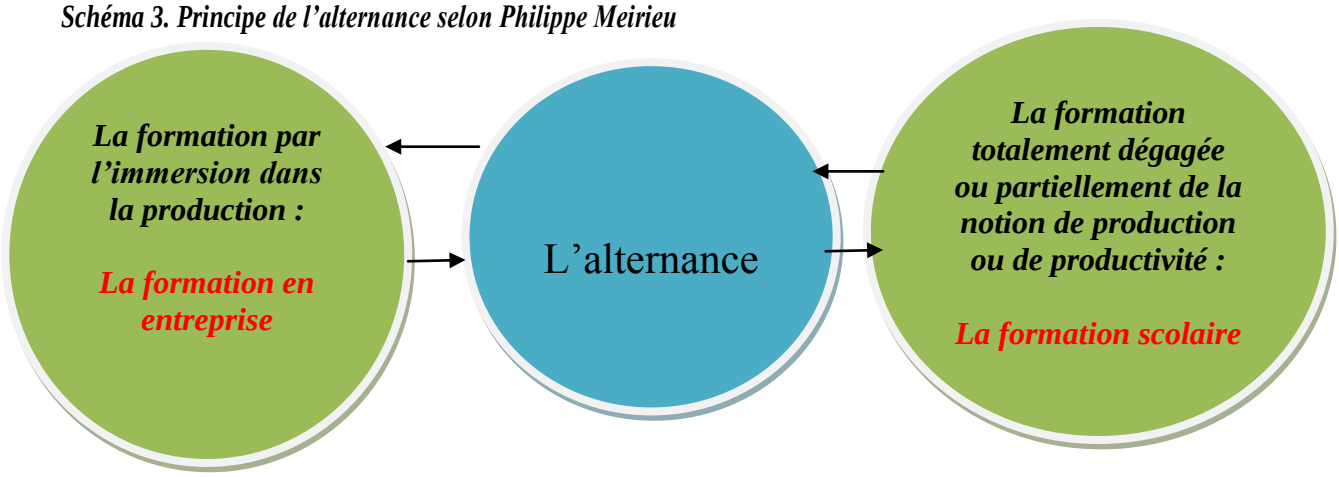
Début du 20ème siècle, Meirieu **« parle de 2 échecs successifs »,** celui **« *d'une formation par la seule immersion dans la production et l'échec d'une formation totalement dégagée de la production. »*** Pour aller plus loin, dans le premier cas l'entreprise ne peut consacrer du temps pour apprendre sereinement, « ***c'est trop compliqué, cela compromet même l'équilibre de l'entreprise*** et de l'autre ***«sans la production qui donne du sens aux savoirs, la formation devient un cadre vide, le savoir devient un savoir sans signification »*** nous voyons bien dans ces propos se dessiner le rôle complémentaire que doivent avoir les deux pôles de formation et que doit dégager l'alternance qu'elle soit sous statut scolaire ou sous contrat de travail de type en apprentissage.

Enfin selon Meirieu, ***« On découvre qu'à force de "didactiser" les apprentissages, pour les dégager de leurs pratiques sociales de référence, on les dévitalise »*** ils y perdraient donc de leur sens.

[12] « Comenius un des pionniers de la pédagogie moderne, c'est sa réflexion sur la manière d'enseigner, et en particulier l'idée que l'enseignant se doit d'éveiller l'intérêt de l'élève…. ..L'enseignant doit aussi encourager la participation des élèves ». http://fr.wikipedia.org/wiki/Comenius consulté le 01/01/14

L'alternance apparaît donc comme une solution pour rapprocher et raccrocher 2 pôles qui se seraient repoussés. Le schéma [13] que nous proposons ci-dessous vise à imager ce principe.

***Schéma 3. Principe de l'alternance selon Philippe Meirieu***




Dans la formation professionnelle, Meirieu nous dit que c'est l'alternance qui est introduite pour réconcilier en quelque sorte ***« les exigences de la formation »*** au travers de l'école et « ***les exigences de la production »*** sous entendu le monde professionnel et l'entreprise**.**

Cette notion d'alternance réconciliatrice serait donc apparue au début du 20ème siècle, un mouvement fort jaillira même du monde rural avec la création des « maisons familiales et rurales »[14] La première fut créée en 1937 à Lauzun[15], afin de proposer aux jeunes du monde rural des formations qui leur permettraient de rester dans les campagnes de proposer des formations en alternance liées au métier d'agriculteur et plus tard à d'autres formations professionnelles. Nous verrons un peu plus loin dans ce chapitre le principe d'organisation de cette alternance, elle se rapproche de l'alternance sous contrat de travail comme c'est le cas pour l'Alternance en CFA.

Ce qu'il faut retenir de cette mouvance c'est que dans le cas des MFR on verra apparaître pour la première fois une articulation entre l'école, le monde du travail et l'élève avec l'exploitation familiale. ***D'une manière apparemment très simple : on va justement "alterner" des temps de cours et des temps de stage.***

[13] Philippe MEIRIEU. *Principe de l'alternance*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/alternance.htm (Consulté le 19-11-2013)

[14]Maison Familiale et Rurale. *Historique des MFR*. [en ligne]. Disponible sur http://www.mfr.asso.fr/presentation-mfr/pages/histoire-mfr.aspx (Consulté le 19-11-2013)

[15] Le village de Lauzun est situé au nord du département du Lot et Garonne, dans le Marmandais en Région Aquitaine.

Mais l'alternance, celle que nous connaissons aujourd'hui, celle mise en place dans les référentiels est selon AGULHON (2000, p 55.) apparue dans la formation professionnelle scolarisée en 1979. Le ministre de l'Education Nationale de l'époque, Mr Beullac, introduit « ***des séquences éducatives pour les CAP et BEP*** ». L'alternance, va ensuite connaître une extension en 1985 « ***avec la création des bacs professionnels assortis de périodes de formation en entreprise*** ».

Nous trouverons donc dans le tableau ci-après[16], les principaux axes de l'évolution de l'alternance, nous y présentons une approche socio historique et mettons en avant certains points clefs concernant l'enseignement professionnel.

[16] Ce tableau de synthèse présente une « l'approche socio-historique de l'institutionnalisation de l'alternance en France « du Livre de Jean Clenet sur « L'Ingénierie des formations en Alternance »

***Tableau 1. Approches socio historiques de l'institutionnalisation de l'alternance en France***

| | |
|---|---|
| **De l'Antiquité au Moyen âge** | De l'Antiquité au Moyen âge, la transmission des savoirs tenait essentiellement d'un caractère naturel ou de proximité dans le groupe, le clan, la tribu, la famille. |
| **Du moyen âge au 19ème siècle** | C'est le développement de l'artisanat, la naissance des corporations, l'apparition des grandes écoles. En 1747, il est noté que les élèves des « Ponts et Chaussées » doivent effectuer une mission de quelques mois auprès d'un ingénieur confirmé et écrire un rapport. Nous voyons apparaître les notions de stage, de tutorat et de rapport de stage. |
| | 1851, marquera l'apparition d'un contrat d'apprentissage (loi du 22.02.1851). |
| **Le 19ème siècle** | Au début du 19ème siècle, c'est l'apparition des écoles de formation des ouvriers |
| **Le 20ème siècle** | Apparition des cours du soir au début du 20ème siècle et de certains CAP dès 1911 |
| **1919** | La loi Astier, jette les bases de l'enseignement technique avec l'organisation de cours en atelier conjointement associés à des cours d'enseignements généraux |
| **1937** | Naissance d'un mouvement fort issu du monde rural :<br>création des « maisons familiales et rurales »[17] La première fut créée en 1937 à Lauzun (Lot-et-Garonne), afin de proposer aux jeunes du monde rural des formations qui leur permettraient de rester dans les campagnes de proposer des formations en alternance liées au métier d'agriculteur et plus tard à d'autres formations professionnelles. |
| **1939** | Création des centres d'apprentissage |
| **1944** | C'est le développement et la valorisation des CAP. |
| **1966** | C'est la création d'un BEP |
| **1974-1975** | Développement de l'alternance par le contrat emploi-formation |
| **1979** | Le ministre de l'Education Nationale de l'époque, Mr Beullac introduit des séquences éducatives en entreprise ou stages pour les BEP et CAP |
| **1985** | Création du bac pro avec des ***« séquences éducatives en entreprises » on parle d'alternance scolaire à finalité diplômante ».*** (J. Clénet p 122) |
| **Le 21ème siècle 31 mai 2011[18]** | Rénovation du BAC Professionnel Restauration, la formation se déroule sur 3 ans englobant le BEP.[19] |

[17] Les Maisons familiales et rurales [en ligne]. Disponible sur : http://www.mfr.asso.fr/presentation-mfr/pages/histoire-mfr.aspx (Consulté le 28-02-2014)

[18] Arrêté du 31 mai 2011, rénovation du Baccalauréat professionnel cuisine et CSR [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024192371&dateTexte=&categorieLien=id (Consulté le 19-11-2013)

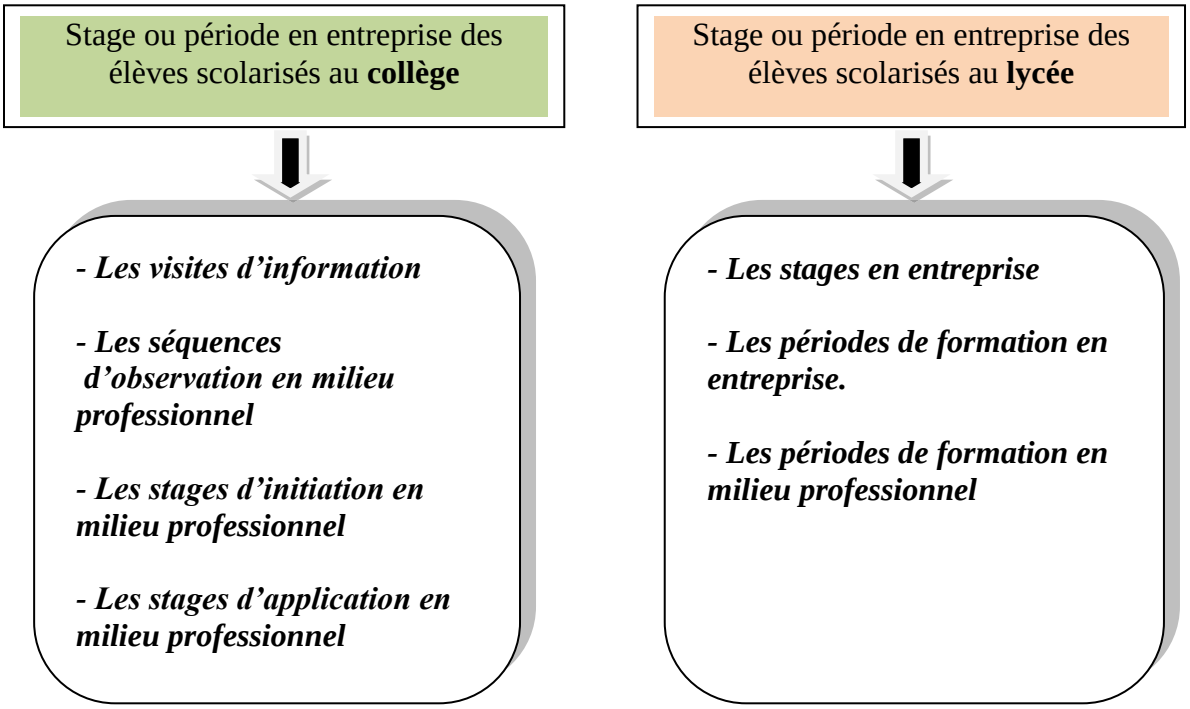
[19] Le nombre de semaine de PFMP passe à 22 semaines sur 3 ans alors que l'ancienne organisation (BEP + BAC Pro représentait au total : 26 semaines sur 4 ans)

## 2.2 Les différents types de stages

Selon le rôle qui leur est donné dans la scolarité de l'élève, leur évaluation ou non lors d'un examen, les périodes en entreprise prendront des dénominations et des fonctions différentes.

Le schéma ci-dessous vise à différencier les périodes en entreprise pour les élèves scolarisés au collège ou en Lycée professionnel et technique[20].

***Schéma 4. Différenciation des stages au collège et des stages au lycée.***




Le tableau page suivante précise les types de stages, les spécificités de chacun, la durée en fonction du niveau de formation et est issu de différentes sources [21]

[20] En ce qui concerne la formation des élèves de CAP cuisine et restaurant, l'appellation PFE disparait même si elle est encore induite par les référentiels, on parle maintenant de PFMP à savoir des périodes de formation en milieu professionnel.

[21] Différentes sources liées à la réalisation du tableau des différents types de stages. [en ligne]. Disponible sur :
http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Stage_en_entreprise.pdf
http://eduscol.education.fr/cid46879/sequence-d-observation-en-classe-de-troisieme.html /
http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Schema_formations_HR_juin_2011.pdf
http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?rubrique126
http://www.education.gouv.fr/cid50477/mene1002843c.html (Consulté le 19-11- 2013)

***Tableau 2. Détail des différents types de stage en fonction du niveau de formation [22].***

| | Types de stage | Spécificités & objectifs | Niveau scolaire | durée |
|---|---|---|---|---|
| STAGE EN COLLEGE | ➢ ***La visite d'information***<br><br>Source : *http://www.ac-orleanstours.fr/fileadmin/user_upload/ia36/Orientation/tableaurecapitulatifconventions.pdf* | Permettre à l'élève de découvrir l'environnement économique, technologique et professionnel<br>Interdiction d'accéder :<br>- aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R.234-11 à R.234-21 du code du travail | • 4ème et 3ème de collèges<br>• Élèves de 3ème inscrits en DP3 | - **2 jours consécutifs** |
| | ➢ ***Les séquences d'observation en milieu professionnel***<br><br>*http://eduscol.education.fr/cid46879/sequence-d-observation-en-classe-de-troisieme.html* | Obligatoires depuis la rentrée 2005. Elles participent de l'éducation à l'orientation et permettent une sensibilisation à l'environnement technologique, économique et professionnel.<br>Interdiction d'accéder :<br>- aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R.234-11 à R.234-21 du code du travail | • Tous les élèves de 3ème.<br>• Elèves en option de 3 heures de découverte professionnelle<br>• 3ème préparatoire aux formations professionnelles, élèves de SEGPA<br>• Elèves bénéficiant de dispositifs dérogatoires | - **Maximum 1semaine** (BO N°32 du 18/09/2003)<br><br>-Ou variable selon les 3èmes (Préparatoires, SEGPA, dispositif spécifique) |
| | ➢ ***Les stages d'initiation en milieu professionnel***<br>*http://www.education.gouv.fr/bo/2003/34/MENE0301440C.htm* | Découverte de différents milieux professionnels visant à définir un projet de formation.<br>Interdiction d'accéder :<br>- aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R.234-11 à R.234-21 du code du travail | • Elèves de CLIPA (*classe d'initiation préprofessionnelle en alternance)*<br>• Dispositifs MGI *(mission générale d'insertion)*<br>• 3ème DP3, DP6<br>• Alternance 4ème. | Ils s'adressent aux élèves dont le programme d'enseignement comporte une initiation aux activités professionnelles |
| | ➢ ***Les stages d'application en milieu professionnel***<br>*http://www.education.gouv.fr/bo/2003/34/MENE0301440C.htm* | Les stages d'application sont prévus dans le cadre d'une formation préparatoire à une formation technologique ou professionnelle.<br>Interdiction d'accéder :<br>- aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R.234-11 à R.234-21 du code du travail | • 4ème et 3ème SEGPA<br>• Classe d'EREA *(*établissements régionaux d'enseignement adapté)<br>• Elèves en 3ème insertion, CLIPA | ***Inclue dans le programme scolaire***<br>-**En 4ème SEGPA** : 2 stages d'initiation au maximum d'une durée de 1 semaine chacun, dans 2 champs professionnels différents.<br>**En 3ème SEGPA** : 2 stages de 2 semaines d'application |

[22] Nous retrouvons dans ces tableaux les différentes sources internet spécifiques à chaque type de stage.

<table>
<tr><th>STAGE EN LYCEE</th><th>Types de stage</th><th>Spécificités & objectifs</th><th>Niveau scolaire</th><th>durée</th></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>➢ Des stages passerelles pour des changements d'orientation<br>Ces stages sont uniquement des stages en établissement et non en entreprise.</td><td>Les stages passerelles permettent des réorientations plus faciles d'une série à l'autre, voire d'une voie à l'autre, en cours ou en fin d'année.<br>L'encadrement de ces stages se fait par des enseignants volontaires rémunérés en heures supplémentaires effectives.</td><td rowspan="3">A Partir du lycée</td><td>• pendant les vacances, sur une ou deux semaines ;<br>• tout au long de l'année scolaire, hors temps d'enseignement.</td></tr>
<tr><td>➢ Les périodes de formation en entreprise (PFE)</td><td rowspan="2">Obligatoires et évaluées lors de l'examen, en CAP (Certificat d'Aptitude Professionnelle), dans tous les baccalauréats professionnels, mentions complémentaires et dans les BTS (Brevet de Technicien Supérieur), elles permettent à l'élève d'appliquer les connaissances acquises en lycée et confèrent à l'entreprise un rôle de formation pour un certain nombre de compétences professionnelles qui ne peuvent être acquises qu'au contact de la réalité professionnelle.</td><td rowspan="2"><u>En Lycée Professionnel & technologique</u><br>• CAP cuisine /restaurant :<br>14 semaines (sur / 2 ans)<br>• BAC Professionnel CSR & Cuisine :<br>22 semaines(Sur /3 ans)<br>• Mentions complémentaires en Filière HR :<br>(Nbre de semaines / 1 an de formation)<br>- MCCDR : 12<br>- Barman : 8<br>- Art de la cuisine allégée : 15<br>- MCOR : 16<br>- Sommellerie : 8<br>• BTN<br>16 semaines<br>• BTS<br>12 semaines</td></tr>
<tr><td>➢ Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)</td></tr>
</table>

***Analyse :*** Selon les différentes sources citées ci-dessus, les PFE/PFMP seraient les seuls « stages » où l'entreprise se verrait confié « ***le rôle de formation pour les compétences qui ne peuvent être acquises qu'au contact de la réalité professionnelle».*** Nous détaillerons dans la suite de ce mémoire le rôle prépondérant de l'entreprise pour l'acquisition de certaines compétences spécifiques.

## 2.3. Les deux statuts de la formation en alternance

L'alternance en France se décompose en deux systèmes ou statuts bien distincts, à savoir l'alternance sous statut scolaire dite « légère » et l'alternance sous contrat de travail dite « lourde ». Le tableau ci-dessous est issu d'une analyse de l'ouvrage de Mme Mauduit Corbon (1996, p 22,23) il intègre et présente les variantes des deux types de formation.

***Tableau 3. Synthèse des différents statuts de l'alternance et de leur finalité pédagogique.***

| SCOLAIRE | CONTRAT DE TRAVAIL |
|---|---|
| **Formes institutionnelles de l'alternance** | |
| **1. Stages d'insertion au collège** (4ème & 3ème d'insertion, SEGPA, SES, EREA, CIPPA[23])<br>**2. Séquences éducatives** (pour les CAP non concernés par les PFE)<br>**3. Stages d'application** (certains CAP, BAC techno, BTS)<br>**4. Période de formation en milieu professionnel ou en entreprise** (PFMP pour les Bac PRO) ou (PFE pour les CAP)<br>5. **Formation complémentaire d'initiative locale**[24] (FCIL 50 % en moyenne en entreprise) | • Formation en alternance de type contrat d'apprentissage, de qualification, d'insertion… |
| **Finalités pédagogiques de l'alternance** | |
| **1.** Orientation, remotivation<br>**2.** Finalité éducative par la sensibilisation à la vie active et à la culture de l'entreprise.<br>**3.** Applications des savoir-faire appris en établissement de formation<br>**4.** Participation de l'entreprise dans le cadre d'un projet pédagogique partagé concourant à une formation diplômante débouchant sur une insertion professionnelle ou une poursuite d'études.<br>**5.** Validation, obtention d'une attestation de compétences. | • Formation professionnelle qualifiante débouchant sur une insertion professionnelle, souvent immédiate.<br>• Elle vise généralement un diplôme ou un titre homologué. |
| **Types d'alternance & rôle premier** | |
| Alternance dite ***Légère***, le temps de formation en entreprise est faible par rapport à la formation scolaire | Alternance dite ***Lourde***, le temps de formation en entreprise est supérieur à celui de l'école. |

[23] **SEGPA** : Section d'Enseignements Général et Professionnel Adapté, **SES** : Section d'Education Spécialisé, **EREA** : Etablissement Régional Adapté, **CIPPA** : Cycle d'Insertion Professionnel par l'Alternance

[24] CRDP de Versailles. Définition des FCIL. [en ligne]. Disponible sur : http://blog.crdp-versailles.fr/fcil2009ejm/public/definition.pdf. (Consulté le 19-11-2013)

# 3. L'alternance l'école et l'entreprise

## 3.1 L'alternance, un projet pédagogique commun.

Selon Clenet (2003, p. 36), ***« si le diable entreprise peut exister parfois, on ne peut pas réduire l'entreprise à cette idée, si l'on veut construire l'alternance. »*** Nous interprétons cette citation comme une réelle nécessité de mettre en place un système relationnel basé sur la confiance même si parfois, on peut rencontrer des entreprises qui ne veulent pas s'investir dans l'alternance. Les relations école-entreprise ne sont donc pas simples à mettre en place et surtout à maintenir, Agulhon (2000, p 55), parle même d'une « ***institutionnalisation*** » des relations école-entreprise, les établissements scolaires sont seuls décideurs « ***ils initient, formalisent et valident les stages.*** » Les entreprises ne seraient pas réellement consultées en amont de cette planification, soit lors de réunion d'information ou de concertation avec les CET[25] , même si ceux-ci pourraient jouer un rôle important de conseil, d'expertise et d'aide aux établissements de formation[26]

Les entreprises quant à elles « ***s'organiseraient sur le mode du bénévolat, de l'investissement individuel de tuteur ou maître de stage, dont les fonctions ne sont ni valorisées, ni reconnues dans l'entreprise*** » (*ibid.* ; AGULHON,2000, p. 55). La question à se poser alors serait, y a-t-il réellement un partenariat construit et réfléchi entre l'école et l'entreprise ? Nous allons donc tenter de répondre à cette problématique et présenter dans les points ci-dessous le rôle prépondérant de l'entreprise et du partenariat qui doit ou qui devrait être mis en place.

### 3.1.1 Deux lieux de formation distincts mais complémentaires

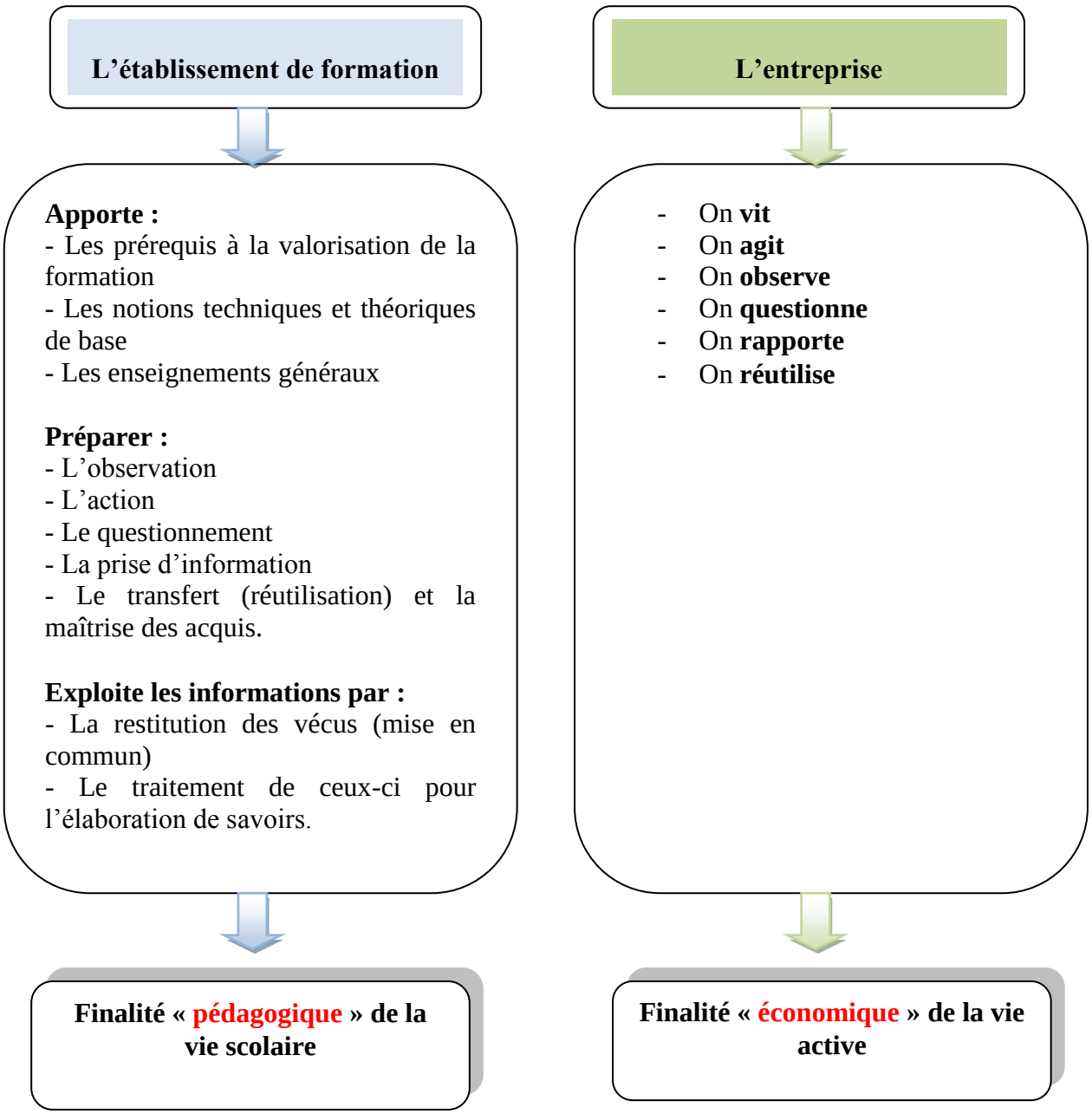
Selon Mauduit-Corbon (1996, p 46), l'alternance est représentée par deux lieux de formations distincts et pourtant complémentaires.

Le schéma page suivante, met en évidence une « certaine réalité de terrain » nous pouvons même déterminer le rôle de chacun, voir leur finalité. L'établissement de Formation a une finalité pédagogique et l'entreprise a une finalité économique.

[25] CET : Les Conseillés de l'Enseignement Technologique sont des Partenaires de l'enseignement professionnel, ils ont un rôle de conseil, sur différents domaines : participation aux examens, participation à l'orientation lors de réunion d'information, présentation de profil de carrière…

[26] Education.gouv. *Le rôle du CET* [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid42601/mene0917209n.html. (Consulté le 01-03-2014)

***Schéma 5. Que ce passe t-il dans les deux lieux de formation*** [27] ***?***



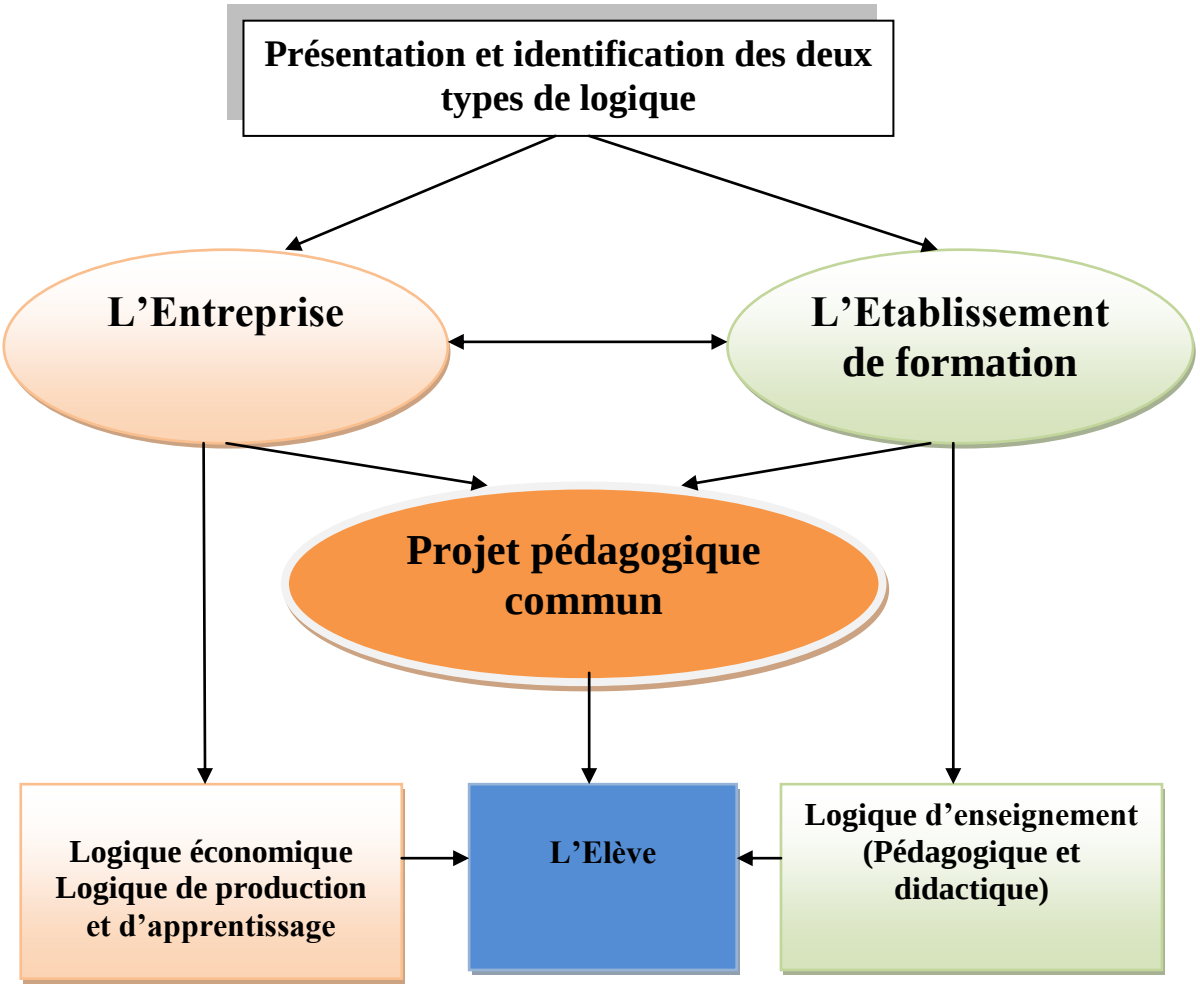

[27] Ce schéma est une analyse de l'ouvrage de Mme Mauduit-Corbon, Michelle Alternances et apprentissages p 46, il reprend et présente le rôle de chaque lieu de formation.

### 3.1.2 L'alternance, un projet pédagogique commun sur deux zones distinctes

Selon Mauduit-Corbon (1996, p 28,29), le principe de l'alternance au sens large, est ***« qu'il y a éclatement de la formation sur deux lieux différents ayant chacun une organisation et une culture propre ».*** Dans ce système d'enseignement, l'élève se retrouve ou peut se retrouver bouleversé, ***« éclaté dans l'espace et dans le temps ainsi que dans ses repères socioculturels ».*** La notion de projet pédagogique commun prendra alors tout son sens, pour articuler ces lieux de formation si différents et complémentaires autour de l'élève qui devra être formé.

Le schéma ci-dessous présente le principe de ces deux lieux de formations complémentaires.

*Schéma 6 L'entreprise et l'établissement de formations, deux lieux distincts et complémentaires*



## 3.2 Le partage de compétences école et entreprise

### 3.2.1 L'alternance école entreprise, une légitimité institutionnelle contrastée

Qui dit partage de compétence, sous entend une reconnaissance claire et précise de l'alternance sous statut scolaire dans les deux lieux de formation. Mis à part une Attribution d'un nombre de semaines de formation à effectuer en entreprise en fonction du diplôme préparé et quelques préconisations sommaires, trop peu d'éléments viennent à préciser à notre connaissance le rôle que doit avoir l'entreprise dans la formation professionnelle des élèves. Nous entendons par rôle également une définition d'objectifs clairs, suivant une organisation méthodique. Agulhon (2000, p56), précise qu'***« il n y a pas réellement de légitimité institutionnelle de l'alternance, ni de statut théorique, puisqu'elle dépend de relations éphémères, de gré à gré. Elle semble cependant participer de la transformation des pratiques en formation initiale et de l'émergence d'un rôle de formation dans l'entreprise.»***

Cette vision de l'auteur nous montre que le partage de compétences « école / entreprise », et c'est bien là à notre sens un des points clef de la réussite de l'alternance sous statut scolaire, n'est basé sur aucune «***légitimité institutionnelle »*** et qu'elle ne repose que sur une volonté commune des différents acteurs.

### 3.2.2 Des perceptions différentes selon les enseignants

Les enseignants n'ont pas tous les mêmes perceptions de l'entreprise et c'est bien là à notre avis un autre point clef de la réussite ou de la non réussite de l'alternance, la vision et le regard que l'enseignant porte sur l'entreprise. « ***Selon leurs trajectoires scolaires et professionnelles…. ils s'interrogent sur la volonté de former de l'entreprise, comme sur sa capacité à le faire. Ils redoutent autant les usages abusifs d'une main d'œuvre d'appoint que le détournement des jeunes d'une formation complète*** (AGULHON, 2011) »

Nous retrouvons ici une autre vision de la formation en entreprise, mais qui doit parfois se vérifier dans la réalité. Les erreurs de placement en entreprise, le changement du tuteur qui est moins disponible pour le former, un changement de propriétaire peuvent être des freins à une alternance formatrice et l'image caricaturale que se font certains collègues au regard des entreprises pourrait parfois se vérifier.

### 3.2.3 La convention de stage, la base du partage des compétences école entreprise.

Alors, comment mettre en place un réel partage de compétence ? Voici une question essentielle de notre travail de recherche que nous ne sommes pas en mesure d'éclaircir en l'état actuel de l'avancée de nos travaux. Il est cependant un élément qui est clairement défini et induit par les référentiels et qui fixe en quelques sortes les « règles » et qui « lie » les deux pôles de formation, c'est le contrat de formation ou la convention de stage. La convention de stage, représente donc l'élément indispensable à la mise en place d'un partenariat et d'un projet pédagogique. Selon Mauduit-Corbon (1996), il représente le **« *véritable contrat pédagogique de partenariat, ce document matérialise le projet et surtout l'engagement réciproque des acteurs »*** à savoir : l'élève ou le jeune, le tuteur ou le maître d'apprentissage, l'école et les enseignants. La convention de stage[28] et notamment l'annexe pédagogique se doit de définir un certain nombre de points que nous retrouvons dans le tableau page suivante.

[28] *Ministère de l'Education Nationale. Convention type pour les élèves de lycée professionnel. [En ligne]. Disponible sur* http://www.education.gouv.fr/cid23364/mene0801012n.html (Consulté le 28-01-2014)

***Tableau 4. Détail de la convention de stage***

| ***La convention de stage*** | |
|---|---|
| ***Rôle de la convention***[29] | ***Détail de l'annexe pédagogique***[30] |
| ***La convention précise un certain nombre d'éléments, on distingue :***<br>• ***L'identification claire des partenaires.***<br>• ***Rappel des objectifs du contrat (durée, calendrier, objectifs pédagogiques)***<br>• ***Modalités de collaborations concrètes et pratiques entre tuteurs et enseignants (définition des activités supports, suivi de la formation, évaluation…)***<br>• ***Dates et signature des parties cocontractantes*** | ***Elle précise :***<br>• Les noms des différents acteurs (élève, tuteur et enseignant référent)<br>• Le diplôme préparé<br>• La date de début et de fin du contrat.<br>• Les horaires journaliers.<br>• Modalités de la concertation entre le (s) professeur (s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période.<br>• Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel.<br>• Activités prévues en milieu professionnel.<br>• Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour travaux interdits aux mineurs.<br>• Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé. |

***Analyse :*** en synthèse de ce point, nous mettons en avant l'importance capitale de la convention de stage et notamment l'annexe pédagogique. Celle-ci représente l'élément « moteur » à la notion de partage de compétence, de partenariat et de l'alternance.
Ces différents points seront analysés dans la suite de ce mémoire.[31]

[29] Le rôle de la convention est issue de l'ouvrage de Mauduit-Corbon, Michelle Alternances et apprentissages. Paris : Editions Hachette éducation, DL 1996

[30] Le détail de l'annexe pédagogique est issu du Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009 Convention type pour les élèves de lycée professionnel

[31] Nous retrouverons dans le point 7 page 59, le détail et les composantes de la convention de stage, qui à notre sens, présente « l'élément moteur à la notion de partage de compétence »

# 4. l'alternance du côté de l'élève

## 4.1 Statut de la formation et du formé

Après avoir été orientés, par choix ou parfois par obligations, les élèves de collège rentrent donc en formation en lycée professionnel. Cette transition d'une vie de collégien à celle de lycéen est souvent vécue comme un grand changement. Leur choix de vie future se fait parfois au moment de cette orientation, il est donc primordial d'accompagner les élèves.
Même si selon Jellab (2013) il y aurait une prise de conscience des élèves, nombre d'entre eux ***« insistent sur l'importance des stages comme moment d'apprentissage vrai du métier. »***
Selon Agulhon (2006), « ***les contenus professionnels et les stages sont des moments privilégiés*** » pour l'élève qui doivent être organisés et utilisés comme outil de motivation.
Nous allons donc nous efforcer dans cette partie du mémoire de déterminer comment se traduit l'alternance du côté de l'élève.

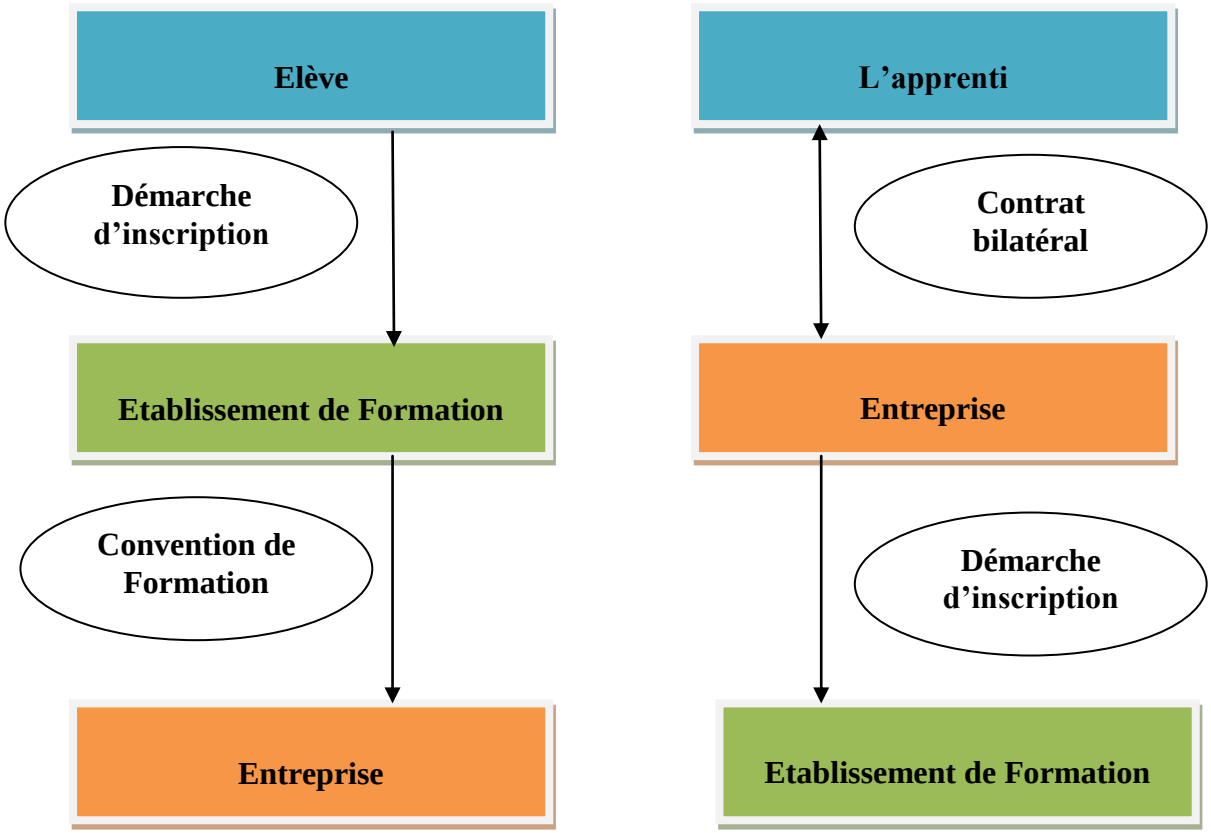
La formation en alternance, qu'elle soit sous statut scolaire ou statut salarié présente des variantes qu'il est nécessaire d'appréhender que ce soit ***« au plan juridique qu'au niveau de la construction du projet de formation et de son déroulement »***
Le partenariat variera donc selon le statut de la formation, et c'est donc le type d'alternance apportée au formé elle-même qui sera différente.

- Sous statut scolaire l'alternance est mise en place par l'établissement de formation, elle met en place une convention de formation avec l'entreprise d'accueil.

- Sous statut salarié, c'est le jeune lui-même qui conclura un contrat de travail de ***« type particulier »***avec l'entreprise, celle-ci aura alors la responsabilité de l'inscrire dans un établissement de formation (CFA ou UFA)

Le schéma page suivante représente les variantes des statuts de ces 2 formes d'alternances et met en évidence la situation de l'élève dans le système de formation.

*Schéma 7. Variantes des deux statuts de l'alternance*




**Synthèse :** Dans ce cas nous parlerons **d'Alternance sous statut scolaire** dite **« légère »** elle est mise en place par l'école au travers d'une convention de formation. L'élève passe plus de temps à l'école qu'en entreprise.

**Synthèse :** Dans ce cas nous parlerons **d'alternance sous statut salarié**, dite **« lourde».** L'apprenti est un salarié de l'entreprise en formation. Il passera plus de temps en entreprise qu'à l'école.

## 4.2 Analyse de la répartition du temps de formation école entreprise selon le type d'alternance

### **4.2.1** Calcul de la répartition du temps de formation école entreprise selon le type d'alternance **pour le CAP et le BAC PRO cuisine.**

Le schéma page suivante[32]**,** vise à mettre en avant les différences entre les deux systèmes d'alternance, celle sous statut scolaire qui donne la priorité à la pédagogie à l'école et celle sous statut de salarié qui donne la priorité à la formation en entreprise.

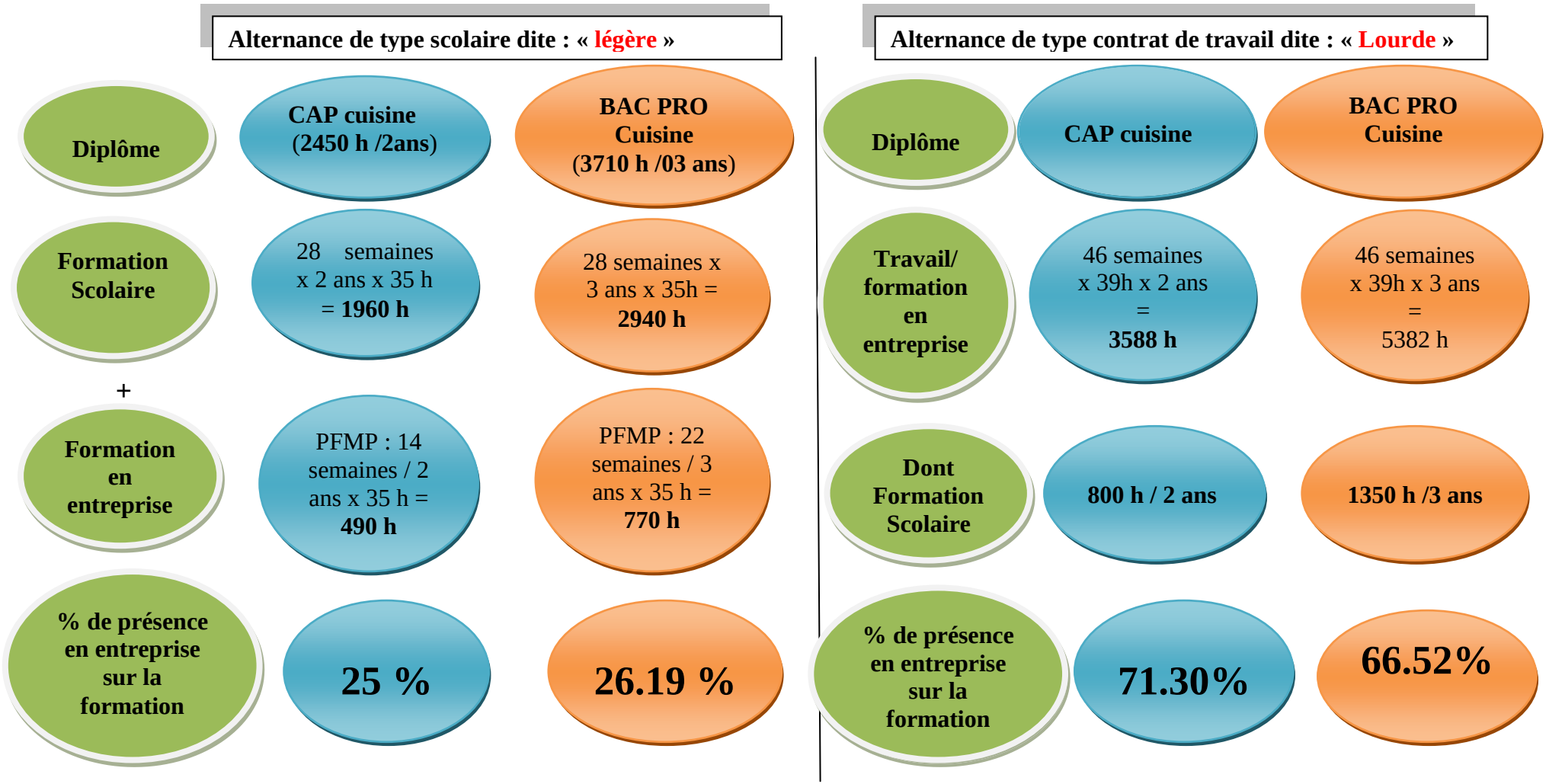
Nous n'interpréterons pas ce schéma, il se veut seulement un outil de comparaison, des différents systèmes existants. Il est spécifique aux deux diplômes de cuisine dispensés en lycée professionnel à savoir la Certificat d'aptitude professionnel Cuisine et le Baccalauréat Professionnel de Cuisine.

Les pourcentages de présence de formation en entreprise pour les élèves ou apprentis, sont des moyennes approximatives.

Ces pourcentages et ce comparatif seront réutilisés dans la suite de ce mémoire.

[32] Analyse de différentes sources pour : *le calcul de la répartition du temps de formation école entreprise selon le type d'alternance* pour le CAP et le BAC PRO cuisine.
- L'hôtellerie-restauration. *Durée du travail* . [En ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/juridique-social-droit/2014-01/Smic-a-jour-au-1er-janvier-2014.htm (Consulté le 28-01-2014)
- Mauduit-Corbon, Michelle *Alternances et apprentissages*. Paris : Editions Hachette éducation, DL 1996 p 21
- Education.gouv. *Les horaires en apprentissage*. [En ligne]. Disponible sur : .http://www.education.gouv.fr/cid155/se-former-par-l apprentissage.html#Comment%20se%20d%C3%A9roule%20la%20formation%20dans%20un%20CFA%20? Et http://www.lapprenti.com/html/apprenti/tempsentreprise.asp (Consulté le 28-01-2014)

***Schéma 8. Calcul de la répartition du temps de formation école entreprise selon le type d'alternance pour le CAP et le BAC PRO cuisine***




**<u>Synthèse :</u>** En alternance sous statut scolaire que ce soit en niveau CAP ou BAC PRO les PFMP représentent en moyenne 25% du temps de formation. ***75% du temps serait donc consacré à la formation en milieu scolaire.***

**<u>Synthèse :</u>** En alternance sous statut de contrat de travail (apprentissage), en moyenne des 2 diplômes observés ***30% seulement est accordé à la formation scolaire,*** le reste du temps l'apprenti est formé en entreprise.

### 4.2.2 Comparatif du nombre de séances de pratique professionnelle en entreprise et en établissement de formation

Ce calcul se veut également un outil de comparaison, du temps passé en entreprise et du temps passé en travaux pratiques à l'école. Cette analyse est réalisée uniquement sur l'alternance sous statut scolaire pour les niveaux CAP et BAC PRO Cuisine.

Pour réaliser ce calcul comparatif, nous partons du principe suivant :

- Le TP[33]en établissement de formation est appelé ***séance de pratique professionnelle »,*** il est calculé à partir du nombre de semaines de formation sur la durée totale du diplôme.
- Les journées de formation en entreprise sont composées de deux ***séances de pratique professionnelle*** [34] et également calculé en fonction du nombre de semaines en entreprise selon le diplôme.

Dans les deux zones de formation nous parlerons donc de ***séance de pratique professionnelle*** même si nous sommes conscients que les finalités de chaque pôle de formation sont différentes, pour l'école la finalité est ***pédagogique***, pour l'entreprise la priorité est d'abord l'aspect ***économique***.

*Tableau 5. Comparatif du nombre de séances de pratique professionnelle en entreprise et en établissement de formation*

| Niveaux | Formation pratique en établissement de formation | Formation pratique en entreprise |
|---|---|---|
| **CAP Cuisine** | **total de semaines de Formation :**<br>28 semaines x 2ans = 56 semaines<br><br>**Nombre de séances de pratique professionnelle /semaines :**<br>2 séances<br><br>**Total sur la formation :**<br>56 x 2<br>= **112 Séances** | **total de semaines de Formation :**<br>14 semaines /2 ans<br>**Nombre de jours ouvrables en entreprise** :<br>5 jours<br>**Nombre de séances de pratique professionnelles /jours :**<br>2 séances<br>**Total sur la formation :**<br>14 x 5 x 2<br>= **140 Séances** |
| **BAC PRO CUISINE** | **total de semaines de Formation :**<br>28 semaines x 3ans = 84 semaines<br>**Nombre de séances de pratique professionnelle /semaines :**<br>1 séance<br>**Total sur la formation :**<br>84 x 1<br><br>= **84 Séances** | **total de semaines de Formation :**<br>22 semaines /3ans<br>**Nombre de jours ouvrables en entreprise** :<br>5 jours<br>**Nombre de séances de pratique professionnelles /jours :**<br>2 séances<br>**Total sur la formation :**<br>22x 5 x 2<br>= **220 Séances** |

[33] TP : Séance de pratique réalisée en établissement de formation, pour le calcul ci-dessus nous ne faisons pas de différence entre le TP d'initiation et le TP de découverte. Le TP est appelé séance de pratique professionnelle pour les besoins de la comparaison ci-dessus. Nous n'incluons pas dans ce comparatif la TA, même si son rôle est primordial dans la formation.

[34] Nous partons du principe que l'élève en formation entreprise, s'immerge complètement dans l'organisation de l'entreprise et aura dans une journée, une séance de travail le matin, une coupure l'après midi et une séance de travail le soir.

***Analyse :*** Nous retiendrons de ce tableau que le nombre de séances de travaux pratiques est supérieur en entreprise pour les deux diplômes, même si il nous paraît évident que l'entreprise ne met pas en place le même type de séances de pratiques que l'école lorsqu'elle accueille un élève en alternance. Ce tableau se veut un constat qui sera exploité pour la suite de ce mémoire.

# *5. La pédagogie de l'alternance*

## 5.1 Définition de la pédagogie de l'alternance

Avant de présenter une partie importante de ce mémoire pour ne pas dire le ***cœur*** de ce travail de recherche, il nous a paru nécessaire de définir ce qu'est la pédagogie de l'alternance.

La pédagogie [35] « ***du grec paidos : enfant et ago : conduire, guider, mener »*** se définit comme ***« l'ensemble des techniques et méthodes dont se sert un pédagogue pour enseigner ou transmettre des savoirs.***

La pédagogie de l'alternance serait donc la façon de mettre en place un ensemble de techniques et méthode en fonction ou spécifique à une alternance. Selon Mauduit-Corbon (1996) mettre en place une pédagogie de l'alternance c'est « ***essayer d'opérationnaliser une démarche qui vise d'abord à harmoniser des logiques différentes et à rendre la formation interactive dans le cadre d'un projet partagé*** ».

Nous entendons et nous interprétons par « ***opérationnaliser*** [36] ***»*** une démarche : « ***une méthode pour la rendre apte à fonctionner en harmonisant »*** en mettant en relations deux logiques différentes que sont l'établissement de formation et l'entreprise.

La notion d'***interactivité*** est également primordiale, elle est en lien direct avec la notion de partenariat qui sous entend la mise en place d'un projet partagé en triparties, le formé, l'école et l'entreprise.

Nous pouvons donc définir la pédagogie de l'alternance[37] comme : ***une méthode de transmission de savoir qui vise à mettre en relation deux logiques de formation différentes de façon interactive et organisée, le partenariat et la notion de projet étant le lien à cette pédagogie*** .

---

[35] Universciences. Fr. *Définition de la pédagogie*. [En ligne]. Disponible sur : http://www.universcience.fr/fr/lexique/definition/c/1248117931359/-/p/1239022830869/ (Consulté le 02-03-2014)

[36] wiktionary.org .Définition d'opérationnaliser. [En ligne]. Disponible sur : http://fr.wiktionary.org/wiki/op%C3%A9rationnaliser : (Consulté le 02-03-2014)

[37] Définition personnelle de l'alternance.

## 5.2 Apprendre par l'alternance

Pour aller plus loin dans cette définition, la pédagogie de l'alternance se définirait aussi comme une ou des façons d'apprendre et de faire apprendre en alternance. Selon Clenet (2003, p. 38) apprendre en alternance serait donc d'assimiler des apprentissages situés dans un ***« univers câblé, savoirs programmés, référencés et à transmettre »*** que nous interprèterons sous le nom "d'école " et ***« d'un univers construit, connaissance d'un sujet »,*** que nous associerons à un contexte : " l'entreprise ".

Apprendre en alternance serait donc connaître et acquérir des savoirs. ***« Connaître c'est avoir de relatives conceptions d'un sujet, en avoir une expérience et des manières propres de les construire »,*** mais que connaître ou avoir des connaissances demandent aussi de les transformer en ***« savoir et/ ou en compétences »*** et que cela ***« demande donc un travail de compréhension et de formalisation*** du formateur et du formé. »

Apprendre par l'alternance serait donc une ***« double idée d'appropriation de constructions sélectives de connaissances voire de compétences »,*** nous synthétisions donc cette étape par deux zones d'appropriations de connaissances et d'acquisition de compétences que sont l'école et l'entreprise, il y a donc une ***« construction interactive »*** (Clenet, 2003, p. 39), l'élève apprendrait donc sur deux zones de formation.

## 5.3 L'alternance, un système de formation basé sur l'interactivité pédagogique

Afin d'appréhender ce système de formation il nous a paru important de repérer tous les éléments qui gravitent autour de celui-ci.

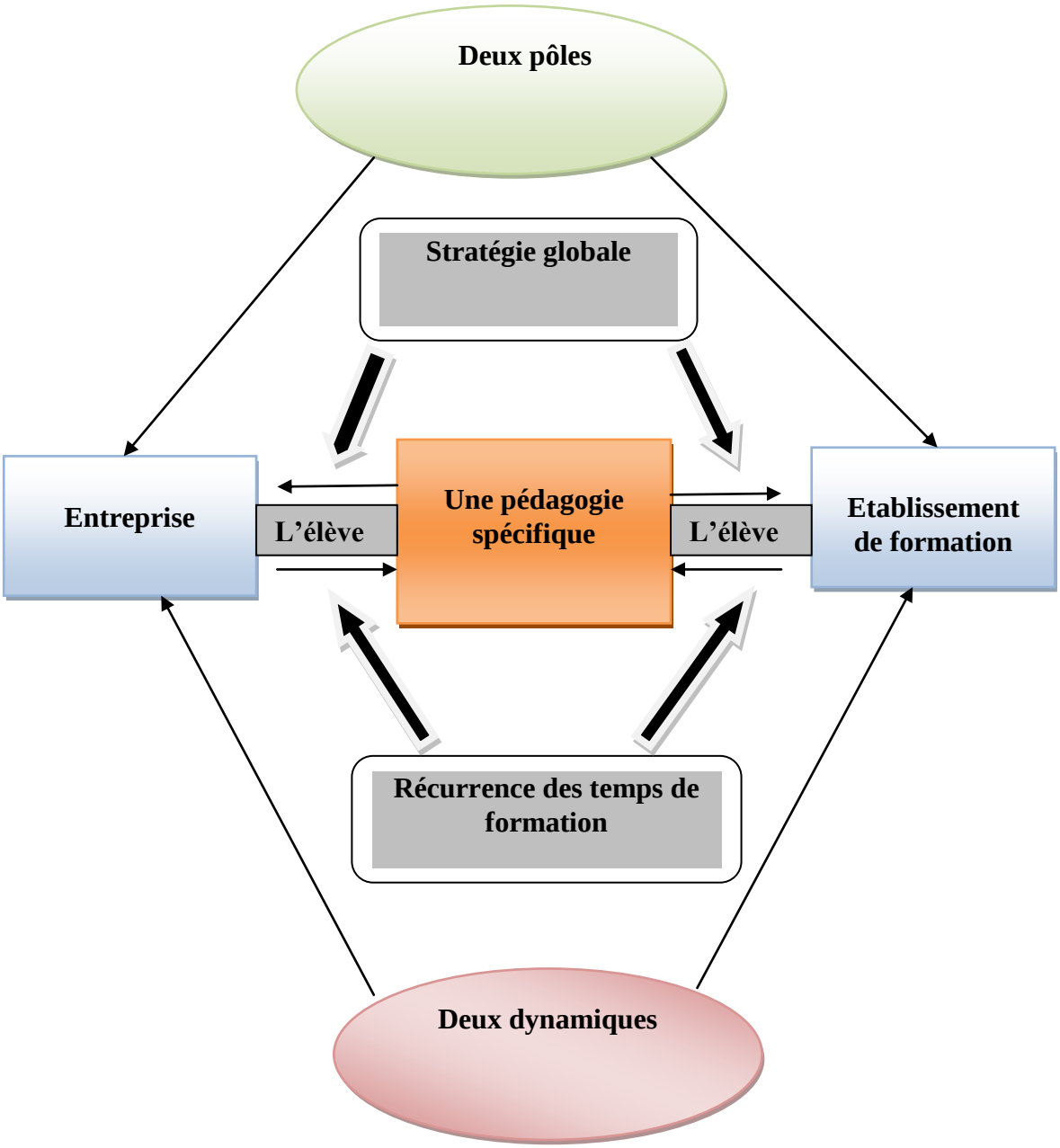
Nous parlerons donc de « ***pôles formateurs »*** sous entendu l'entreprise et l'établissement de formation et de « ***dynamiques »*** propres à ces pôles ainsi que de « ***pédagogie spécifique »***.

Cette pédagogie spécifique intègre une « ***récurrence des temps de formation »*** sous entendu des temps de formation scolaire et des temps de formation entreprise et s'inscrit dans « ***une stratégie globale »*** (Mauduit-Corbon, 1996, p. 28,29).

Nous essayerons dans la suite de ce mémoire de détailler et d'expliciter au mieux ce système de formation afin d'en retirer les grands principes pédagogiques.

Le schéma ci-dessous présente l'interactivité pédagogique des différents éléments de ce système.

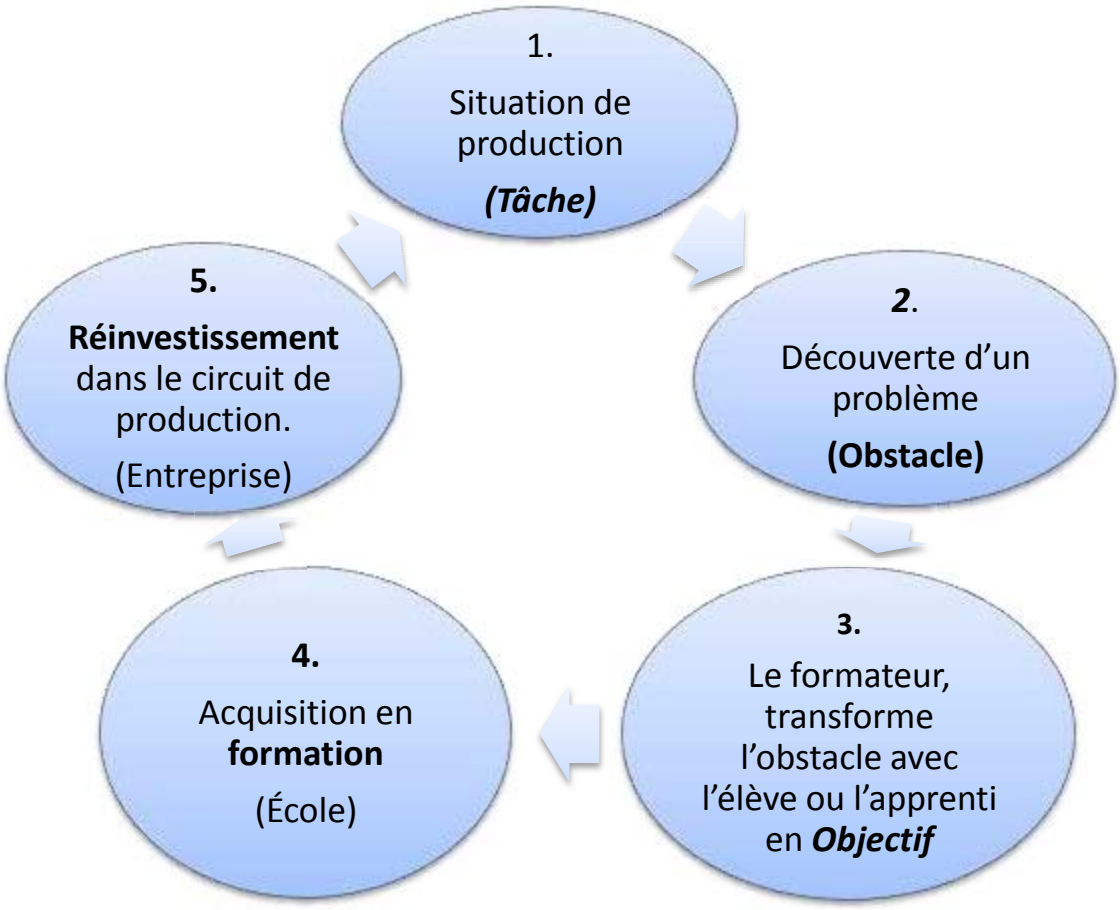
***Schéma 9. L'interactivité pédagogique des deux pôles de formation***



### 5.4 L'alternance, un principe général circulaire et quatre formes d'alternance associées

Selon Meirieu [38] « ***l'alternance met en œuvre un principe général circulaire, l'élève ou l'apprenti en situation de production (tâche), découvre un « obstacle, que le rôle du formateur va devoir transformer en "objectif »*** afin de ***« permettre une acquisition en formation (école) qui sera réinvestie, ensuite, lucidement, dans le circuit de production (entreprise).*** » Cette vision de l'alternance, cette logique de construction sur l'acquisition des savoirs, nous paraît correspondre à ce que devrait ou pourrait être notre système d'enseignement en lycée professionnel, il met en évidence une stratégie globale de formation entre l'école, l'entreprise pour la formation de l'élève. Le point qui resterait en suspens selon nous c'est la notion de réinvestissement en entreprise et ensuite la ré exploitation à l'école. La boucle serait en quelque sorte " bouclée ". Le schéma ci-dessous présente ce principe général circulaire d'alternance.

***Schéma 10. L'alternance, un principe général circulaire***




[38] Meirieu. L'alternance, un principe général circulaire. [en ligne]. Disponible sur : http://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/alternance.htm (Consulté le 19-11-2013)

A ce principe général circulaire, Meirieu nous précise que l'on pourrait distinguer quatre formes d'alternance que nous détaillons ci-dessous.

**a)** ***Première forme d'alternance : l'alternance implicite***

*Cette première Alternance, celle qu'on ne voit pas mais qui est toujours là, «* ***nous sommes tous, tout au long de notre vie, systématiquement en alternance entre des problèmes à résoudre et des situations d'apprentissage. »*** Meirieu nous présente cette 1ère Alternance que nous pourrions associer à une alternance de la vie de" tous les jours, et qui serait formatrice dès l'instant qu'elle présente un problème et que nous y apportons des solutions.

***b) Deuxième forme d'alternance : l'alternance aléatoire***

***« Dans ce cas d'alternance, deux systèmes doivent théoriquement se compléter, mais on ne cherche pas à savoir si les activités préconisées permettent l'atteinte des mêmes objectifs. »***

Dans sa vision de cette Alternance, Mérieux nous dit *«* ***qu'une fois qu'on a trouvé un stage qui correspond au champ d'activités professionnelles, on laisse se développer les choses "naturellement". »*** Selon lui ***« la plupart des formations professionnelles "en alternance" fonctionnent ainsi. »***

***c) Troisième forme d'alternance : l'alternance juxtapositive***

Dans ce cas il ya une certaine organisation *«* ***sur le fait de travailler sur des compétences professionnelles identifiées »*** et qui seraient acquises en partie pendant les stages et en partie pendant la formation scolaire. Cependant selon Mérieux***, « l'alternance juxtapositive ne construit pas de véritables compétences, mais, plutôt, deux types de "savoir-faire"*** celui de l'école et de l'entreprise ***séparés, parfois même isolés… »***

Cette alternance ne serait donc pas formatrice, elle manquerait à donner du lien entre les 2 parties que sont l'école et l'entreprise.

***d) Quatrième forme d'alternance : l'alternance interactive***

Le principe de ce modèle d'alternance dit interactive est de ***« travailler réellement sur l'aller-retour permanent entre des observations, des obstacles, des apprentissages et des réinvestissements ».*** Mérieux parle d'un ***« opérateur d'interaction «appelé projet »*** qui permettrait de faire collaborer ensemble les 3 éléments de l'alternance que sont « le formé**,** ***les "formateurs théoriques" et les "formateurs de terrain". »***

Ce projet, obligerait et permettrait de mettre en relation différents éléments dont le fondement serait la construction et l'acquisition de compétences.

Pour l'acquisition de ces compétences il y aurait différentes périodes des « ***temps séparés***, ***des moments dédiés*** » donc différentes situations : de découverte, d'analyse, d'expérimentation « ***des tâches individuelles et de groupes, tâches dans l'enceinte "scolaire" et tâches dans l'enceinte "productive" ».***

***L'ensemble de ces compétences serait contrôlé en cour et fin de formation.***[39]

*N*ous voyons apparaître à travers ce type d'alternance les préconisations du nouveau baccalauréat professionnel de restauration, avec une formation basée sur l'acquisition de compétences.

**Analyse :** La formation en alternance ***interactive*** par le projet**,** serait donc selon Meirieu la plus adéquate et la plus formatrice et pour ce faire il faudrait axer sa pédagogie sur le transfert des savoirs, des savoir-faire, des compétences, de la situation de "formation" à la situation de "production". Nous retenons cette forme d'alternance comme axe de travail qui pourrait répondre à notre thème de mémoire et notre problématique à savoir « comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier ».

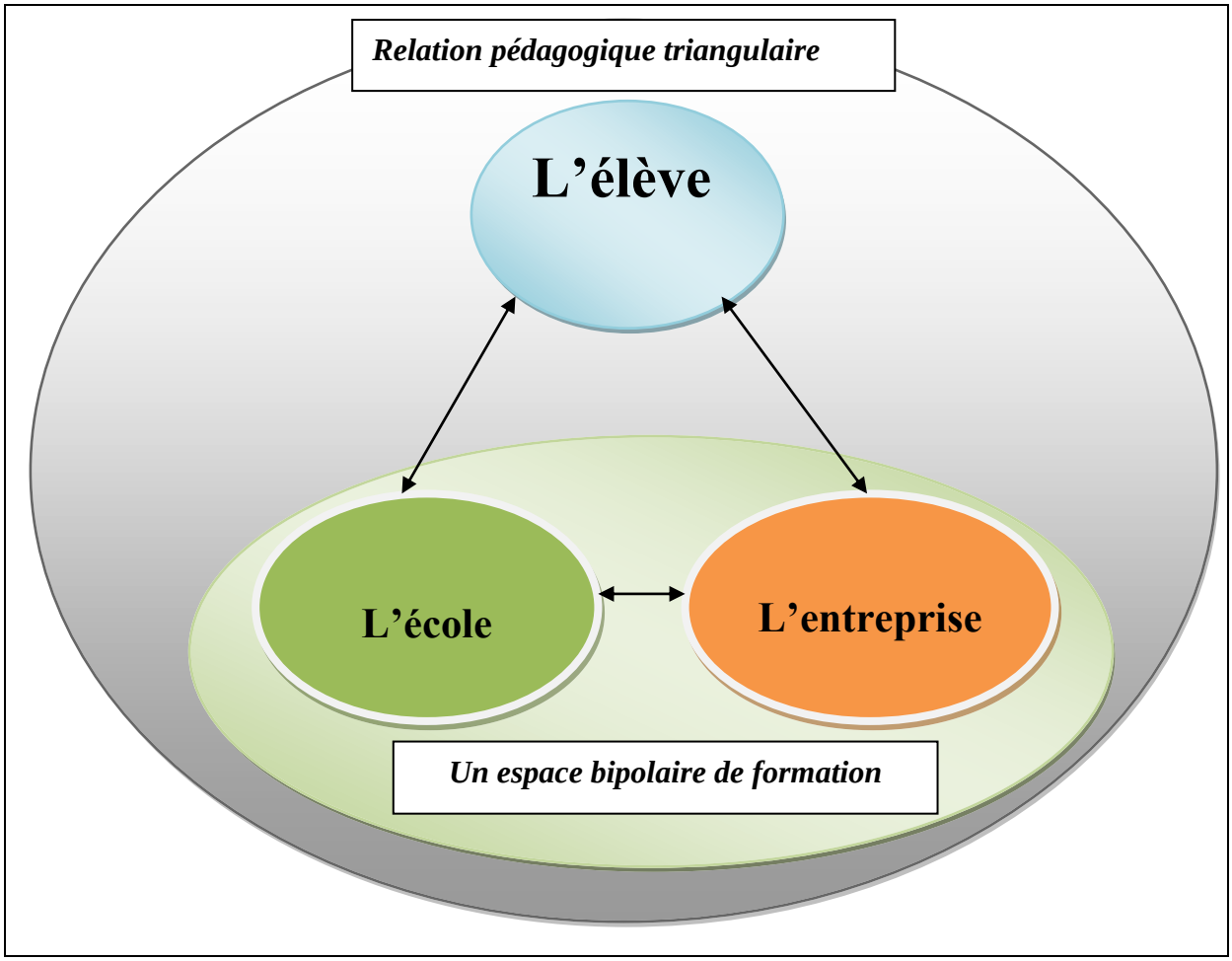
[39] Meirieu. *Quatres formes d'alternance*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/alternance.htm (Consulté le 19-11-2013)

## 5.5 Les 4 principes fondamentaux de la pédagogie de l'alternance

L'alternance s'articule donc autour de deux pôles de formations avec au centre l'élève et sa formation. Selon Mauduit-Corbon (1996, p 38), la pédagogie de l'alternance repose sur « ***un espace pédagogique bipolaire*** » d'un côté l'entreprise et de l'autre l'école, ainsi qu'une « ***relation pédagogique triangulaire*** » : l'élève, l'entreprise et l'école.

Le schéma ci-dessous vise donc à imager ce principe de deux pôles formateurs et de triangulation entre les 3 acteurs de l'alternance.

***Schéma 11. Schématisation de la pédagogie l'alternance et de la mise en relation de ses acteurs***



Pour comprendre, appréhender et donc mettre en place une réelle pédagogie de l'alternance il est important de connaître les grands principes qui la fondent et de respecter une certaine démarche.

L'analyse ci-dessous est tirée de l'ouvrage de Mme Mauduit-Corbon, elle se veut être une vision non exhaustive que nous intégrons dans la partie recherche de notre mémoire comme base de travail et de réflexion. Les préconisations sont :

### 5.5.1 Construire une stratégie globale de formation

***« Par l'élaboration d'un référentiel de formation »*** ou livret de formation issu du référentiel d'activité professionnel et du référentiel de certification. Ce livret ou référentiel présentera outre les compétences professionnelles à maîtriser les acquis des élèves en entreprise ou ceux restant à acquérir.

***« Organiser la formation en fonction des compétences ».*** Par compétence nous sous entendons la compétence professionnelle, qui sera sous entendue comme « ***aptitude d'un individu à transformer en actes et mettre en œuvre dans un contexte professionnel des savoirs pluriels*** » (Mauduit-Corbon, 1996, p. 27,42). Par savoirs pluriels que nous détaillons en savoir-faire, savoir-être et connaissances.

### 5.5.2. Privilégier l'approche pédagogique inductive et expérientielle :

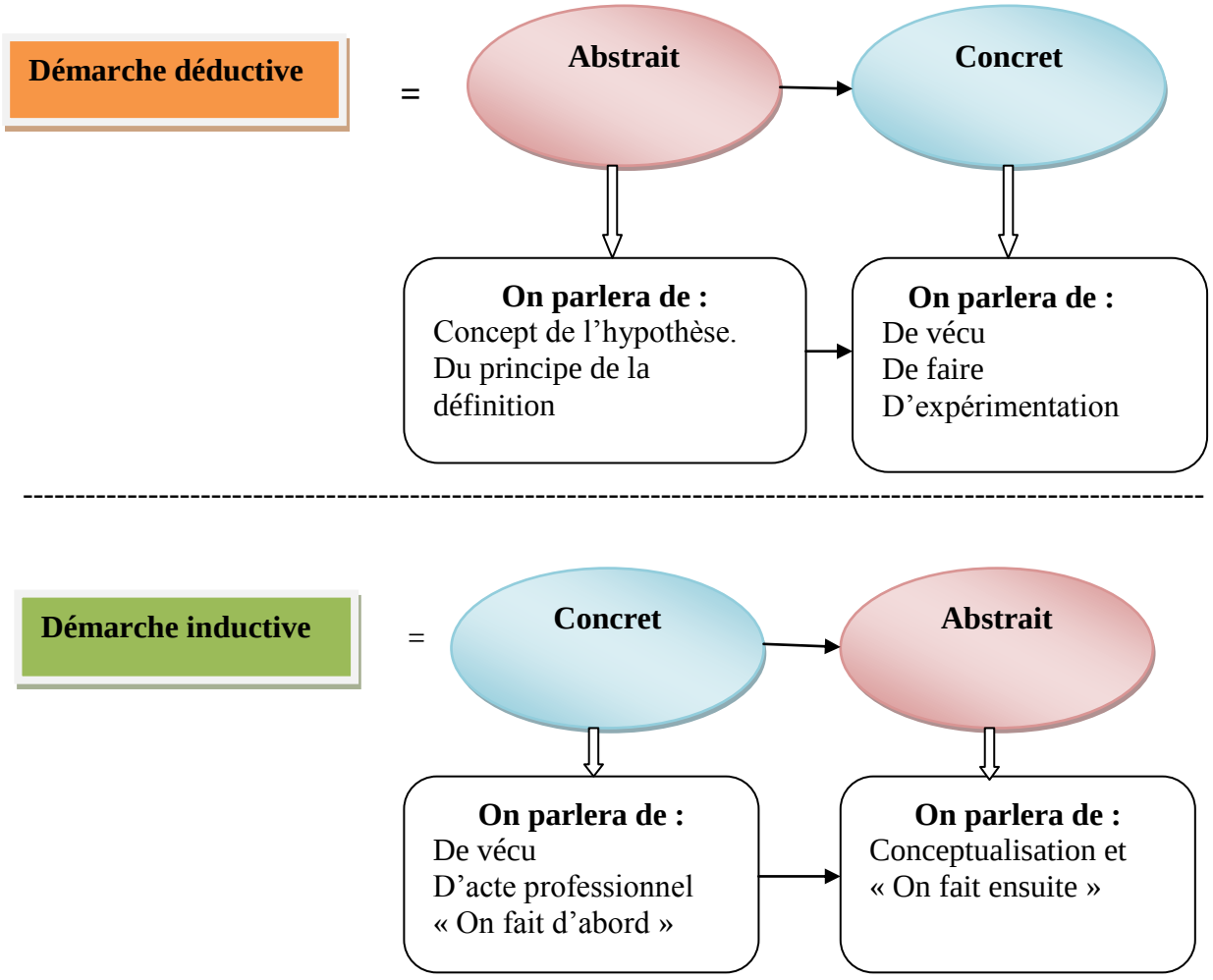
En formation scolaire traditionnelle, « ***le rapport au savoir est de type hypothético-déductif »***, on met en avant des hypothèses, des définitions, des principes que l'on va ensuite expérimenter pour en contrôler la validité ou la modifier si besoin est, c'est « ***la démarche déductive »***. *(Ibid. ;* Mauduit-Corbon, 1996, p. 44)

En situation de formation par alternance, le processus est inversé, l'acquisition du savoir part de l'expérience « ***acte professionnel*** » pour déboucher « ***sur le concept et sa définition »***. On parlera alors de « ***démarche inductive »***.

Notons cependant que comme le signale Mme Mauduit-Corbon, il ne faut pas conclure qu'une formation en alternance ne renvoie pas forcément à « ***un modèle figé et exclusif*** », mais qu'elle sera privilégiée voire associée à l'autre approche, la démarche déductive en « ***fonction notamment du type d'alternance (légère ou lourde), de la nature et du niveau de formation. »*** *(Ibid. ;* Mauduit-Corbon, 1996, p. 45)

Les schémas page suivante mettent en avant les différences entre les deux démarches pédagogiques, la démarche déductive et la démarche inductive

***Schéma 12 . Démarches pédagogiques de l'alternance***




***Analyse :*** notons que pour ce qui est de la démarche inductive, celle-ci n'est pas novatrice au sein du système scolaire et que nous la pratiquons régulièrement en Technologie appliquée et en Technologie culinaire, et que son principe repose sur le questionnement de l'élève sur le « comment faire pour arriver à ce résultat » , nous pensons par exemple à une TA expérimentale sur les découpes de poissons avec en préambule des poissons entiers et des poissons découpés et détaillés, l'enseignant par le « jeu » des questionnements, puis l'élève par la réflexion devra donner les étapes de réalisation des techniques de découpe.

Cet exemple peut bien entendu être renversé, l'enseignant présentera les étapes avec l'aide d'un élève dans l'autre sens « poissons entiers » et réalisera une démonstration détaillée de la technique avant l'application des élèves.

Nous interprétons donc dans cette analyse que nos méthodes ou nos démarches pédagogiques sont compatibles voire similaires à celle pratiquée du moins attendue en formation par alternance, que ce soit pour de l'alternance « Légère » ou « lourde ».

### 5.5.3 Développer un système relationnel permanent

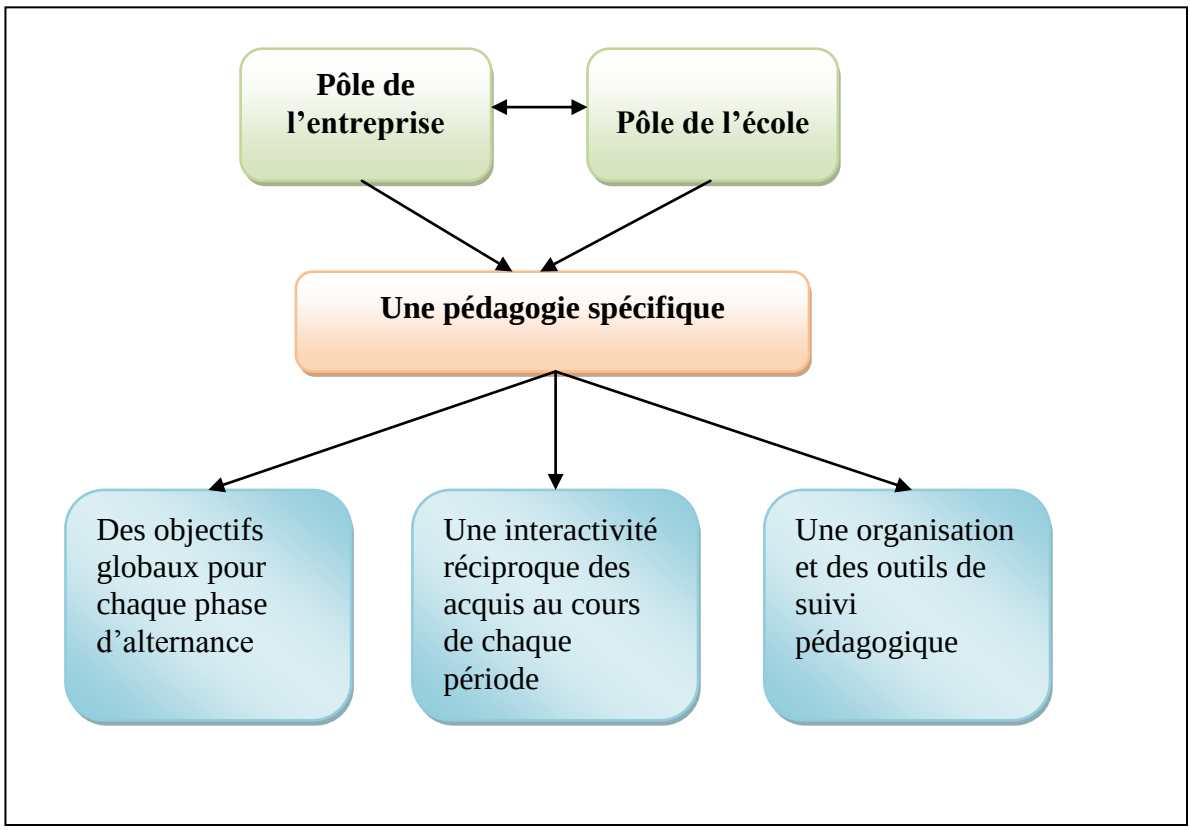
- **la dimension humaine** : ***« tous les pédagogues le savent, la motivation de l'élève pour apprendre dépend de « la qualité de la relation qui s'établit entre le formé et le formateur ».***

Nous pouvons confirmer cette citation par notre expérience personnelle d'enseignant et de notre vécu d'ancien élève.

Dans l'alternance cette notion « d'affectif » est existante et nous verrons dans la suite ce mémoire que ce point est à prendre en compte pour la bonne marche des PFMP.

- **La dimension pédagogique et organisationnelle** : dans une formation en alternance efficace, il est primordial de « ***mettre en place un système relationnel permanent*** » *(Ibid. ;* Mauduit-Corbon, 1996, p. 47) qui visera à renforcer les liens des deux pôles, mais aussi de rendre la construction et la mise en œuvre de l'alternance plus aisée.

***Schéma 13. L'alternance, un système relationnel permanent entre l'entreprise et l'école***



### 5.5.4 Mettre en place un dispositif de contrôle et d'évaluation en cours de formation.

Cette étape dans la démarche d'optimisation de l'alternance, est déjà en place dans notre système de formation. En effet en lycée professionnel, que ce soit pour le niveau CAP ou Bac PRO des grilles d'évaluations existent et sont utilisées pour formaliser cette évaluation.

Ces évaluations seront dans un premier temps « formatives » et serviront donc de conseil pour l'élève afin qu'éventuellement il fasse évoluer les critères « compétences » non acquis ou en cours d'acquisition. Ces même grilles seront par la suite évaluées de façon certificative et compteront pour l'examen. L'entreprise en ce sens prend donc part à la délivrance du diplôme par ces évaluations qui rentrent dans la notation du domaine professionnel pour l'obtention du diplôme.

Pour mettre en place ce dispositif de contrôle et d'évaluation, il est indispensable de suivre une certaine méthodologie et d'impliquer :

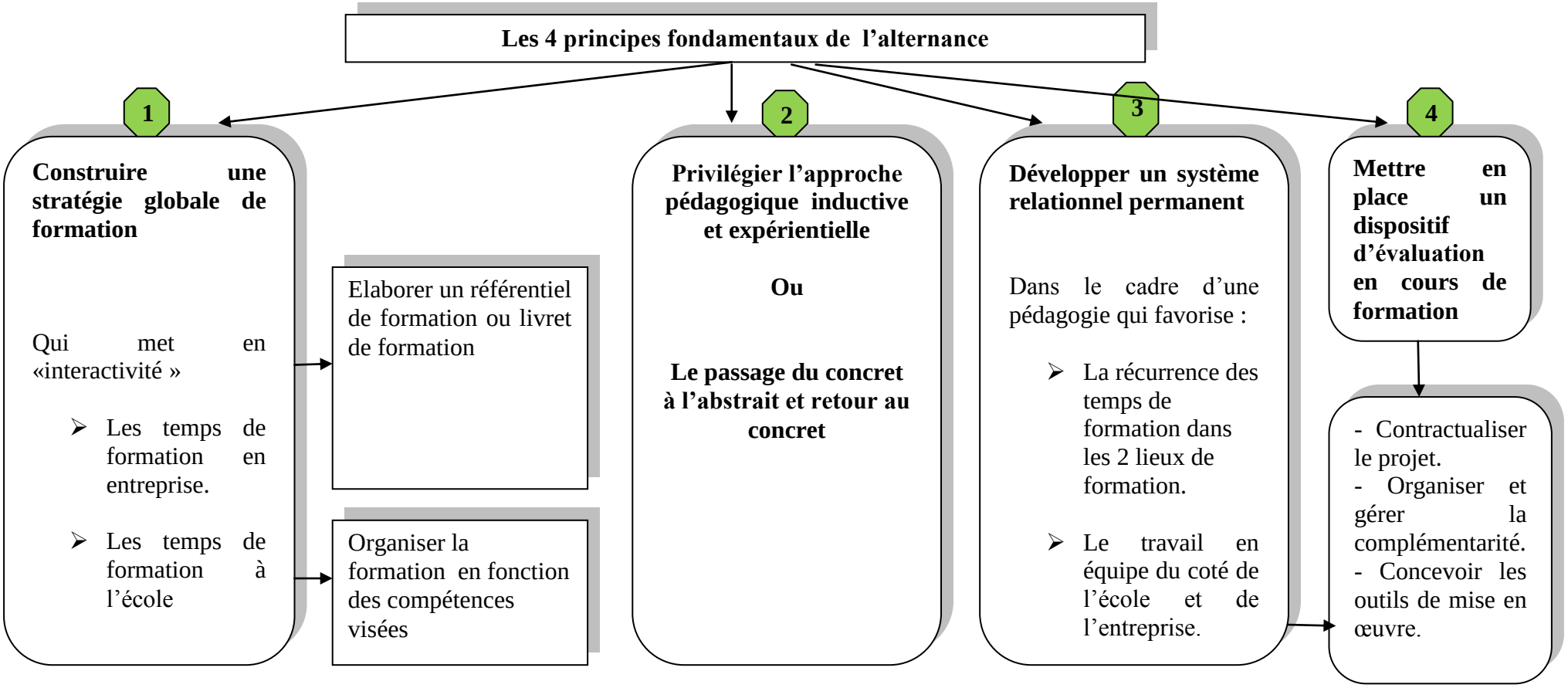
- ***« L'ensemble des acteurs de la formation dans les procédures d'évaluation »***, sous entendu l'élève, l'école et l'entreprise. Mauduit-Corbon (1996) propose :
  - ***D'organiser l'évaluation en l'intégrant dans la formation et ceci sur les lieux où elle se déroule.***
  - ***De raisonner en termes d'objectifs et de compétences et non plus en termes de contenus.***
  - ***De structurer la formation sur les compétences***
- ***« De nous entendre sur la sémantique et les notions codifiées des référentiels (capacités, compétences, techniques.)*** » nous interpréterons cette partie sur le fait de présenter les grands axes des référentiels aux entreprises pour qu'elles en perçoivent les grandes lignes, la terminologie et mettre ainsi en place une méthode et une stratégie pédagogique pour l'élève.
- « ***De repérer explicitement les niveaux et domaines d'évaluation…*** » que nous interprétons par la différenciation entre les notions d'évaluation formative, sommative et certificative.
- ***« d'opérationnaliser l'évaluation : concevoir, réaliser, utiliser des outils d'évaluation adaptés à l'alternance »*** (Mauduit-Corbon, 1996, p.51) cette étape est pour nous primordiale, elle permet de relier les deux pôles formateurs, de réellement impliquer l'entreprise dans la formation de l'élève. Bien entendu l'organisation de cette méthodologie relève à notre sens de l'école mais l'outil doit pouvoir être utilisé par l'entreprise pour que la notion d'alternance y trouve tout son sens.

***Analyse :*** En l'état actuel de notre de recherche, il apparaît que l'évaluation en entreprise est un lien fort à l'alternance mais qu'elle pourrait être optimisé par la création d'outils simples à l'utilisation, basée sur les compétences à acquérir pour l'élève. Ce point et cette analyse de recherche est donc en lien direct avec notre thème de mémoire qui vise à :
« Optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement Hôtelier »

Le schéma page suivante reprend ces 4 principes fondamentaux[40], il représente réellement une stratégie qui pourrait être mise en place pour optimiser la formation en alternance.

[40] Ces 4 principes issus de l'ouvrage de Mme Mauduit-Corbon représentent à notre sens une méthode à suivre.

***Schéma 14. Les 4 principes fondamentaux de l'alternance.***




***Analyse :*** ce schéma présente donc les quatre principes fondamentaux de l'alternance, ceux-ci visent à proposer une méthode pour l'optimiser, basée sur l'organisation d'une stratégie globale de formation, d'une méthode pédagogique dite inductive, de la notion forte de partenariat et de relationnel avec l'entreprise et enfin d'un dispositif d'évaluation en cours de formation afin d'organiser et de contrôler les acquis de l'élève.

## 5.6 Organiser le dispositif pédagogique:

Cette méthodologie[41] présente un certain mode opératoire qu'il pourrait être intéressant de mettre en place.

### 5.6.1. Définir des objectifs globaux de formation en alternance

Ils sont négociés entre l'entreprise « ***le tuteur tient compte des possibilités de formation*** » et l'organisme de formation « ***qui tient compte des acquis antérieurs, savoir, savoir faire ».***

Ces objectifs sont déterminés :

- ***« Soit avant la formation***
- ***Soit pas à pas avant chaque phase d'alternance***
- ***Soit avant la formation et ajustées au fur et à mesure de la formation »***

Ces objectifs sont ensuite négociés entre :

- L'entreprise : sous entendu « ***le responsable du tutorat, le tuteur opérationnel. »***
- L'organisme de formation : sous entendu « ***le chef de projet, l'équipe pédagogique »*** (Cerf et Michel, 1995, p 35)

***Analyse :*** de nos expériences personnelles d'enseignant, et de l'observation de nos collègues dans les différents établissements où nous avons exercé, cette notion de détermination et de négociation d'objectif n'a pas été significative, voire inexistante. Voilà donc un axe de travail important pour l'optimisation des périodes de formation en milieu professionnel à travailler.

### 5.6.2. Choisir et planifier les activités formatrices en entreprise

Cette étape est donc importante, les auteurs dans leur ouvrage proposent une certaine méthodologie que nous détaillons ci-dessous.

**a) Choisir les activités professionnelles en fonction de différents éléments :**

- ***« La sécurité du formé, des personnels et des matériels.***
- ***De la progressivité des difficultés***
- ***Les possibilités de l'entreprise et les demandes de l'établissement de formation. »***

[41] Analyse tiré de l'ouvrage de Cerf Jean Marc et Michel Yves, *Guide du tuteur en entreprise*

Dans cette étape, de choix et de planification les auteurs proposent de déterminer les choix en deux temps :

- 1er temps : ***Une présélection des potentialités de formation*** : que nous interprèterons par ce que le formé pourrait faire en entreprise.
- 2ème temps : ***Une mise en cohérence des activités*** : que nous interprèterons par une analyse par les deux pôles de formation, des activités réalisables et évaluables par le formé.

**b) Planifier les activités professionnelles :** En respectant un ordre chronologique de difficultés.

**- *Des activités les plus faciles, les plus fréquentes et les moins dangereuses*** vers les plus ***complexes.***

**- *Des activités rares, qui doivent être exploitées lorsqu'elles se présentent***. (Cerf et Michel, 1995, p 37)

***Analyse :*** Cette méthodologie de choix et de planification nous paraît satisfaisante, voilà donc également un axe de travail que nous pourrions mettre en place dans nos préconisations afin d'optimiser l'alternance en veillant toutefois à privilégier le rapport à l'entreprise et leur demande car celle-ci à d'abord une finalité économique avant d'être formatrice.

### 5.6.3. Organisation des relations régulières entre l'entreprise et l'établissement de formation

Dernière étape dans le dispositif pédagogique préconisé par Mrs Cerf Jean Marc et Michel Yves[42] que nous analysons maintenant c'est la notion des « relations école entreprise ». Les éléments ci-dessous visent à détailler cette étape primordiale du système.

- ***Pour quelles raisons*** :

- ***Définir et organiser les objectifs à partir des référentiels.***
- ***Installer et faire vivre l'interactivité des acquis*** : point essentiel les deux pôles doivent être informés de l'évolution des acquis du formé.

[42] Analyse tirée de l'ouvrage de Cerf Jean Marc et Michel Yves, *Guide du tuteur en entreprise.* Paris : Editions Foucher, 1995, p 39

- ***Evaluer les acquis*** : cette notion d'évaluation que nous qualifions de formative, vise à contrôler l'évolution du formé, voire à apporter des points de remédiations aussi bien en entreprise qu'en établissement de formation.
- ***Participer à l'évaluation règlementaire prévue en entreprise par le diplôme*** : les partenaires de la formation à savoir le tuteur et l'enseignant référent se retrouvent lors des évaluations certificatives des périodes de formation en milieu professionnel pour évaluer l'acquisition des savoirs et compétences du formé basées sur les savoirs être et les savoirs faire.

➢ ***<u>De quelles façons :</u>***

- ***Mettre en place des réunions de travail*** : elles seront organisées et mise en place au ***moment opportun*** pour éviter des déplacements et donc des frais inutiles, mais aussi selon les disponibilités du tuteur et de l'enseignant référent.

  Les auteurs préconisent ces réunions pour des moments importants comme :

- La formation du tuteur
- Le suivi semestriel, en entreprise
- L'évaluation pour le diplôme

  Autre points importants du dispositif le formé, l'élève qui sera « ***le reste du temps le vecteur d'information »***

- ***Mettre en place une documentation*** : Un certain nombre de documents existent pour tous les diplômes, les établissements se doivent « d'expliquer et de justifier le fonctionnement ». Cependant selon les auteurs il paraît important de regrouper cette documentation dans un « document de liaison ».

***<u>Analyse :</u>*** Ce point de vue des auteurs sur l'organisation des relations entreprises et établissement de formation, l'organisation de réunion et la mise place de documentation nous paraît crucial dans le dispositif pédagogique de la formation en alternance, ce sera donc un axe de travail et de proposition dans la partie préconisation de ce mémoire.

## 5.7 Le tutorat une fonction majeure dans le dispositif

La notion de tutorat et la fonction du tuteur au sein de l'entreprise sont primordiales pour l'intégration des jeunes en entreprise. Nous nous efforcerons dans cette partie du mémoire de mettre en avant les différentes notions du tutorat et surtout leur rôle prédominant dans la formation professionnelle.

### 5.7.1 Différents niveaux de tuteurs :

Selon Mauduit-Corbon (1996 , p 94, 95), en fonction de la taille et l'organisation de l'entreprise, nous pouvons être amenés à distinguer différents types de tuteurs. On distingue :

*a) Le tuteur hiérarchique* : responsable de « ***l'accueil du formé et de l'organisation de son parcours de qualification en partenariat avec l'établissement de formation*** ». Il veille en quelque sorte au bon fonctionnement de l'alternance dans l'entreprise à des moments précis :

- ✓ En amont : Organisation à l'interne de la formation, « ***sélection, information voire formation du tuteur ».***
- ✓ Pendant la formation : ***suivi, évaluation, gestions des problèmes ponctuels***.

- ✓ En fin de formation : Synthèse avec le formé, ***bilan d'évaluation*** en présence du tuteur et de l'enseignant responsable du formé, ***perspectives***.

*b) Le tuteur opérationnel :* ***« si l'élève est bien au centre de la formation, le tuteur opérationnel en est la pierre angulaire ».*** Les propos de l'auteur nous montrent le rôle prépondérant de cet acteur de l'alternance qui :

- ✓ ***Accueille***, le formé, le stagiaire, l'élève
- ✓ ***Informe*** sur l'entreprise, le métier, et éventuellement le cursus professionnel.
- ✓ ***L'accompagne*** réellement dans l'entreprise « ***en veillant à ce que les situations de travail soient réellement inductrices de formation et d'apprentissage*** ».
- ✓ ***Co-évalue*** avec l'école la progression des acquis.
- ✓ ***Apporte les remédiations nécessaires*** pour l'acquisition des savoirs.
- ✓ ***Participe au CCF,*** par l'évaluation certificative de fin de périodes de formation en entreprise.

Le tuteur opérationnel, joue également un rôle important avec l'établissement de formation, « ***il est le premier acteur du partenariat pédagogique*** », dans cette fonction il sera chargé :

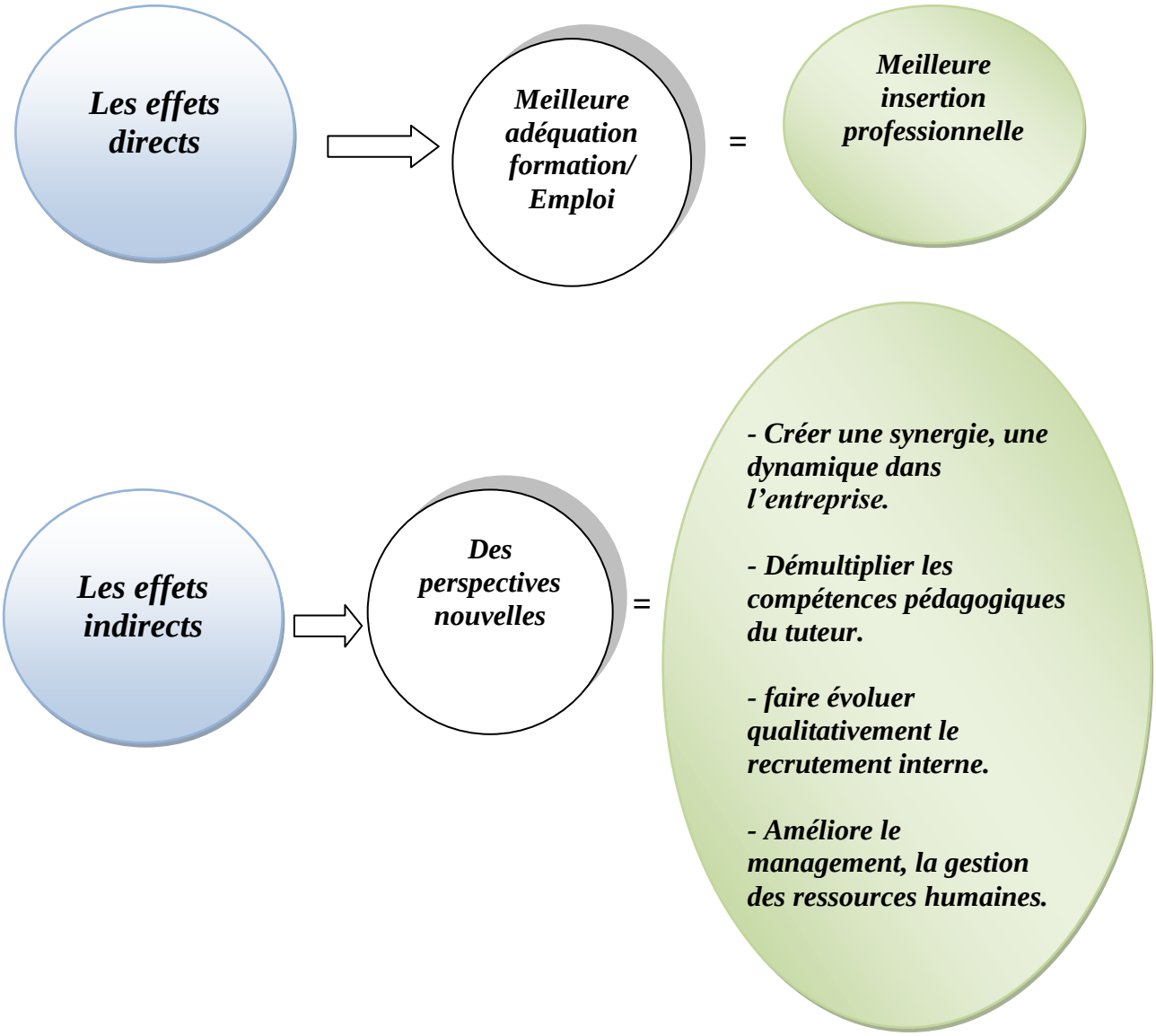
- ✓ De participer aux ***réunions d'information***.
- ✓ Il élabore, co-construit avec l'enseignant référent ***le projet du jeune et son opérationnalisation***.
- ✓ Il participe aux ***réunions d'articulation et de suivi de la formation***
- ✓ Il participe également au ***bilan d'évaluation du formé***

En synthèse, sur la fonction tutorale l'auteur nous présente le profil du tuteur opérationnel comme « ***un professionnel, impliqué et motivé par la fonction tutorale ».***

### 5.7.2 Les effets du tutorat dans l'entreprise

Le tutorat et l'action tutoral dans les entreprises crée selon Mauduit-Corbon (1996 ) ***« des effets directs ainsi qu'indirects dans l'entreprise »***. Ces effets bénéfiques sont mis en avant dans le schéma page suivante.

*Schéma 15. Les effets du tutorat dans l'entreprise*




### 5.7.3 La fonction tutorale, une fonction qui engage toute l'entreprise.

Selon Cerf et Michel (1995, p 7), ***« accueillir un jeune ou un adulte en formation dans une entreprise ne peut pas être l'affaire d'une seule personne. Pour que l'insertion professionnelle par la voie de l'alternance soit une réussite c'est toute l'entreprise qui doit être tutrice ».***

Nous interpréterons cette citation comme une philosophie réelle que doit avoir l'entreprise, elle doit permettre au formé d'être rassuré sans quoi son intégration sera difficile « à vivre » et peut-être parfois la cause de l'échec scolaire, de démotivation, de perturbation dans l'acquisition des savoirs.

***Analyse :*** Nous retiendrons même si nous ne sommes seulement dans la partie recherche de notre mémoire que la fonction tutorale est un axe important pour « *optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier* ».

### 5.7.4 Le tuteur met en œuvre une pédagogie de l'alternance

Selon Cerf et Michel (1995, p.12), deux points de vue forts transparaissent de leur ouvrage :

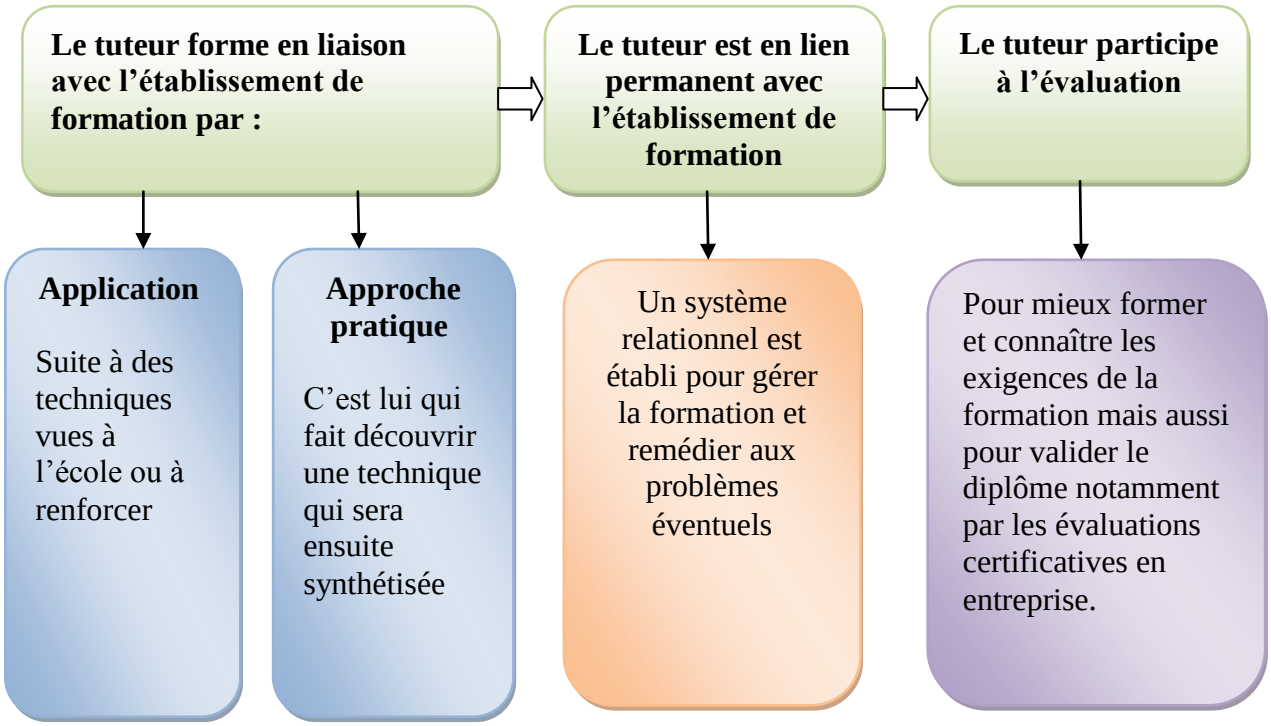
- « ***L'entreprise n'est pas une annexe de l'école*** » cette analyse des auteurs est tout à fait logique, les entreprises ont leur mode de fonctionnement propre basé sur des logiques économique, ils doivent produire et dégager du bénéfice. En ce sens, notamment pour l'alternance sous statut scolaire, elle joue le rôle d'entreprise d'accueil, elle forme sans aucune rétribution à la base.

Nous verrons cependant que le tutorat en entreprise, peut cependant générer des effets bénéfiques sur l'entreprise.

« ***Le tuteur n'a pas à imiter l'enseignant »*** autre point de ces auteurs sur la fonction tutorale, celle-ci tend à montrer que le tuteur jouerait plus un rôle d'accompagnateur de la formation scolaire, il serait à l'intérieur de l'entreprise en plus de son rôle de formateur, un facilitateur d'échange entre les différents services. Il y aurait également un point important qui est : ***« aucun n'a rien à imposer à l'autre***, mais plutôt de « ***bien organiser ensemble des rôles complémentaires*** » que nous interprétons comme une collaboration entre les deux pôles de formation dans le but de transmettre et de former l'élève ou l'apprenti voire l'adulte en formation.

La pédagogie mise en œuvre montre que le tuteur forme en liaison avec l'établissement de formation soit par « ***application*** » de ce qui aura été vu à l'école, soit par « ***approche pratique*** » (*Ibid* ; 1995, p.12), donc de la découverte qui sera ensuite revue et synthétisée en établissement de formation. Le schéma ci-dessous[43] tend à démontrer ce principe.

***Schéma 16. Principe de la pédagogie mise en place par le tuteur en entreprise.***




[43] Schéma d'analyse issu de l'ouvrage de Mrs Cerf Jean Marc et Michel Yves, sur leur vision de la collaboration école entreprise.

# 6. Les autres formes d'alternance

## 6.1 Différencier et reconnaître les deux types d'alternance

Ayant déterminé dans les points précédents, le fonctionnement de l'alternance sous statut scolaire et notamment en lycée professionnel, il nous a paru logique de présenter dans ce point du mémoire les autre formes d'alternances afin d'en dégager des éléments de comparaison et éventuellement des outils ou méthodes que nous pourrions adapter en vue de répondre à notre thème de mémoire, à savoir « *comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier.* »

Ce tableau[44] vise à différencier et à reconnaître les deux systèmes ou statuts existants d'alternance.

***Tableau 6. Différencier et reconnaître les deux types d'alternance***

| | **Système contractuel : « l'Alternance sous statut de salarié »** | **Système conventionnel : « l'Alternance sous statut scolaire ou d'étudiant »** |
|---|---|---|
| **Moyen administratif** | Contrat de travail de type apprentissage, qualification, insertion… | Convention individuelle pour le formé entre l'entreprise et l'établissement de formation. |
| **Objectif de la formation** | Acquisition d'un métier ou préparation à un emploi, un diplôme. | Préparation à un diplôme et premières expériences professionnelles en vue de l'acquisition ultérieure d'un diplôme et d'un métier. |
| **Responsable de la formation** | L'entreprise : directeur, tuteur même lorsque le formé est en établissement de formation. | L'établissement de formation même quand le formé est en entreprise. |
| **Rémunération pour le formé** | Par l'entreprise selon les conditions du contrat choisi et même lorsque le formé est en établissement de formation. | Aucune rémunération sauf si l'entreprise le souhaite, soit :<br>• Gratification < 30% du smic<br>• Un salaire > 30% du smic soumis à cotisations sociales |

[44] Ce tableau est tiré de l'ouvrage de Mr Cerf, Jean Marc. *Guide du tuteur en entreprise.* Paris : Editions Foucher, 1995, p11, il met en avant les deux systèmes existant d'alternance.

## 6.2 L'alternance du type compagnonnage

Conçue, construite et conduite par des formateurs de métiers, appelés « compagnons », l'alternance du type compagnonnage ***« se veut porteuse de valeurs fortes »***. « ***La retransmission des savoirs »,*** y est prépondérante***, « la promotion de l'homme par le métier et l'action de l'homme engageant à la fois le manuel et l'intellectuel »***, sont des préceptes fondateur de ce modèle d'alternance. « ***La formation se fait « sur le tas » elle se veut lente et méthodique auprès d'un formateur expérimenté »***. On parle pour ce mode d'enseignement de ***« formation expérientielle ».*** La finalité pour l'apprenti compagnon c'est de réaliser à terme *une œuvre* pour se faire il sera conseillé par son *formateur Compagnon* et pourra même être amené à réaliser une sorte de *tour de France* pour parfaire sa discipline et sa maîtrise professionnelle.

La Qualité du travail des compagnons est reconnue unanimement par les branches professionnelles, La formation est réellement ancrée dans la philosophie du compagnon et la finalité de ce mode de formation de dire c'est ***« l'homme qui se réalise par l'exercice de son métier ».*** (Clenet, 2003 p. 123)

## 6.3 L'apprentissage : Une formation sur deux zones distinctes et complémentaires :

L'apprentissage est une formation en alternance spécifique. Elle se déroule dans un établissement de formation appelé CFA ou UFA[45] et dans une entreprise ou l'élève a conclu un contrat de travail. L'élève devient donc un salarié de l'entreprise et se nomme « apprenti ».

### 6.3.1 L'apprenti dans l'établissement de formation

Au CFA ou dans l'UFA, l'apprenti n'est pas un élève. Il y garde son statut de salarié, son temps scolaire est donc rémunéré comme temps de travail. ***« L'apprenti suit les mêmes enseignements prévus dans les programmes et les règlements d'examen qu'un élève sous statut scolaire ... »*** mis à part que ces enseignements seraient réorganisés en fonction du temps de présence de l'apprenti en établissement de formation.

[45] CFA : Centre de Formation d'Apprentis, UFA : Unité de Formation d'Apprentis que l'on retrouve intégré aux lycées professionnels.

### 6.3.2 La formation de l'apprenti

Elle s'effectue également et en priorité au sein de l'entreprise pour laquelle il travaille. ***« L'apprenti est placé sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage choisi en fonction de ses connaissances professionnelles. Le maître d'apprentissage accompagne l'apprenti tout au long de sa formation pour lui transmettre ses connaissances et savoir-faire. Il est en relation avec le centre d'apprentissage. »*** A la différence de l'alternance sous statut scolaire, à la lecture de ces sources, nous interprétons que la notion de « ***responsabilité du maître d'apprentissage*** » lui confère une mission prépondérante dans la formation de l'apprenti.

### 6.3.3 Organisation pédagogique

Un plan de formation est mis en place par l'établissement de formation en collaboration avec l'entreprise. Un carnet d'apprentissage ou de liaison sert de lien entre les 2 pôles de formations, chacun des pôles a donc une vision sur le travail effectué par l'apprenti, et permet de contrôler l'acquisition des compétences et des savoirs du domaine professionnel.

### 6.3.4. Statut, contrat et rémunération de l'apprenti

L'apprenti est donc un salarié de l'entreprise. Cette notion de *gagner sa vie, toucher ses premiers salaires*, peut parfois faire pencher le choix de l'élève sans pour autant qu'il prenne en compte l'aspect formatif ou la capacité à former de l'entreprise. Il dispose des « ***droits de tous les salariés et est soumis aux mêmes obligations*** ». Son statut a évolué « ***il est désormais apprenti étudiant des métiers …… L'apprenti possède le statut de salarié d'entreprise, les droits de tous les salariés et est soumis aux mêmes obligations et dispose d'une couverture sociale affiliation au régime général de la sécurité sociale, congés payés, congés de maternité, droits ouverts à la retraite et aux allocations de chômage ».*** Voilà à notre sens le point majeur de différence avec l'alternance sous statut scolaire**.** Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail, signé entre un jeune de 16 à 25 ans et une entreprise. « ***L'apprenti travaille pour l'employeur et pour cela il perçoit un salaire. Il est donc soumis aux règles du code du travail et aux conventions collectives*** ». La durée du contrat de travail est du type contrat à durée déterminée, pour « ***une durée de six mois à trois ans, selon le diplôme préparé »*** et peut aller jusqu'à « ***4 ans pour les apprentis handicapés ».***[46]

[46] Education. Gouv. *Synthèse sur l'apprentissage*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid155/se-former-par-l-apprentissage.html (Consulté le 30.01.2014)

La rémunération de l'apprenti est calculée selon une grille de pourcentage en fonction de son âge et du niveau de formation *(cf tableau ci-dessous)*

***Tableau 7. Méthode de calcul du salaire d'un apprenti***

| **Calcul réalisé en fonction du SMIC** *(base Smic pour 39 heures hebdomadaires, soit 169 heures par mois*[47] | | | |
|---|---|---|---|
| **Ancienneté /âge** | **16-17** | **18-20** | **21 et plus** |
| **première année** | 25 % | 41 % | 53 % |
| **deuxième année** | 37 % | 49 % | 61 % |
| **troisième année** | 53 % | 65 % | 78 % |

## 6.4 Les MFR, comparatif d'un autre système d'alternance

Les Maisons Familiales et rurales, sont des établissements de formation privés qui dépendent du ministère de l'agriculture. Leur création date de 1937. Les MFR pratiquent une pédagogie de l'alternance avec des périodes en établissement de formation et des périodes en entreprise similaires au système de l'éducation nationale. La différence se retrouverait au niveau de l'établissement de formation, se sont globalement de petites structures en moyenne 150 élèves, ils y sont souvent interne, ils apprennent à se prendre en charge et organisent des activités en dehors du temps scolaire.

Autre point de comparaison, chaque Maison familiale est une association loi 1901 qui regroupe des familles, des enseignants et des professionnels**. « *Les parents sont invités à prendre des responsabilités au sein de l'association et à participer à l'éducation de leur enfant. L'engagement des parents est la pierre angulaire du mouvement ».***

[47] L'hôtellerie-restauration. *Source du SMIC*. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/juridique-social-droit/2014-01/Smic-a-jour-au-1er... (Consulté le 30.01.2014)

### 6.4.1 Statut des formations présentées dans les Maisons familiales et Rurales

***« Une Maison familiale et Rurale est un centre de formation sous statut associatif et sous contrat avec l'Etat ou les Régions »***. Le tableau ci-dessous présente l'ensemble des formations proposées dans les MFR[48] :

***Tableau 8. Type d'alternance dans les « Maison Familiale et rurale »***

| | |
|---|---|
| **l'alternance** sous statut scolaire dépendant du ministère de l'Agriculture | Dans ce cas les élèves dépendent du ministère de l'agriculture et représente la majorité des inscrits soit 51 000 élèves |
| **L'alternance sous** contrat d'apprentissage | 12 000 apprentis préparent des diplômes de l'éducation nationale ou du ministère de l'agriculture. |
| **L'alternance sous** contrat de professionnalisation**.** | 9 000 adultes, suivent une formation continue ou une validation des acquis de l'expérience (VAE). |

### 6.4.2 Chiffres clés : (issue du site des MFR)

Ce tableau représente les chiffres clés de la formation dans les MFR pour l'année 2013.

***Tableau 9. Chiffre clés des « Maison Familiale et rurale »***

| | |
|---|---|
| **430** | Etablissements de formation |
| **71** | associations fédérales départementales ou régionales dont deux comités territoriaux pour la Nouvelle Calédonie et la Polynésie française. |
| **70 000** | Nombre de jeunes et adultes en formation en 2013. |
| **130** | qualifications proposées, des diplômes allant du CAP à la Licence professionnelle réparties dans 18 secteurs professionnels. |

### 6.4.3 Principe de la pédagogie de l'alternance des MFR

L'implication des 4 acteurs (schéma page suivante) est le principe de base de la pédagogie de l'alternance énoncée par les MFR[49]. Les parents y ont un rôle très important, le système associatif les invite fortement à s'impliquer dans le parcours de leurs enfants.

[48] Les MFR. *Détail sur les MFR*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.mfr.asso.fr/education-pedagogie/pages/cap-en-alternance.aspx (Consulté le 30.01.2014)

[49] Les MFR. *Implication des parents dans les MFR, les 10 commandements*. [ en ligne]. Disponible sur http://www.mfr.asso.fr/education-pedagogie/Documents/Les-10-commandements-de-l-alternance.pdf (Consulté le 30.01.2014)

Le tableau ci-dessous est tiré d'un document intitulé : « les 10 commandements de l'alternance » :

***Tableau 10. Les 10 commandements de l'alternance dans les MFR***

| **Les 10 commandements de l'alternance dans les MFR** | **Analyse, la MFR demande aux familles :** |
|---|---|
| ***1. Mobilisez-vous, avec l'aide de la Maison familiale, pour trouver un lieu de stage. Il est important, dès le début, que vous puissiez-vous impliquer dans la formation de votre enfant. La recherche d'un lieu de stage vous y aidera.*** | De s'impliquer dans la formation de leur enfant, éventuellement de lui trouver le stage. |
| ***2. Établissez un bon contact avec le maître de stage, le maître d'apprentissage ou le tuteur.*** | De prendre contact avec le tuteur en entreprise, et d'y avoir de bonnes relations |
| ***3. Étudiez, avec votre enfant, les questions matérielles qui peuvent se poser, comme le transport, le repas de midi... Surtout s'il s'agit d'un premier stage, votre jeune aura besoin d'être rassuré.*** | D'aider l'élève pour ce qui concerne les questions matérielles de transports, de repas |
| ***4. N'hésitez pas à le conseiller sur les comportements qu'il doit adopter (vêtements, politesse avec les adultes).*** | De le conseiller sur son « savoir être » (tenue, comportement, politesse...) |
| ***5. Intéressez-vous à son travail. Que fait-il? Comment fonctionne l'entreprise? Qui est son tuteur ? Quelles relations a-t-il avec les autres personnes de l'entreprise?*** | De s'impliquer dans sa formation, être à l'écoute, l'interroger sur le déroulement du stage. |
| ***6. Prenez régulièrement connaissance du carnet de liaison où sont notées les activités réalisées à la MFR et les activités en entreprise. Signez-le, et si vous le souhaitez, écrivez également vos remarques. Faites-en un outil inter-actif entre la MFR, le maître de stage et vous.*** | De consulter son carnet de liaison, outil qui relie les différents acteurs et où l'on trouve les activités réalisées par l'élève. |
| ***7. N'hésitez pas à solliciter une discussion avec le directeur, les moniteurs ou le maître de stage si vous avez une question à traiter, qu'il s'agisse d'un problème en stage ou d'un problème lié à la Maison familiale rurale.*** | De s'entretenir avec les différents acteurs en établissement de formation et en entreprise. |
| ***8. Suivez, si possible, les travaux scolaires que votre enfant doit réaliser durant sa période de stage (Plan d'étude, enquête).*** | Suivre le travail de son enfant durant la formation en entreprise |
| ***9. Veillez à ses temps de sommeil. Une journée de stage est fatigante. Il ne s'agit pas de veiller très tard le soir pour recommencer le lendemain une nouvelle journée de travail.*** | Surveiller les temps de sommeil de son enfant |
| ***10. Enfin, prenez conscience que la formation en entreprise et la formation à la MFR forment un tout. S'il y a bien une rupture au niveau des rythmes, des horaires, de l'activité, il n'y a pas de rupture au niveau pédagogique.*** | Etre conscient de l'intérêt des deux pôles de formation et du rôle des parents. |

***Analyse*** : « ***Les 10 Commandement de l'alternance*** », est une fiche de conseil à destination des familles des élèves scolarisés dans les Maison Familiales et Rurales.
L'objectif de cette fiche est de sensibiliser les parents sur le rôle prédominant qu'ils doivent jouer dans l'accompagnement de la formation de leur enfant. Ce document est significatif du principe même des « MFR » qui est avant tout de mobiliser tous les acteurs de l'alternance pour qu'elle permette la réussite de l'élève.

Les schémas ci-dessous présentent, l'implication des différents acteurs dans les MFR[50] ainsi que le principe de l'alternance[51].

***Schéma 17. Implication des différents acteurs dans les MFR***

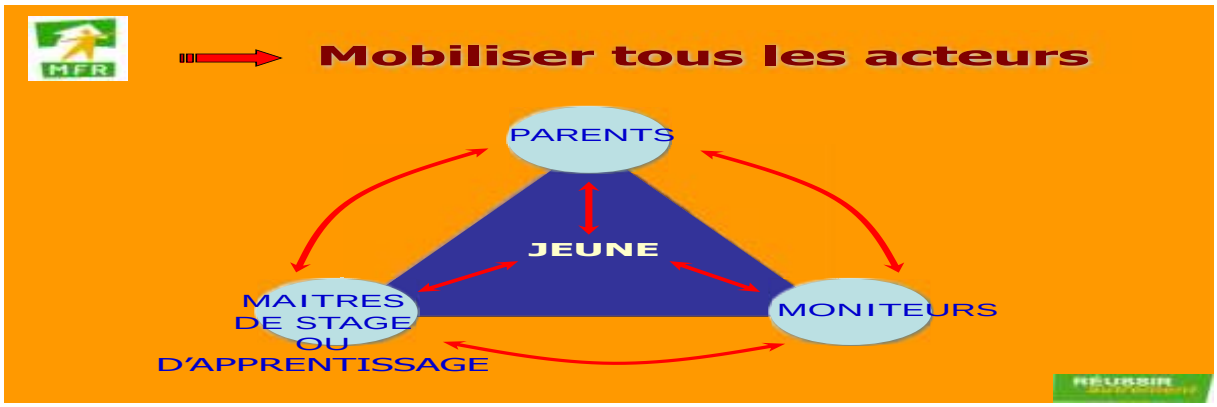
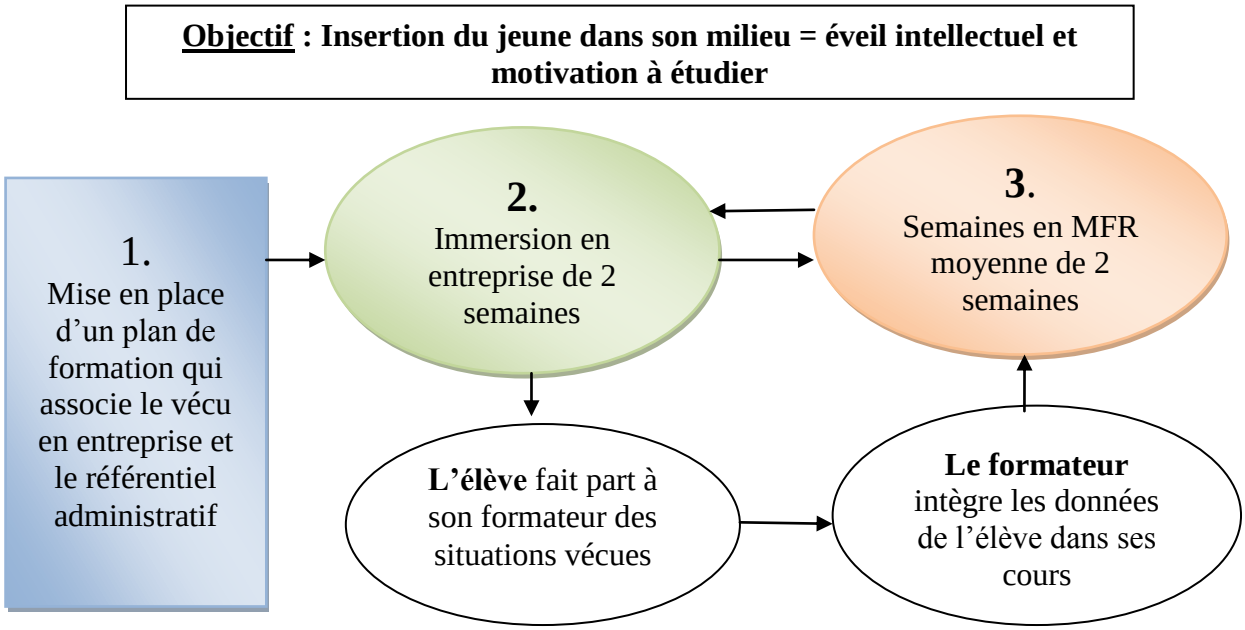



***Schéma 18. Principe de l'alternance dans les MFR***




***Synthèse*** : L'alternance des MFR rejoint le fonctionnement de l'alternance sous contrat de travail en apprentissage avec des cycles en entreprise et en établissement de formation et l'intégration des acquis en entreprise pour l'exploitation à la MFR.

[50] Les MFR. *Extrait du Power point, montage sur l'alternance des MFR*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.mfr.asso.fr/education-pedagogie/pages/alternance-des-mfr.aspx (Consulté le 30.01.2014)
[51] Les MFR. *Principe de l'alternance* [en ligne]. Disponible sur : http://www.mfr.asso.fr/education-pedagogie/pages/alternance-des-mfr.aspx (Consulté le 30.01.2014)

## 6.5 Autres niveau d'alternance sous statut scolaire

### 6.5.1 L'alternance dans l'enseignement supérieur

Nous soulignerons dans ce paragraphe une partie historique des stages dans l'enseignement supérieur et notamment, les objectifs qu'ils représentent pour ces niveaux de formation.

La formation des ingénieurs aux grandes écoles au début du 19ème siècle**,** comportaient selon CLENET (2003, p.126) des ***« stages de terrain ».*** Puis, s'est renforcée l'étude théorique avec les études dispensées dans le ***« vase clos de l'université ou de l'école supérieure ».*** A ce moment seuls les IUT[52] créés en 1965 instaurent des stages dans les 2 années de formation.

1990, marquera une évolution avec « ***les efforts importants produits par l'université pour s'ouvrir à la pratique des stages »*** et au monde professionnel.

Deux exemples majeurs transparaissent de cette évolution, avec les formations d'ingénieur par apprentissage, « ***la filière Decomps*** » et la création des IUP[53] en 1992. D'autres diplômes universitaires s'ouvriront également à la pratique de stage, nous retiendrons pour les principaux : les diplômes d'ingénieurs, le DESS, les licences Pro, les maîtrises, les Master 1 et 2. Pour aller plus loin dans ce recueil de l'alternance dans l'enseignement supérieur, il est à noter que la formation des futurs enseignants dans les ESPE[54] inclut des stages que nous qualifierons de « pratiques » dénommés stages SOPA et SER[55].

Le stage SOPA[56] en milieu scolaire à destination des étudiants en Master 1 et Master 2 a pour objectif de « ***donner une vision compète et cohérente de l'institution dans lequel le futur enseignant sera amené à évoluer ».*** C'est un stage d'observation et de pratique accompagné.

Le stage SER[57] destiné à des étudiants en Master 2, toujours en milieu scolaire n'est plus un stage d'observation, sa finalité est « ***d'acquérir, de construire des compétences professionnelles, pédagogiques, disciplinaires et didactiques. »***

[52] IUT : Institut Universitaire et Technique
[53] IUP : institut Universitaire Professionnalisées
[54] ESPE : Ecole Supérieur du Professorat et de l'Enseignement
[55] Stage SOPA : stage d'observation et de pratique accompagné en MASTER 1 et SER : stage en responsabilité, MASTER 2.
[56] Université du Mirail. *Information sur les stages SOPA*. [en ligne]. Disponible sur : https://saga.univ-tlse2.fr/stages/Guide-stages-2013-2014.pdf (Consulté le 30.01.2014)
[57] IUFM.FR. *Information sur les stages SER*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.iufm.fr/applis/actualites/spip.php?article892
(Consulté le 30.01.2014)

### 6.5.2 L'alternance pour l'insertion des publics en difficultés :

Dans cette classification des stages, nous entendons des publics jeunes et adultes exclus à la fois selon CLENET (2003, p.127, 128) « ***du monde éducatif*** » on y parle ***« d'échec scolaire »*** et ***« exclus du monde de l'entreprise »*** car sans diplôme ou qualification pour s'intégrer à la vie active. Les différents gouvernements successifs se sont toujours fixé pour objectif de leur « donner une seconde chance ». En 1981 apparaitra ***« le plan action jeune »*** qui va développer « ***des stages d'orientation, d'insertion et de qualification, des contrats emploi-formation. »*** Ces modèles de formation développeront plus tard : « ***les contrats de qualification pour les jeunes et pour les adultes, des contrats d'orientation ».***

La plupart de ces contrats visent d'une part à réduire le chômage pour ces publics et également l'échec scolaire. Nous relèverons que dans ce type de formation ou de contrat de travail, l'alternance joue un rôle de « ***resocialisation »*** des publics en difficultés, il permet d'instaurer « ***des styles relationnels, d'échanger avec les professionnels*** », le monde de l'éducation et donc la vie active.

De notre expérience d'enseignant en Hôtellerie-restauration nous relèverons que les formations GRETA[58] mandatées par le « Pôle emploi » s'inscrivent dans cette démarche d'accès à une formation, à un diplôme, à un changement de voie professionnelle voire une réinsertion par le projet pour les publics adultes sortis du système scolaire.

[58] Définition de GRETA : Les GRETA sont des groupements d'établissements, qui organisent des formations professionnelles pour adultes.

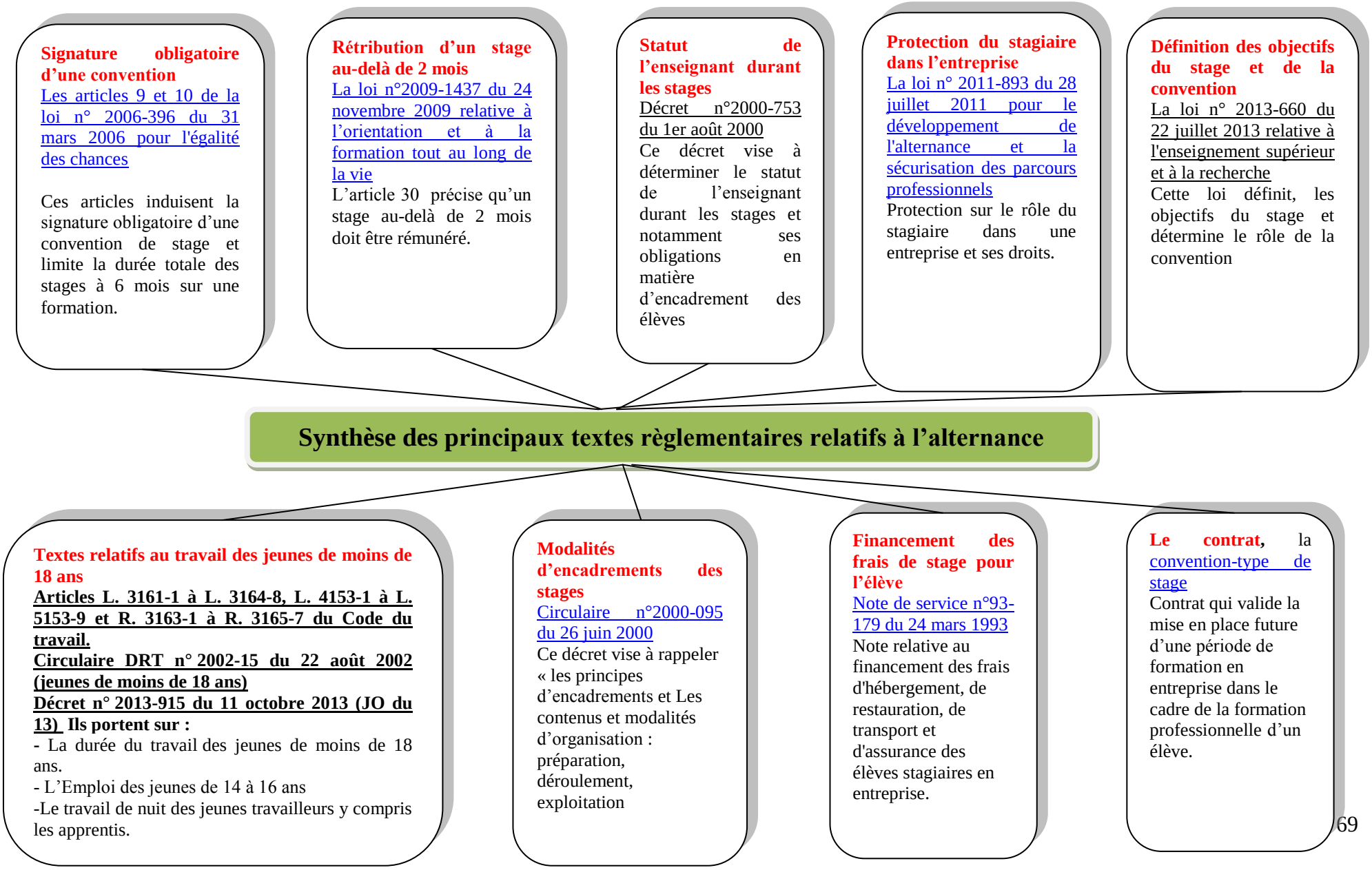
# 7. Les stages et le cadre législatif Français

## 7.1 Principaux textes de lois et points de règlementations concernant les stages

Il nous a paru nécessaire de présenter dans cette partie du mémoire les différents textes de lois et points de règlementations concernant les stages, pour en tirer une analyse nécessaire à ce travail de mémoire. Le détail des textes sont présentés en annexe A.

L'analyse des principaux textes de loi, se retrouve dans le schéma ci-après.

***Schéma 19. Détail principaux textes règlementaires relatif à l'alternance***



## 7.2 La convention de stage, un document majeur à la formation en alternance

### 7.2.1 Analyse de la convention :

C'est un contrat qui valide la mise en place future d'une période de formation en entreprise ou en milieu professionnel et qui lie les 2 pôles de formation de l'alternance sous statut scolaire à savoir l'établissement de formation et l'entreprise.

La convention est également un document d'informations pour l'élève et sa famille, elle fournira de précieuses indications et répondra aux questions éventuelles que l'élève et ses parents peuvent se poser sur les conditions du stage. Nous nous sommes donc efforcés dans les points ci-dessous de détailler les différentes parties qui composent ce document[59] indispensable à la mise en place de l'alternance dans les lycées professionnels.

### 7.2.2 Obligations de la convention :

La convention présente dans un premier temps un caractère « obligatoire pour toute période en entreprise effectuée par un élève dans le cadre de sa formation, que cette période ait lieu en France ou à l'étranger[60] ». Sous entendu qu'aucun élève ne doit partir en stage sans qu'une convention n'ait été signée entre les différentes parties concernées, à savoir l'établissement de formation, l'entreprise d'accueil , l'élève et sa famille . La notion d'obligation se rattache également à la notion de responsabilité civile, et d'autres notions, à savoir, la sécurité durant le stage, la durée du stage, les conditions de réalisations. Les différentes parties en signant la convention certifient d'une certaine manière avoir pris connaissance de leur responsabilité dans les différents domaines.

### 7.2.3 Dispositions générales :

Nous synthétisons cette partie de la convention dénommée « dispositions générales » comme des éléments fondamentaux de mise en œuvre, d'informations et d'obligations règlementaires des deux pôles de formations concernant la mise en place du contrat de formation »[61].

L'annexe B vise à détailler les différents articles de la convention.

---

[59] Ce document est issu de la note de service N° 96-241 du 15 octobre 1996 (B.O du 24-10-96) et mise en annexe C.

[60] Ministère de l'Education Nationale. *La convention de stage*. [En ligne]. Disponible http://eduscol.education.fr/cid47907/convention-de-stage.html . (Consulté le 02-02-2014)

[61] L'annexe B vise à détailler les différents articles de la convention.

### 7.2.4 Les dispositions particulières :

Nous retrouvons dans cette partie de la convention deux éléments importants, l'annexe pédagogique qui présente notamment les horaires du stage et la mise en place de l'organisation pédagogique de la période de formation et l'annexe financière qui présente les règles en matière de remboursement de frais de stage. Nous nous sommes donc efforcés dans les tableaux ci- dessous de détailler ces deux points majeurs de la convention de stage des élèves de lycée professionnel.

***a) L'annexe pédagogique***

*Tableau 11. Détail de L'annexe pédagogique*

| ***Détail de l'annexe pédagogique*** [62] | ***Analyse*** |
|---|---|
| ***Nom et prénom des différents acteurs :***<br>- ***L'élève + (date de naissance)***<br>- ***Le tuteur en entreprise***<br>- ***Le ou les professeurs référents*** | Renseignements concernant les acteurs de l'alternance |
| ***- Dates de la PFE / PFMP***<br>***- Horaires journaliers de l'élève*** | Point important qui précise la date de début et de fin du stage mais également les horaires de travail « formation » de l'élève en entreprise comme tout salarié. |
| ***éventuellement, pour le travail de nuit d'un élève majeur : M. est autorisé à travailler entre vingt-deux heures et six heures*** | Autorisation éventuelle de travail de nuit pour les élèves majeurs (après 22h00) |
| ***Objectifs assignés à la période de formation en entreprise ou en milieu professionnel*** | Point important de l'annexe pédagogique, la désignation d'objectifs de la PFE/PFMP est à notre avis indispensable pour que la période soit formatrice. |
| ***- Modalités de la concertation qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus*** | Ce point est le lien indispensable du partenariat école entreprise puisqu'il vise à organiser les différents moments de rencontre. |
| ***- Par rapport au référentiel d'activités professionnelles défini dans le diplôme :***<br>***Activités prévues Compétences visées*** | Ce point est en lien avec la désignation d'objectifs mais se veut plus précis il présente le référentiel d'activité en lien avec le diplôme préparé. |
| ***- Modalités d'évaluation de la période de formation en entreprise ou en milieu professionnel (en référence au règlement d'examen du diplôme considéré)*** | Cette partie a pour objectif de présenter les modalités d'évaluation du diplôme en milieu professionnel, à savoir les évaluations formatives et certificatives.<br>C'est un point important que le tuteur doit connaître dès le début du stage au plus tard. |
| ***- Modalités de délivrance de l'habilitation préalable nécessaire en cas de risque électrique.*** | Ce point est important notamment dans nos métiers puisque les élèves sont régulièrement amenés à utiliser des appareils électriques. |

[62] Ministère de l'éducation Nationale. *partie annexe pédagogique* [En ligne]. Disponible sur : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/26/9/annexeCONVactu_113269.pdf

(Consulté le 02-02-2014)

***Analyse :*** au regard des informations transmises par l'annexe pédagogique, nous prenons consciences de l'importance cruciale de cette partie de la convention de stage. Nous allons donc nous efforcer dans nos préconisations ultérieures de tenir compte de cet élément comme point important car il est en lien direct avec notre mémoire **:** ***« La Formation en Alternance, ou comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement Hôtelier ».***

***b) Annexe financière (Remboursement des frais de stage):***

Dans le cadre de l'école gratuite pour tous [63]un des grands principes de notre système éducatif, « ***l'enseignement dispensé dans les écoles et les établissements publics est gratuit.***

Au même titre que la formation professionnelle en lycée professionnel, dans notre cas de spécialité en « hôtellerie restauration », les périodes de formations en entreprise se veulent gratuite pour les élèves mais cependant, des frais annexes de nourriture, d'hébergement, de transport peuvent être engagés par les élèves et leur famille.

Il est donc nécessaire de comprendre et prendre en compte un certain nombre d'éléments pour respecter ce principe, on les retrouve donc logiquement dans « ***l'annexe financière*** » qui se veut détaillée dans l'annexe D.

[63] Ministère de l'éducation Nationale. *La gratuité de l'école*. [En ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid162/les-grands-principes.html. (Consulté le 02-02-2014)

L'analyse ci-dessous est une synthèse du rôle de l'annexe financière.

***Analyse :*** L'annexe financière est également un point important de la convention puisqu'elle vise à planifier la notion de « frais » et de « responsabilités de ses frais » engagés pour l'élève durant la période de formation en entreprise ou en milieu professionnel. De notre expérience d'enseignant et de suivi de stage, nous n'avons pas à ce jour rencontré de problèmes liés aux dépenses de stage hors mis le point « déplacement et hébergement ». Il convient d'y prêter une attention particulière notamment sur :

- La phase de « recherche de stage » entamée par les enseignants et les élèves.
- La phase « négociation » avec l'entreprise.
- La phase « d'attribution » qui vise à déterminer le choix de l'entreprise pour l'élève.

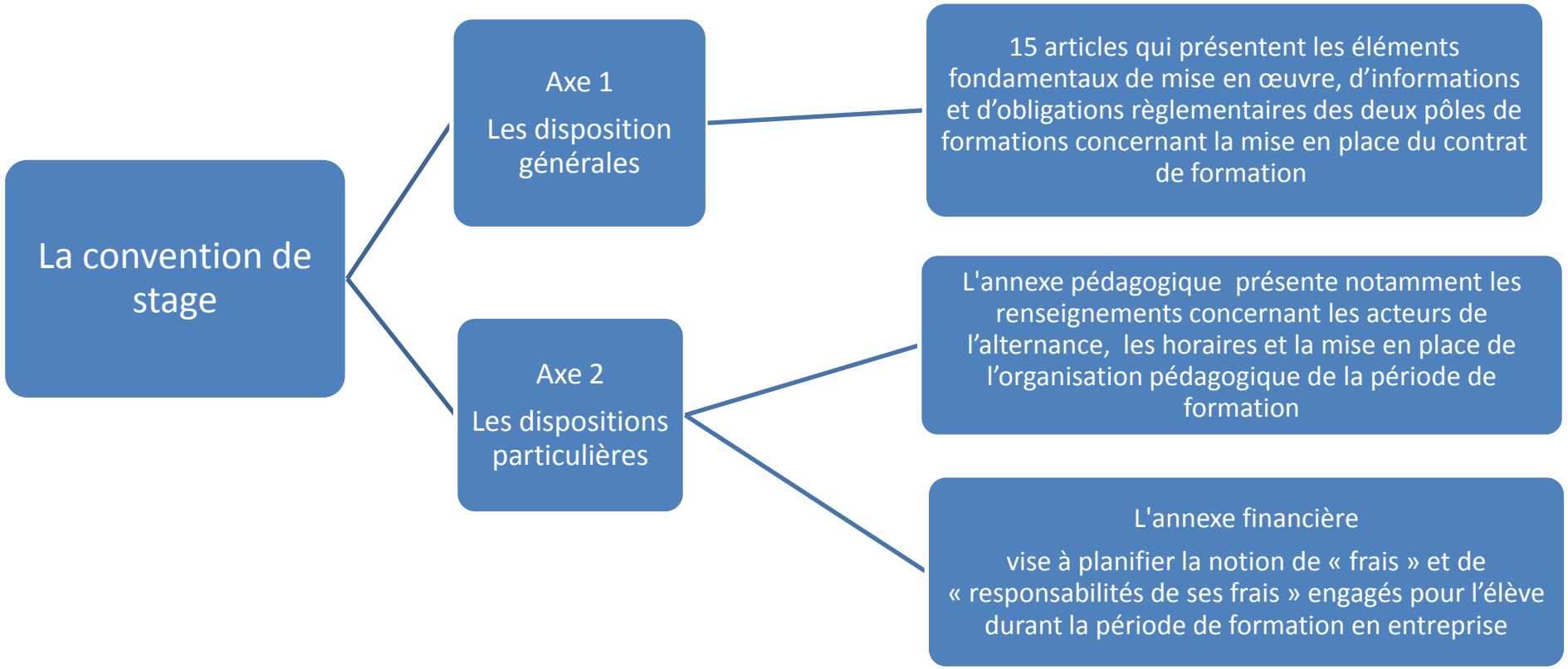
Les frais de déplacements et d'hébergements de stage peuvent engendrer des problèmes pour :

- L'entreprise qui ne peut ou qui se sent obligée de loger et peut entamer les bonnes relations du partenariat.
- L'école qui doit supporter des frais lourds imputés au « ***service spécial J1, enseignement technique - stages en entreprise ».***
- Aux familles lorsqu'elles souhaitent retrouver leur enfants durant la PFE/PFMP dans la ville, département, région voire pays d'affectation.

***Il convient donc aux équipes pédagogiques de prendre en compte ces paramètres lors de l'affectation des élèves.***

***Schéma 20. Détail des principaux axes de la convention***

Ce schéma [64] est issu de la convention type relative à la formation en milieu professionnel des élèves de lycées professionnels[65], il vise à détailler les différents éléments fondateurs et primordiaux de la convention.




[64] Schéma N° 20 *détail des principaux axes de la convention*
[65] Ministère de l'Education Nationale. *La convention de stage en lycée professionnel. [En ligne]. Disponible* sur : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/26/9/annexeCONVactu_113269.pdf (Consulté le 02-02-2014)

## 8. l'alternance à l'extérieur de notre pays

Ce tableau vise à différencier au niveau européen les principaux systèmes d'alternance. Nous faisons le choix dans notre travail de mémoire de ne pas étudier l'alternance en dehors de notre système pour des raisons essentiellement liées à la difficultés à trouver des sources mais aussi que le temps passé sur ce type de recherche pourrait pénaliser le reste de notre étude qui est centrée sur l'alternance sous statut scolaire en France.

Il serait cependant intéressant d'explorer cette « piste » pour en retirer les principaux modes de fonctionnement, de les comparer à nos systèmes d'alternance, voire d'en retirer des praxis ou méthodes d'enseignement.

*Tableau 12. Analyse des différents systèmes d'alternance utilisés en Europe.*

***« En Europe, les systèmes nationaux d'enseignement professionnel sont extrêmement divers. La formation sous contrat d'apprentissage ne constitue pas un mode de formation dominant en Europe, même si beaucoup de pays proposent cette filière*** [66]***».***

| Pays | Type d'alternance pratiquée | analyse |
|---|---|---|
| **Allemagne**<br>**Autriche**<br>**Suisse**<br>**Danemark**<br>**Norvège** | Essentiellement l'alternance sous contrat de travail de type « apprentissage » | ***Domination de la formation en apprentissage pour préparer une qualification professionnelle*** |
| **France**<br>**Finlande**<br>**Pays Bas** | Alternance en formation initiale sous statut scolaire et sous contrat de travail. | ***Ces pays ont un système de formation professionnelle initiale à dominante scolaire, mais l'apprentissage existe et permet d'obtenir les mêmes qualifications que celles préparées en école ou lycée professionnels*** |
| **Suède**<br>**Espagne** | l'alternance en formation initiale sous statuts scolaire | ***Dans ces pays seule l'alternance sous statut scolaire est pratiquée***. |

[66] Ministère de l'Education Nationale. *Rapport du HCE de 2009 sur l'enseignement professionnel*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hce.education.fr/index.php?p=6&art_id=12&args=Y29tcF9pZD0xNCZhY3Rpb249dmlld0RldGFpbCZpZD02JmlzTGFzdD0xfA%3D%3D. (Consulté le 25-01-2014).

## Conclusion du 1er chapitre

Même si le cœur de notre mémoire, reste centré sur l'alternance sous statut scolaire, nous pouvons déjà déduire à ce niveau de notre recherche qu'il n'y a pas réellement de modèles d'alternance mais des alternances. L'alternance peut paraître un système complexe à appréhender dans ses différentes formes mais peut s'avérer un élément moteur à la formation professionnelle dès l'instant ou les deux pôles de formation ont pris conscience des enjeux et surtout des intérêts que peut apporter ces systèmes de transmissions de savoirs pour l'élève.
Par système de transmissions nous entendons, une méthode ou des méthodes pédagogiques. Celle qui nous semble la plus en en adéquation avec notre recherche et donc notre mémoire et à terme avec nos pratiques se défini ainsi :
*« La pédagogie de l'alternance est une méthode de transmission de savoir qui vise à mettre en relation deux logiques de formation différentes de façon interactive et organisée, le partenariat et la notion de projet étant le lien à cette pédagogie* [67]».

La revue de littérature nous a donc permis de mettre en avant 4 principes de la pédagogie de l'alternance [68] :

- La mise en place d'une stratégie globale de formation
- Privilégier l'approche inductive
- Développer un système relationnel permanent
- Mettre en place un dispositif de contrôle et d'évaluation.

Qui dit alternance, implique forcément des stages en entreprise. Hors cette terminologie est déjà à ce stade de l'étude primordiale à éclaircir. La différenciation entre stage et PFE/PFMP est importante. Le stage a plutôt un caractère de « ***découverte et permet une insertion, du milieu professionnel avec une application de ce que l'élève a appris à l'école*** ». Alors que les PFE/PFMP représentent « ***une découverte, une confrontation avec les réalités du monde du travail, dans le cadre d'un projet pédagogique commun et partagé dont le but est d'acquérir des compétences, des savoirs et savoirs faire. Le contrôle de ces acquisitions se fait tout d'abord par des évaluation formatives puis certificatives qui prennent part à la délivrance du diplôme*** ».[69]

[67] Définition personnelle de la pédagogie de l'alternance.
[68] Analyse tirée de l'ouvrage *Alternances et apprentissages* de Mme Michèle Mauduit-Corbon
[69] Définition personnelle des PFE/PFMP

Les PFE/PFMP sont les seuls « stages » où l'entreprise se verrait confiée « ***le rôle de formation pour les compétences qui ne peuvent être acquises qu'au contact de la réalité professionnelle»***[70]**.**

Autre point, la convention de stage hors mis son caractère règlementaire et obligatoire présente ou devrait présenter un élément « moteur » à l'alternance sous statut scolaire avec notamment l'annexe pédagogique et les différents éléments que nous devrions y retrouver, à savoir la définition d'objectifs, le bilan de l'élève, son niveau de maîtrise des compétences et celles qui restent à travailler. Hors à ce jours, et nous en prenons notre parti, aucun élément de ce type, à ma connaissance n'est envoyé aux entreprises, du moins dans les établissements que nous avons fréquenté depuis maintenant 10 ans. Alors pourquoi demander aux professionnels d'être efficace en termes de formation quand nous ne le sommes pas en termes d'organisation !

D'autre part cette première partie de la revue de littérature a également mise en évidence que le temps passé en entreprise par nos élèves serait supérieur au temps passé en atelier. Ce constat « facile » n'a pour but que d'éveiller notre attention et celle de nos lecteurs, mais aussi de mettre en évidence « le pouvoir » ou du moins « l'appui » que pourrait apporter l'entreprise à la formation des élèves de lycée professionnel. La fonction tutorale qui est primordiale dans la formation en alternance sous statut scolaire, prendrait alors tous sons sens.

Enfin, connaître les textes règlementaires relatifs à l'alternance, qui déterminent et légitimisent les responsabilités de chacun s'avère nécessaire pour chacun des acteurs et n'ont qu'un but favoriser la réussite de l'élève.

Les éléments d'analyse ci-dessus de notre revue de littérature permettent donc déjà de dégager quelques pistes possibles qui répondent à notre titre de mémoire à savoir : *« La Formation en Alternance : Ou comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement Hôtelier ».*

Nous allons cependant dans la deuxième partie de la revue de littérature tenter de détailler et de déterminer les spécificités liées à l'alternance sous statut scolaire en lycée Hôtelier ou professionnel pour les formations de niveau V et IV à savoir le CAP et le BAC PRO.

[70] En référence aux modalités d'encadrements des stages Circulaire n°2000-095 du 26 juin 2000

# Chapitre 2. Les PFMP et la formation des élèves en lycée hôtelier

## Introduction :

Après avoir détaillé et analysé, dans le premier chapitre de la revue de littérature la notion d'alternance, de formation en milieu professionnel et de l'interaction de ces différents acteurs, il nous a paru nécessaire dans ce deuxième chapitre de se rapprocher de notre filière de rattachement à savoir l'hôtellerie restauration et de notre discipline qui est l'organisation et la production culinaire.

Les différents points qui suivent dans ce chapitre, présentent donc essentiellement le rapport de l'alternance sous statut scolaire avec la formation des élèves en lycée hôtelier.

Notre étude sera donc recentrée sur les référentiels des différents diplômes en hôtellerie restauration, et plus particulièrement ceux qui concerne notre champ d'intervention à savoir le « Certificat d'Aptitudes Cuisine » et le « Baccalauréat Professionnel Cuisine ».

Dans un deuxième temps, nous nous rapprocherons également de l'évaluation durant les PFMP outil majeur dans le dispositif et également de la profession, un des acteurs principaux du partenariat.

Enfin, il nous a paru nécessaire de dégager comme dans tous systèmes liés à « l'humain », les freins constatés et les points clefs liés à la réussite de la formation en milieu professionnel.

# 1. L'alternance et le référentiel des différents diplômes des lycées hôtelier.

## 1.1 Les points clef du référentiel, le processus de création d'un diplôme :

Pour comprendre l'intégration de l'alternance dans les diplômes, il nous a paru nécessaire d'analyser et de présenter le mode d'organisation et de construction d'un référentiel.

Les référentiels et donc les diplômes sont construits sur « ***la base d'un partenariat*** ». L'Etat et l'Education Nationale intègrent donc les représentants du monde économique dans les créations de ces diplômes. « ***Ce partenariat s'établit notamment au sein des CPC*** [71] ***lorsqu'il s'agit de créer, de modifier ou de supprimer un diplôme*** ». (Douillac, Cinotti, Masson, 2002, p. 39) Les points ci-dessous visent à détailler les étapes de création d'un référentiel sous entendu d'un diplôme, on distingue :

- **Référentiel des activités professionnelles ou « référentiel d'emploi » :**

C'est l'élément de base à la création des référentiels, il vise à préciser la situation professionnelle ou le contexte dans lequel le « diplômé » va exercer son métier.

***« C'est un document qui définit et décrit, par niveau de qualification pour chaque diplôme de l'enseignement technologique et professionnel les activités et les fonctions que le titulaire du diplôme pourra être amené à exercer au sein d'une entreprise. »***

Le RAP précise également les fonctions que le titulaire du diplôme est « capable » ou « doit être capable » d'honorer.

- **Référentiel de certification du diplôme :**

Il représente la base de travail des enseignants, les programmes par discipline, c'est à partir de ce référentiel que les enseignants et les équipes pédagogiques vont construire les progressions. ***« C'est l'outil de référence pour l'organisation d'une formation. Il répertorie l'ensemble des capacités, compétences, savoir-faire et savoirs associés caractéristiques d'un diplôme. Il est mis en place par les CPC, il est unique quelles que soient les modalités de formation »***

[71] Commission Professionnelle Consultative

- **Référentiel de formation ou livret de formation :**

Le référentiel de formation est la traduction pour l'enseignant du référentiel de certification du diplôme. ***« C'est un outil de référence pédagogique opératoire, élaboré par les équipes pédagogiques en vue d'attendre les objectifs de la formation…..Sa construction s'appuie sur une méthodologie appropriée, il est indispensable à la mise en œuvre d'une pédagogie appliquée à la situation d'alternance »*** (Mauduit-Corbon, 1996, p.26).

- **Le règlement d'examen** :

Il détermine les modalités d'examens des différentes épreuves, précise les coefficients, les durées, et dans certains cas les modalités de préparation et d'application[72]ainsi que les conditions de délivrance du diplôme.

- **La formation en entreprise** :

Tous les diplômes du domaine professionnel comportent des périodes de formation en entreprise ou en milieu professionnel. Le référentiel précise les durées de ces périodes et parfois un découpage sur la formation.

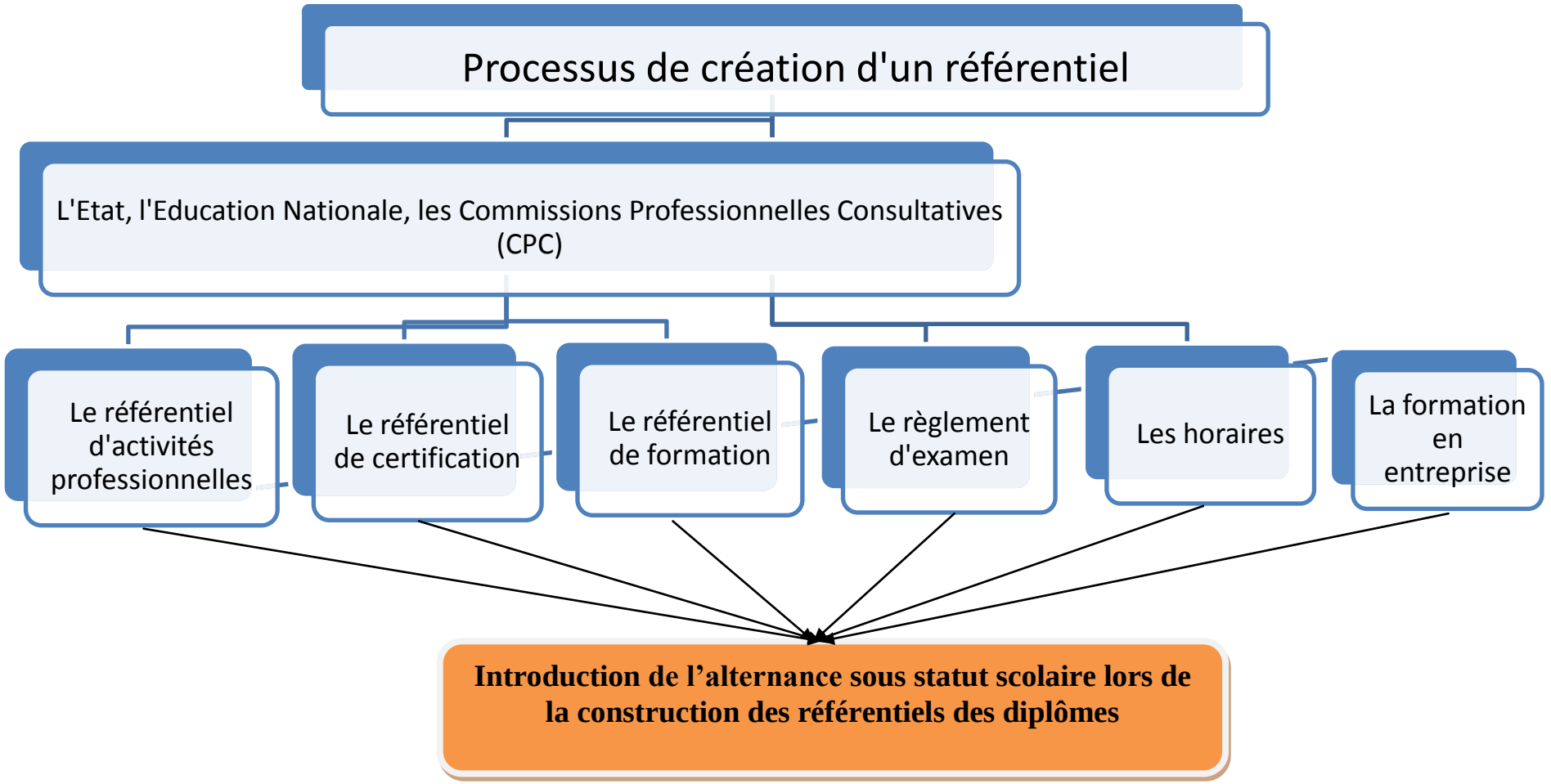
- **Les horaires :**

On retrouve également dans le référentiel les horaires de cours par discipline du domaine général et du domaine professionnel ainsi que les durées de formation en entreprise.

Le schéma page suivante présente le processus de création d'un référentiel et met en évidence l'introduction de l'alternance sous statut scolaire.

[72] Le règlement d'examen : Il précise notamment l'organisation et la mise en place des conditions d'examen pour les épreuves pratiques et les modalités d'évaluation en entreprise.

***Schéma 21. Processus de création d'un référentiel et introduction de l'alternance sous statut scolaire***



## 1.2 Introduction de l'alternance dans les référentiels et la formation professionnelle

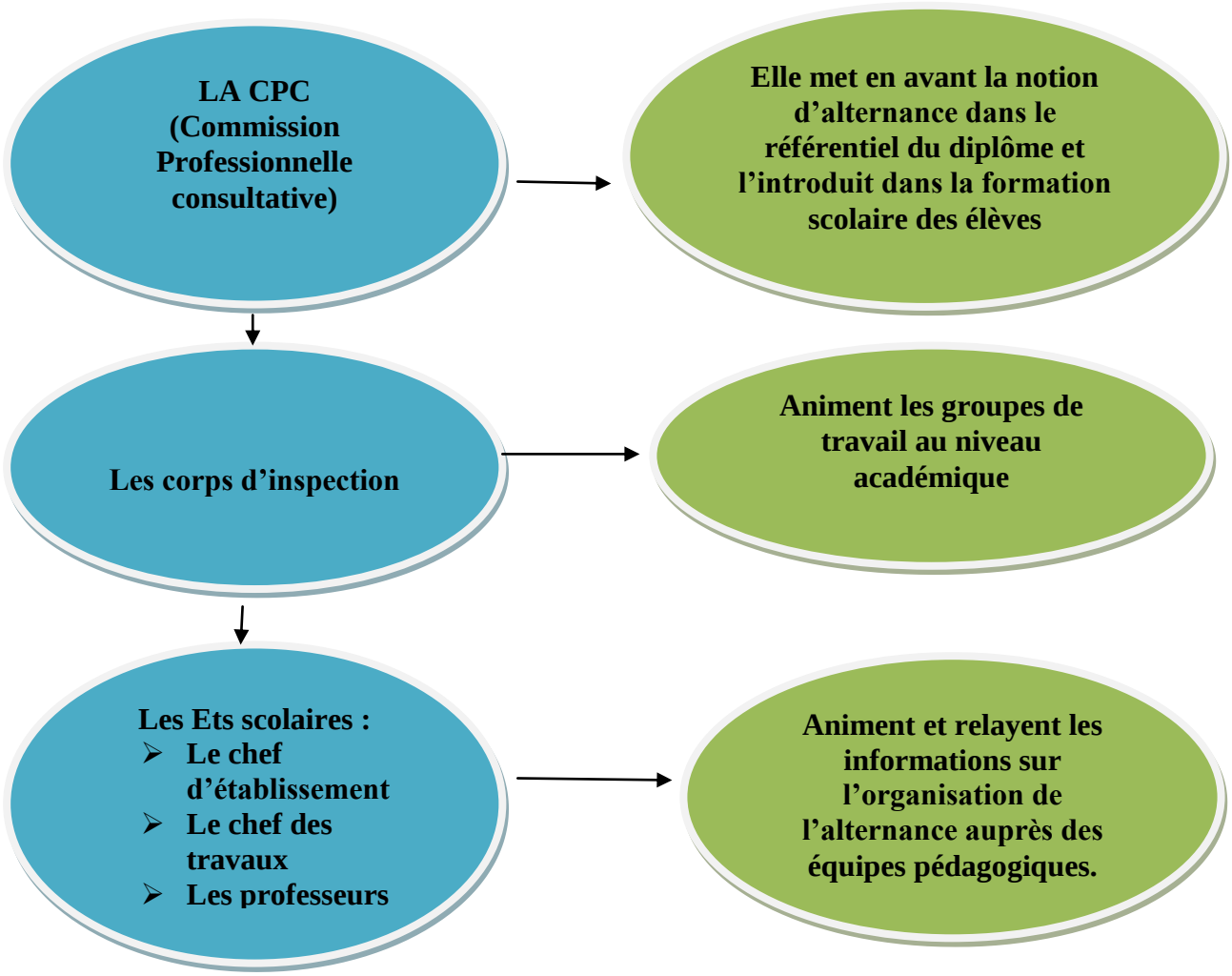
L'élaboration des référentiels est la source de l'alternance, c'est à ce moment précis, lors de la création des diplômes que va être introduit l'alternance dans les formations et qu'elle sera ensuite relayée jusqu'à l'établissement de formation qui aura la charge de la mettre en place en relation avec les entreprises.

Selon Agulhon (2000, p. 56), qui présente un point de vue historique, « ***c'est au sein des CPC et lors de la création des bacs professionnels (1985) que naît cette réflexion qui sera transcrite dans les référentiels de formation*** »sur l'introduction de l'alternance dans la formation professionnelle

***« Elle est traduite ensuite par les corps d'inspection qui animent des groupes de travail ; enfin elle est relayée par des enseignants impliqués dans les établissements »***

Le schéma ci-dessous reprend le principe de l'introduction de l'alternance dans la formation professionnelle :

*Schéma 22. Principe d'introduction de l'alternance dans la formation professionnelle*



## 1.3 Variation de l'alternance selon les diplômes en hôtellerie restauration

Le tableau ci-dessous est une analyse des préconisations des référentiels sur l'alternance. Nous présentons ici uniquement le statut de l'alternance sous statut scolaire puisque c'est le cas d'étude de notre mémoire. Ce tableau présente uniquement la voie professionnelle, puisqu'elle représente notre champ d'étude, notre domaine de travail et le milieu ou à terme nous comptons proposer des expérimentations, voire des préconisations. Il est spécifié aux deux diplômes de spécialité « cuisine » dans le cadre ou un professeur de lycée professionnel est amené à intervenir.

***Tableau 13. Analyse des référentiels du CAP et BAC PRO Cuisine***

| **Diplômes** | **CAP Cuisine**[73] | **BAC PRO Cuisine**[74] |
|---|---|---|
| **Définition du diplôme** | ***Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle Cuisine est apte à remplir immédiatement la fonction de commis de cuisine dans le secteur de la restauration traditionnelle, commerciale et collective. Dans le respect des consignes et des règles d'hygiène, de sécurité et de rentabilité, il assure la production culinaire et sa distribution, sous l'autorité d'un responsable Il organise son poste de travail et participe à l'approvisionnement et au stockage des produits*** | ***Le titulaire du baccalauréat professionnel cuisine est un professionnel qualifié, opérationnel dans les activités de cuisine.***<br><br>***Il est capable de s'adapter, à terme en français et en langues étrangères, à des fonctions d'animation et de management et ce, dans tous les secteurs et formes de restauration.*** |
| **Durée de la formation** | **2 ans** | **3 ans** |
| **Nombre de semaines en entreprise et découpage préconisé** | **14 semaines au total**<br>6 semaines en 1ère année (sur 2 périodes)<br>8 semaines en 2ème année (sur 2 périodes) | **22 semaines au total**<br>***« La durée globale de la PFMP ne peut être partagée en plus de six périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à 3 semaines ».*** |
| **Période d'Evaluation** | **1ère année** :<br>- **Période N°1** : évaluation ***formative*** sur les savoir être et les savoir faire.<br>- **Période N°2** : évaluation ***formative*** sur les savoir être et ***certificative*** les savoir faire.<br>**2ème année** :<br>- **Période N°3** : évaluation ***formative*** sur les savoir être et les savoir faire.<br>- **Période N°4** : évaluation ***certificative*** sur les savoir être et les savoir faire. | Le guide d'accompagnement des BAC PRO (repère[75]) préconise pour les périodes d'évaluations un découpage de 5 périodes sur les 3 ans de formations :<br>- **Période N°1** : évaluation ***formative***<br>- **Période N°2** : évaluation ***certificative*** ***(certification BEP- épreuve EP2- SE1)***<br>- **Période N°3** : évaluation ***formative***<br>- **Période N°4** : évaluation ***formative***<br>- **Période N°5** : évaluation ***certificative pour le BAC PRO*** ***(épreuve E31 SE2)***<br>A chaque évaluation, les compétences évaluées porteront sur des « savoir être et des savoir faire ». |

[73] Académie de Versailles. *Référentiel CAP Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article15. (Consulté le 28-01-2014).
[74] Académie de Versailles. *Référentiel BAC PRO Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1675(Consulté le 28-01-2014).
[75] Académie de Versailles. *Repère de la formation BAC Pro*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1902(Consulté le 28-01-2014).

| | CAP[76] | BAC PRO[77] |
|---|---|---|
| **Lieux de stage et modalité** | Les PFE se déroulent dans « ***une structure de restauration*** ».<br><br>- Une convention est Obligatoire, L'annexe pédagogique de la convention établie entre le tuteur et l'équipe pédagogique définit les modalités de la PFMP. | ***- Les PFMP se déroulent dans des établissements du secteur de la restauration commerciale (restauration traditionnelle, gastronomique, à thème, d'hôtel, de chaînes…) et en restauration collective (4 semaines minimum).***<br>- Une convention est obligatoire[78], L'annexe pédagogique de la convention établie entre le tuteur et l'équipe pédagogique définit les modalités de la PFMP. |
| **Analyse par référentiel :**<br><br>**Préconisation- Objectif de la formation en entreprise selon le référentiel** | ***Les PFE ont pour but essentiel :***<br>- De faire découvrir à l'élève le monde du travail ***« les réalités professionnelles »***.<br>- De lui faire acquérir des ***compétences professionnelles*** basées sur le « ***savoir-faire et savoir être ».***<br>**-** De lui faire prendre conscience et de lui faire développer des qualités professionnelles liées à<br>• Son image et celle qu'il représente dans l'entreprise.<br>• La relation humaine qu'il doit avoir.<br>• L'esprit professionnel qu'il doit véhiculer seul et en équipe<br>***- Assurer une complémentarité et une continuité pédagogique entre l'établissement de formation et l'entreprise.***<br><br>**Synthèse :** L'entreprise ouvre l'esprit à l'élève sur les réalités professionnelles, renforce ses compétences, lui permet de devenir un ***commis*** capable de s'intégrer dans une équipe de production | ***Les PFMP ont pour but essentiel :***<br><br>- De faire acquérir la ***rapidité et la dextérité gestuelles*** à l'élève.<br>- De lui permettre de s'adapter ***aux diverses formes de production et de commercialisation,***<br>• De se confronter à différents concepts de production de la Restauration commerciale et collective.<br>• D'y utiliser la diversité des matériels<br><br>- De développer l'esprit d'analyse, avoir du recul et être « critique » sur son travail.<br>- d'exploiter ***a posteriori des vécus professionnels*** en établissement de formation.<br>***Les activités exercées en entreprise servent de support au dossier prévu dans la définition de la sous-épreuve E22 (le dossier professionnel)***<br><br>**Synthèse :** L'entreprise ouvre également l'esprit sur les réalités professionnelles à l'élève de niveau BAC PRO, elle lui permet d'optimiser sa maîtrise technique, mais doit aussi lui permettre de s'adapter aux différents concepts de production et de restauration.<br>La finalité du diplôme étant que le titulaire du BAC PRO est **un professionnel qualifié**, opérationnel dans les activités de cuisine qui peut être amené à terme « ***à des fonctions d'animation et de management dans tous les secteurs et formes de restauration*** ». |

[76] Académie de Versailles. *Référentiel CAP Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article15. (Consulté le 28-01-2014).

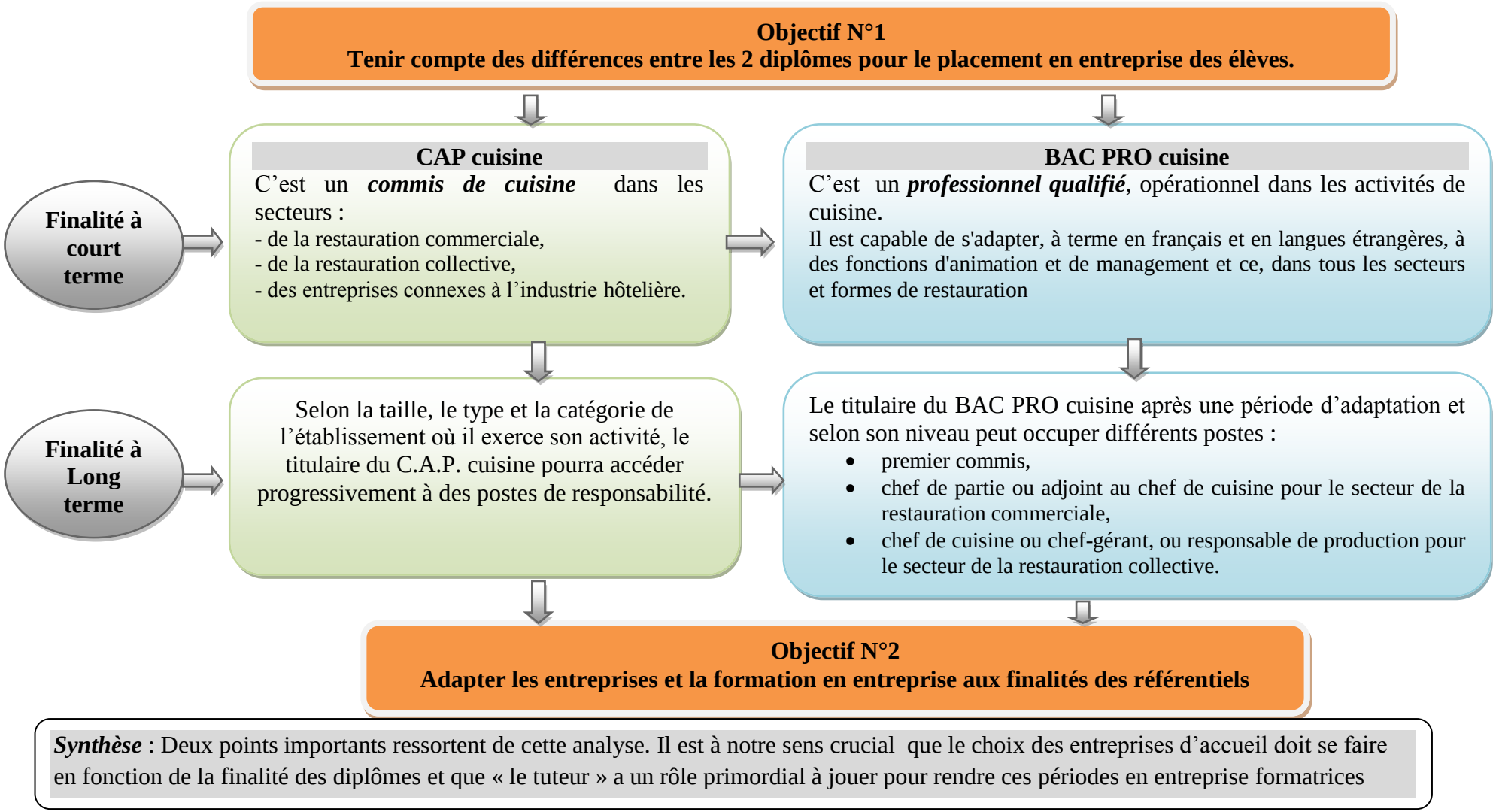
[77] Académie de Versailles. *Référentiel BAC PRO Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1675(Consulté le 28-01-2014).

[78] Annexe N° **C** Convention de stage type Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009

**Schéma de synthèse sur la variation de l'alternance selon les diplômes :**

Pour recentrer notre recherche et répondre à la problématique de notre mémoire à savoir « comment et gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier, il nous a paru nécessaire de présenter ci-dessous un schéma qui détaille les finalités d'insertion professionnelle des deux diplômes que nous qualifions de « à court terme » et de « à long terme » et qui induisent de dégager deux objectifs principaux concernant la gestion et l'optimisation de l'alternance sous statut scolaire.

***Schéma 23. Variation de l'alternance selon les diplômes***




***Synthèse*** : Deux points importants ressortent de cette analyse. Il est à notre sens crucial que le choix des entreprises d'accueil doit se faire en fonction de la finalité des diplômes et que « le tuteur » a un rôle primordial à jouer pour rendre ces périodes en entreprise formatrices

## 1.4 Le référentiel, l'entreprise et le travail écrit demandé à l'élève

Dans la même logique d'analyse des référentiels, nous nous sommes efforcés dans ce point de ce chapitre de rechercher les préconisations ou les activités écrites qui étaient demandées à l'élève durant la période de formation en entreprise ou en milieu professionnel.

Par activité écrites nous entendons des productions « type rapport de stage, fiches d'activités » qui seraient susceptibles de rentrer dans une épreuve liée à la formation en entreprise.

### 1.4.1 Analyse du référentiel du CAP cuisine et du travail écrit demandé à l'élève

Pour ce qui est du CAP Cuisine, aucune production spécifique de type rapport de stage n'est demandée à l'élève de façon règlementaire, sous entendu qu'il n'y a pas d'épreuve liée à une production écrite de l'élève en rapport avec les périodes de formation en entreprise.

Des travaux écrits peuvent cependant être demandés à l'élève afin de le responsabiliser d'une part et qu'il prenne d'autre part du recul sur la formation en entreprise qu'il vient de réaliser. Dans notre cas au « Lycée des Iles de Lifou en Nouvelle Calédonie », nous demandons aux élèves de CAP partant en stage de réaliser un « rapport de stage » Ce travail écrit est d'abord expliqué aux élèves, l'élève le réalise ensuite en entreprise avec son tuteur, il est ensuite corrigé et évalué en établissement de formation. Un calendrier précis de remise du rapport de stage est mis en place.

### 1.4.2 Analyse du référentiel du BAC PRO cuisine et du travail écrit demandé à l'élève

Pour ce qui est du BAC PRO cuisine, l'implication de l'entreprise et du tuteur est clairement définie dans le référentiel, l'élève aura à réaliser un dossier professionnel, construit à partir de grilles d'auto-analyse et synthétisé sur des fiches bilan de compétences Le dossier professionnel ainsi construit représentera par la suite l'élément de base et de questionnement du jury dans l'épreuve « E22 du dossier professionnel [79]». La formation en entreprise se révèle donc un point très important dans la réforme du nouveau Baccalauréat professionnel Cuisine puisque ***« les activités exercées en entreprise servent de support au dossier prévu dans la définition de la sous-épreuve E22 du dossier professionnel[80].***

[79] Académie de Versailles. *Référentiel BAC PRO Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1675 (Consulté le 28-01-2014).

[80] Académie de Versailles. *Guide d'accompagnement du BAC PRO cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1902 (Consulté le 28-01-2014).

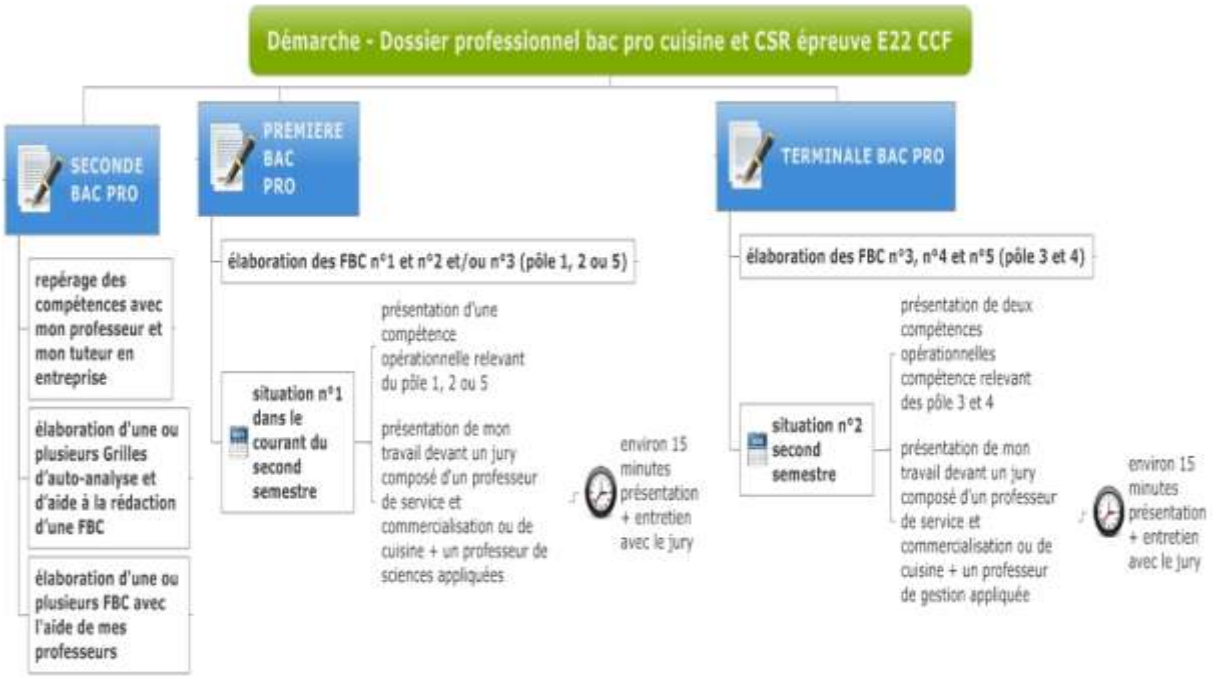
### 1.4.3 Détail de l'épreuve E22

Il nous a paru important de souligner comme le présente « la note à l'attention de l'équipe pédagogique »[81] que la sous-épreuve E22 prend appui sur un dossier construit par le candidat tout au long de sa formation et/ou de son expérience professionnelle.

Le schéma-page suivante, présente les étapes d'organisations et de création du dossier professionnel.

***Schéma 24. Processus de construction du dossier professionnel***

*« De la préparation à la présentation du dossier professionnel »*




[81] Académie de Versailles. *Note du groupe de pilotage du nouveau BAC PRO cuisine et service en restauration. Académie de Bordeaux & Académie Aix-Marseille*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Note_equipe_pedagogique_et_candidat_-_Epreuve_E22_dossier_professionnel.pdf (Consulté le 28-01-2014).

***Analyse :*** La formation en entreprise se révèle donc un point très important dans la réforme du nouveau Baccalauréat professionnel Cuisine puisque ***« les activités exercées en entreprise servent de support au dossier prévu dans la définition de la sous-épreuve E22 du dossier professionnel[82]. »***

Il nous paraît primordial d'insister sur ce point lors des différentes informations données aux élèves et ce dès la seconde professionnelle.

L'épreuve E22, s'associe à l'épreuve EP2 SE1 et l'épreuve E31 SE2 et représente 3 évaluations certificatives en lien pour l'obtention du diplôme[83]

## 1.5 La réforme du BAC PRO, une stratégie globale sur les 3 ans de formation entre l'école et l'entreprise

Le guide d'accompagnement de cuisine et commercialisation et service en restauration implique pour les deux spécialités une volonté forte de notre institution de mettre en œuvre une collaboration avec le milieu professionnel. Cette implication se fait notamment par les périodes de formation en milieu professionnel.

[82] Académie de Versailles. *Guide d'accompagnement du BAC PRO cuisine*. [en ligne]. Disponible sur http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1902 (Consulté le 28-01-2014).

[83] Le détail de ces épreuves notamment celle en rapport avec l'évaluation en entreprise seront détaillées dans le point 2 de ce chapitre.

Le schéma ci-dessous est une analyse du « Guide d'accompagnement du BAC PRO cuisine », il présente les grands axes et les principales préconisations [84]en matière d'alternance.

***Schéma 25. Le Bac Pro 3 ans, une stratégie globale de formation qui intègre deux lieux de formation.***

[84] Académie de Versailles. *Analyse issue du Guide d'accompagnement du BAC PRO cuisine*, [en ligne]. Disponible sur . http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1902 (Consulté le 02-02-2014).

***Analyse :*** nous retiendrons trois points forts de cette analyse du repère de la formation pour le nouveau Bac Pro 3 ans.

- La notion de ***stratégie pédagogique globale***, sous entendu qui intègre l'établissement de formation et l'entreprise.
- La notion d'***efficience*** ou de performance des PFMP, à tous les stades que ce soit sur :

- La prévision et l'affectation des élèves.
- L'adéquation entre les objectifs de la formation et ceux de l'entreprise.
- L'exploitation des acquis en entreprise (***sert à la construction de synthèses et enrichit les cours par le vécu des élèves, préparation d'un travail en amont d'un stage : collecte de données, observations, relevés de pratiques*** [85]***…)***

- Les outils et documents réglementaires, avec le rôle prépondérant de la convention de stage dans son ensemble et du livret de compétence ou passeport de l'élève.

Si l'on prend du recul sur l'ensemble des préconisations du repère de la formation, nous pourrions traduire ces mesures comme « ***un plan de maîtrise des PFMP*** » à tous les stades ou à tous les niveaux de l'alternance, à savoir :

- Dans la prévision
- Dans l'organisation
- Dans la gestion
- Dans l'exploitation

Nous répondons donc à notre problématique de départ, à notre thème de mémoire :

« ***La formation en alternance : ou comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier***. »

Nous retenons donc cette analyse comme un axe de travail et de recherche répondant à notre thème de mémoire.

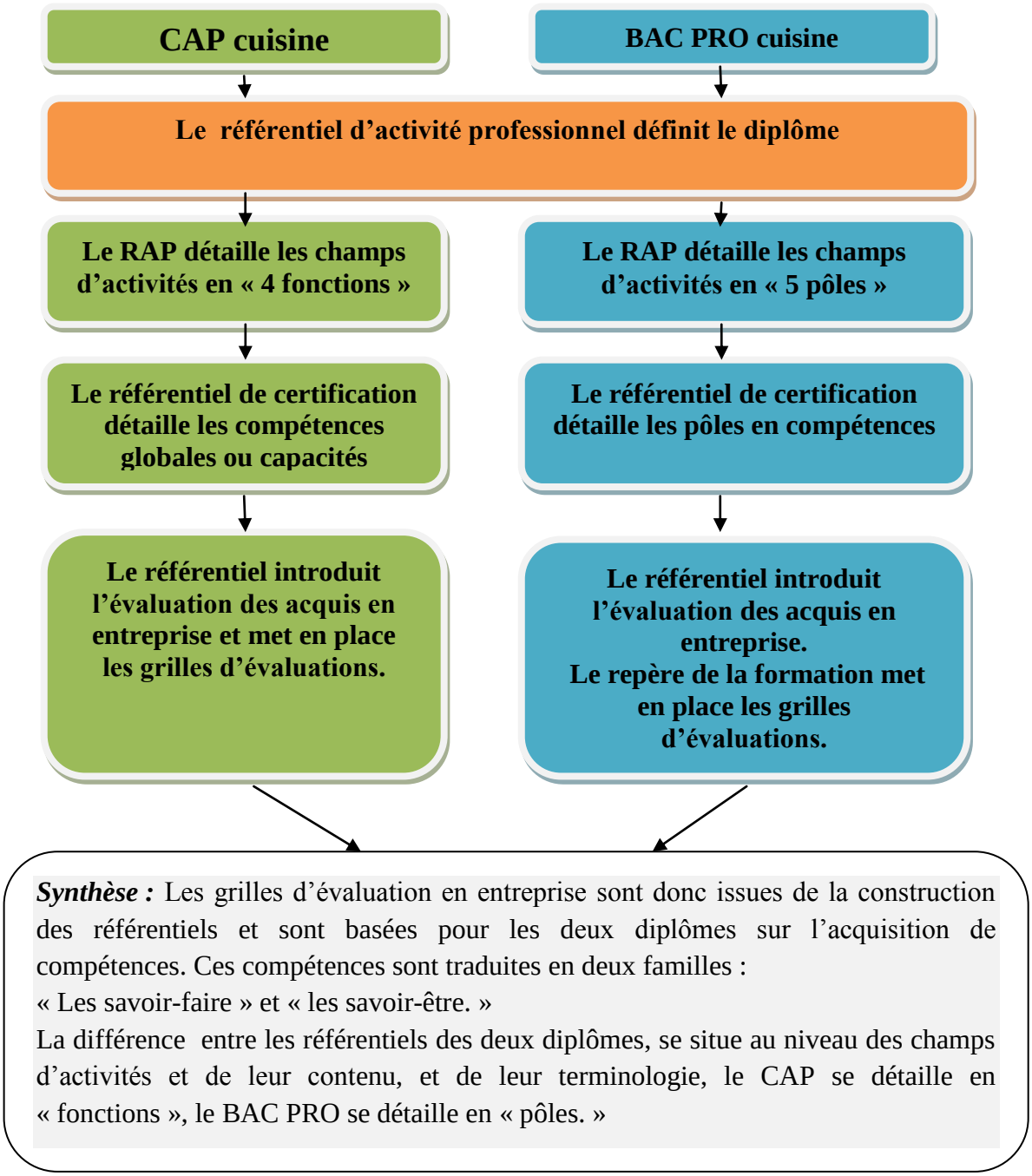
[85] Académie de Versailles. *Analyse issue du Guide d'accompagnement du BAC PRO cuisine*, p 21 [en ligne]. Disponible sur. http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1902 (Consulté le 02-02-2014).

## 2. L'évaluation durant les PFMP

### 2. 1 Analyse des deux référentiels :

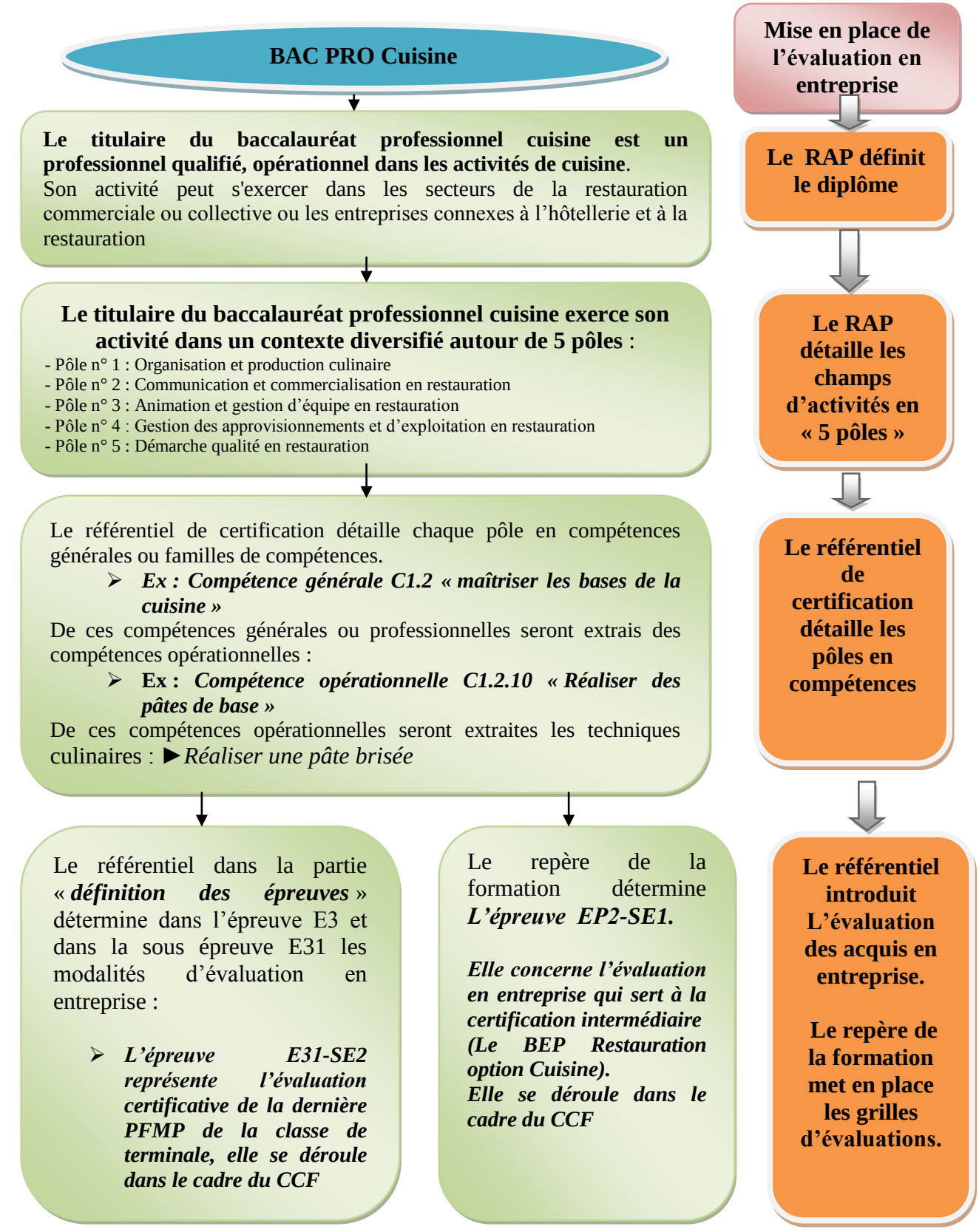
Avant de détailler les grilles d'évaluation des différentes périodes de formation en entreprise des deux diplômes préparant au métier de cuisinier, il nous a paru nécessaire de présenter dans les schémas ci-dessous l'organisation générale des référentiels et la logique de détermination des points ou compétences qui seront évaluées durant les différentes visites en entreprise. Ces compétences rentrent dans deux familles distinctes mais liées et complémentaires, « les savoir faire » et « les savoir être. »

*Schéma 26. Détermination des points ou compétences évalués en Cap et Bac PRO cuisine*



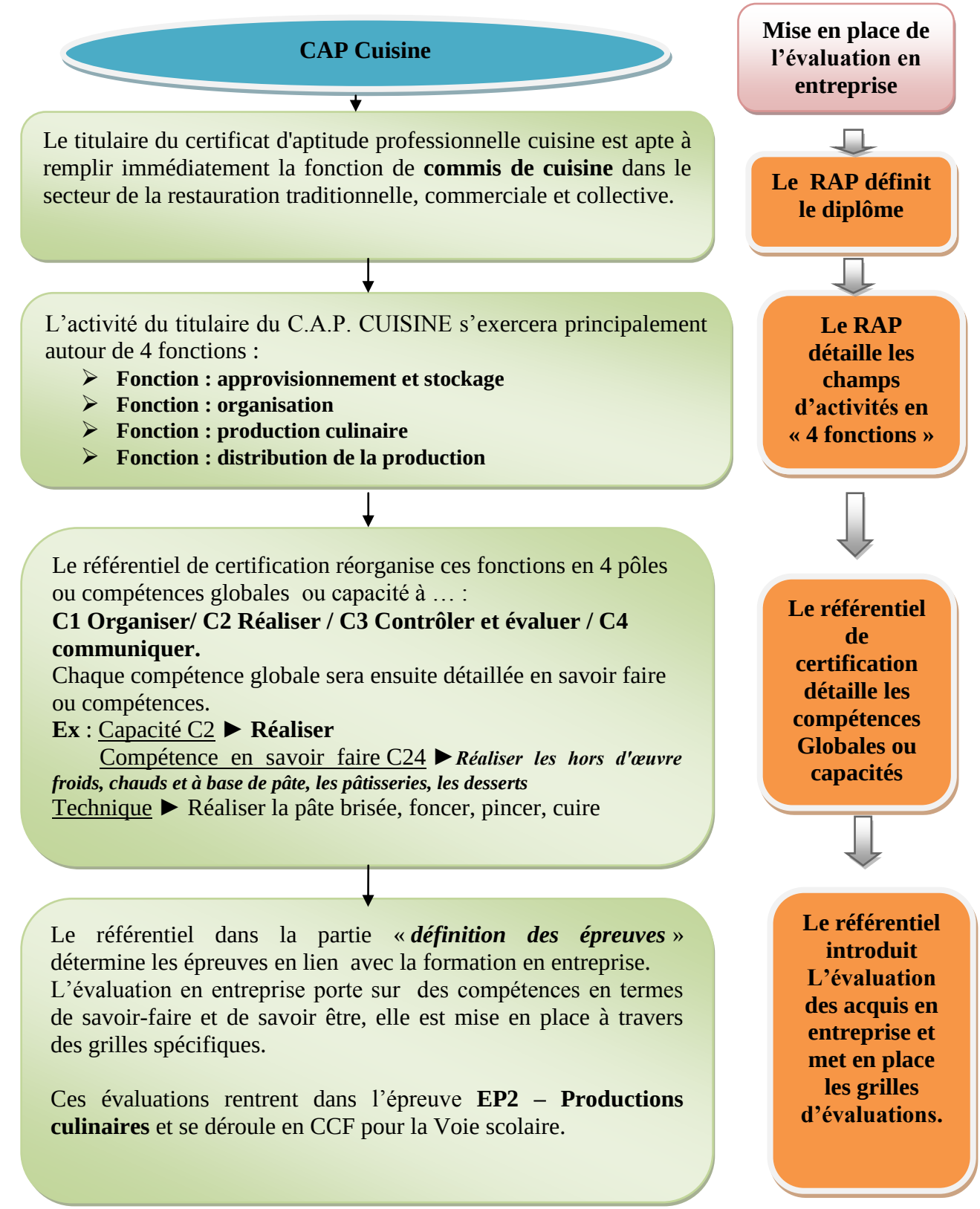

***Synthèse :*** Les grilles d'évaluation en entreprise sont donc issues de la construction des référentiels et sont basées pour les deux diplômes sur l'acquisition de compétences. Ces compétences sont traduites en deux familles :
« Les savoir-faire » et « les savoir-être. »
La différence entre les référentiels des deux diplômes, se situe au niveau des champs d'activités et de leur contenu, et de leur terminologie, le CAP se détaille en « fonctions », le BAC PRO se détaille en « pôles. »

***Schéma 27. Détail du référentiel BAC PRO Cuisine et lien avec les grilles d'évaluation en entreprise.***[86]




[86] Les informations de ce schéma sont issues du » Repère BAC PRO. http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1902 et du référentiel du Bac Pro Cuisine http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1675

***Schéma 28 . Détail du référentiel CAP Cuisine et lien avec les grilles d'évaluation en entreprise.***[87]




[87] Les informations de ce schéma sont issues du « Repère CAP Cuisine http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article222 et du référentiel cuisine http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article15

## 2.2 Le rôle des évaluations formatives et certificatives

Nous présentons dans le point de ce chapitre le rôle fondamental des évaluations durant les périodes de formation en entreprise ou en milieu professionnel. Ces évaluations qui sont réalisées dans le cadre du « contrôle en cours de formation » pour les deux diplômes se divisent en deux étapes, l'évaluation formative et l'évaluation certificative.

### 2.2.1 L'évaluation formative, principe de fonctionnement :

Dans ce cadre l'évaluation formative représente une évaluation conseil, elle constitue ***« un pré-positionnement de l'élève.»*** (D. Douillac, Y. Cinotti, Y. Masson, p, 117). Elle permet à l'élève de « ***se situer et de prendre en compte les conseils formulés par le tuteur et l'enseignant*** [88]***».***

Selon le guide d'accompagnement du Bac PRO cuisine, le professeur et le tuteur précisent:

***« Le niveau de maîtrise des compétences listées lors de cette période en entreprise »*** et produisent ***« quelques conseils au regard de la prestation réalisée par l'élève*** [89]***»***.

Pour ce faire, l'enseignant qui réalise la visite et l'évaluation remplit avec le tuteur en entreprise une grille d'évaluation qui porte sur l'acquisition de compétences basées sur les compétences professionnelles « *le savoir faire* » et les compétences portant sur les attitudes « *le savoir être* ». Ils rempliront ensemble la partie « évaluation formative » en prenant en compte la période d'évaluation. Ces évaluations se situent en amont des évaluations certificatives. L'évaluation peut se dérouler en présence de l'élève, et doit surtout lui permettre de prendre conscience de son niveau, elle lui permet de prendre conscience, de se situer sur ses acquis et les points faibles restant à améliorer pour notamment l'évaluation certificative. Cette évaluation est primordiale, et de notre expérience d'enseignant elle doit être utilisée pour faire progresser l'élève. Dans notre pratique d'enseignant en plus du bilan en entreprise en présence du tuteur, nous mettons en place un bilan individuel type « retour de stage » en établissement de formation avec l'élève afin de faire une synthèse du stage.

[88] Académie de Versailles .Repère CAP Cuisine. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article222 (Consulté le 28-01-2014).

[89] Académie de Versailles. *Repère BAC PRO Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1675 (Consulté le 28-01-2014).

### 2.2.2 L'évaluation certificative, principe de fonctionnement

Les évaluations certificatives sont également réalisées dans le cadre de la formation en entreprise. Ces évaluations doivent permettre à l'élève de situer sur son évolution en rapport de l'évaluation formative. Elles portent sur les mêmes points de notations, de compétences mais compteront pour l'obtention du diplôme. Ces évaluations[90] qui rentrent dans le cadre du contrôle en cours de formation se doivent d'être expliquées afin d'optimiser la réussite de l'élève :

- Pour l'élève : Avant le stage, en lui présentant l'objectif de ces grilles.
- Pour le tuteur en entreprise également avant le stage pour qu'il connaisse les critères d'évaluations mais aussi au moment de l'évaluation elle-même afin de resituer l'importance de cette évaluation.

[90] Le tableau page suivante présente l'organisation spécifique de l'évaluation en entreprise des deux diplômes le CAP et le BAC Pro cuisine.

## 2.3 Analyse des évaluations en entreprise pour le CAP et le BAC PRO Cuisine

Les tableaux[91] ci-dessous visent à analyser le mode d'organisation des évaluations en entreprise pour le CAP et le BAC PRO cuisine.

***Tableau 14. Analyse des évaluations en entreprise pour le CAP Cuisine***

| **Diplôme** | **Certificat d'aptitudes professionnelles cuisine (14 semaines de PFE)** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Année de formation** | **1ère année** | | **2ème année** | |
| **Découpage** | **PFE N°1** | **PFE N°2** | **PFE N°3** | **PFE N°4** |
| **Durées préconisées** | 2 semaines | 4 semaines | 4 semaines | 4 semaines |
| **Type d'évaluation** | Formative (savoir être et savoir faire) | Formative (savoir être)<br>Certificative (savoir faire) | Formative (savoir être et savoir faire) | Certificative (savoir être et savoir faire) |
| **Grille d'évaluation utilisée** | **Grilles PFE 1** | **Grilles PFE 2** | **Grilles PFE 3** | **Grilles PFE 4** |
| **Poids de la PFE pour l'examen** | Les évaluations certificatives rentrent dans la note du domaine professionnel « EP2 » elles représentent au total 60 points sur 240 soit **25%** de l'EP2.<br>- Les attitudes et le comportement professionnel (savoir être) sont notés sur 5 points.<br>- Les compétences professionnelles (savoir faire) sont notées sur 15 points.<br>Le repère précise que les évaluations certificatives doivent être réalisées par un enseignant du domaine professionnel. | | | |

[91] Ces deux tableaux sont issus des repères pour la formation du CAP et du BAC PRO cuisine.

*Tableau 15. Analyse des évaluations en entreprise pour le BAC PRO Cuisine*

| **Diplôme** | **Baccalauréat professionnel cuisine (22 semaines de PFMP)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Année de formation** | **Classe de seconde professionnelle** | | **Classe de 1ère professionnelle** | | **Classe de terminale** | |
| **Découpage [92] & Durées** | **PFMP N°0** | **PFMP N°1** | **PFMP N°2** | **PFMP N°3** | **PFMP N°4** | **PFMP N°5** |
| | 2 semaines | 4 semaines | 4 semaines | 4 semaines | 4 semaines | 4 semaines |
| **Type d'évaluation** | **Formative** (pas de grille c'est un stage de découverte) | **Formative** (savoir être et savoir faire) | **Formative** (savoir être et savoir faire) | **- Certificative** sur le savoir faire (**BEP**)<br>**- Formative** (savoir être) | **Formative** (savoir être et savoir faire) | **- Certificative (BAC PRO)**<br>Sur le savoir faire<br>- **Formative** (savoir être) |
| **Grille d'évaluation utilisée** | **EP2 (SE1)[93]** | **EP2 (SE1)** | | | **E 31 (SE 2)** | |
| **Poids de la PFMP pour l'examen** | Pour le BEP Restauration option Cuisine : EP2-SE1 représente 100 points sur les 220 points de l'épreuve professionnelle EP2 soit **45%.**<br>Pour le Bac PRO : E31-SE2 représente 40 points sur les 160 points de l'épreuve professionnelle E31 soit **25%**<br>Le repère précise que les évaluations certificatives doivent être réalisées par un enseignant du domaine professionnel.<br>A noter également que pour le BAC PRO les évaluations certificatives concernent uniquement les compétences professionnelles (Les savoir faire). | | | | | |

[92] Le découpage des périodes de formation en milieu professionnel est issu de mon ancien établissement d'affectation « le lycée de Mazamet dans le Tarn, le référentiel laisse à l'établissement la liberté du découpage des 22 semaines sur les 3 ans de formations. Deux obligations sont à prendre en compte : 4 semaines obligatoires de PFMP en Restauration collective et l'évaluation certificative du BEP qui doit se situer « au plus tard avant la fin du 2ème semestre de l'année de l'année de 1ère PAC PRO

[93] Etant donné que le stage découverte n'a pas de caractère obligatoire et qu'il dépend des choix des établissements, il est possible d'utiliser la grille EP2 S1 sur la partie « savoir être » pour l'évaluation de ce stage.

Le schéma ci-dessous a pour but de mettre en évidence selon les diplômes les compétences évaluées.

***Tableau 16. Comparaison des Objectif d'évaluation en entreprise pour les 2 diplômes***

| ***Diplôme*** | ***CAP Cuisine*** | | ***BAC PRO Cuisine*** | |
|---|---|---|---|---|
| ***Dénomination de la grille*** | **Grilles PFE 1**<br>**Grilles PFE 2**<br>**Grilles PFE 3**<br>**Grilles PFE 4** | **Grilles PFE 1**<br>**Grilles PFE 2**<br>**Grilles PFE 3**<br>**Grilles PFE 4** | **EP2 (SE1) :** qui compte pour la certification BEP et le BAC PRO<br>**E 31 (SE 2)** | |
| ***Objectif d'évaluation*** | ***Evaluation des savoir faire*** | ***Evaluation des savoir être*** | ***Evaluation des savoir faire*** | ***Evaluation des savoir être*** |
| ***Détail des points d'évaluations*** | Evaluation des compétences liées au métier qui porte sur 4 capacités :<br>- **Organiser**<br>- **Réaliser**<br>- **Contrôler et Evaluer**<br>- **Communiquer**<br>(PFE 3 & 4) | Evaluation des compétences liées aux attitudes et au comportement professionnel | Evaluation des compétences liées au métier qui porte sur 5 pôles :<br>**- Pôle 1** Organisation et production culinaire<br>**- Pôle 2** Communication et commercialisation<br>**- Pôle 3** animation et gestion d'équipe en restauration<br>**- Pôle 4** Gestion des approvisionnements et d'exploitation en restauration.<br>**- Pôle 5** Démarche qualité en restauration. | Idem que pour le CAP :<br><br>Evaluation des compétences liées aux attitudes et au comportement professionnel<br><br>Et qui appartient au pôle 3. |
| ***Analyse par diplôme*** | La notion d'évaluation par compétence n'est pas significative, on parle simplement d'évaluation des savoirs : les savoir être & les savoir faire. (Annexe E) | | La notion d'évaluation par compétence est plus significative même si on retrouve dans le détail des « compétences opérationnelles » des similitudes avec le CAP. La notion de savoir faire n'apparaît pas. (Annexe F) | |
| ***Synthèse*** | ***Pour les 2 diplômes, la notion de savoir être et de savoir faire est présente, la notion de compétence est cependant plus marquée pour le BAC PRO et est liée selon nous à la finalité du diplôme qui se veut : un professionnel qualifié, capable de s'adapter à des fonctions d'animations, de management…. Alors que le titulaire du CAP n'occupe dans un premier temps le poste de commis.*** | | | |

***Analyse :*** Ce qu'il nous paraît important de retenir de ces tableaux d'analyse, mais aussi de notre vécu d'enseignant, c'est l'importance de l'information à donner aussi bien aux élèves qu'aux entreprises et notamment au tuteur sur l'organisation de ces évaluations et leur rôle qui doit permettre :

- **Pour les élèves**, de prendre conscience de l'importance de la PFE ou PFMP pour sa formation et l'obtention de son diplôme et à terme de son insertion professionnelle.

- **Pour le tuteur en entreprise**, du rôle crucial et complémentaire qu'il doit jouer de conseillé, de formateur et d'évaluateur.

Il en ressort donc, qu'il est primordial d'informer aussi bien l'élève que le tuteur en entreprise et que des outils ou et des formations spécifiques doivent être mise en place.
Nous retiendrons cette analyse comme un axe de développement de notre mémoire à savoir :
**« La Formation en Alternance : ou comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement Hôtelier »**

# 3. L'entreprise d'accueil, un établissement de formation associé à l'école.

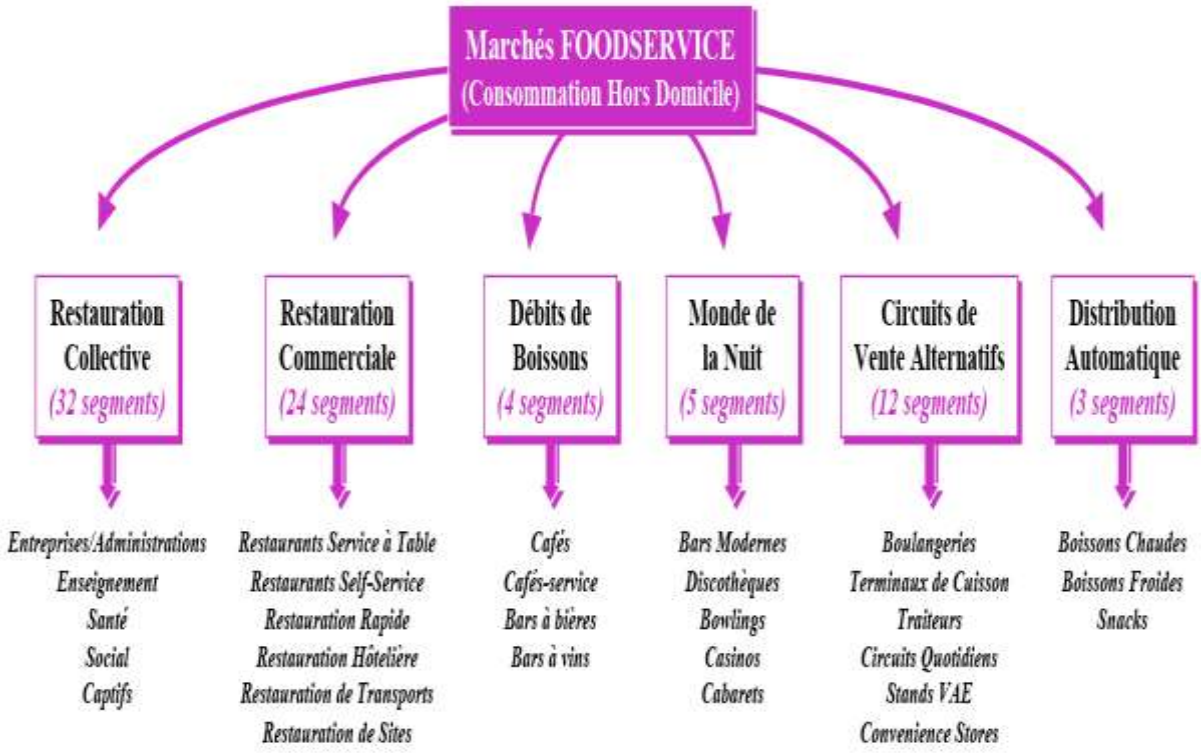
## 3.1 Evolution du monde de la restauration :

Le marché de la restauration est sans cesse en évolution, on parle d'une « ***complexification de l'offre de restauration à destination du consommateur*** ». Cette évolution est due essentiellement à la société qui évolue et qui tend à « ***modifier les habitudes de consommation alimentaire hors domicile***[94] ».

La formation en lycée Hôtelier ne peut pas à notre avis être indifférente à cette évolution, l'évolution des différents concepts de restauration peut au contraire permettre d'ouvrir des portes à l'alternance sous statut scolaire dès l'instant ou les entreprises correspondent aux exigences des référentiels des diplômes et qu'elles soient disposées pour celles sélectionnées à mener leur mission de formation.

Le schéma ci-dessous[95]représente selon « Gira Food[96] » la structure du marché de la restauration et de ses différents concepts.

***Schéma 29. La structure du marché de la restauration et de ses différents concepts.***




[94]Gira Food. *La structure du marché de la restauration et de ses différents concepts* [en ligne]. Disponible sur : http://www.girafoodservice.com/marche-restauration/marche-restauration-chd.php (Consulté le 06-02-2014).

[95] Gira Food .*Schéma de structure du marché de la consommation hors domicile, juin 2013.* [en ligne]. Disponible sur : http://www.girafoodservice.com/marche-restauration/structure-marche-restauration.php (Consulté le 06-02-2014).

[96] Gira FOOD est une société d'analyse et de conseil reconnue des marchés de la restauration en France et en Europe.

## 3.2 L'alternance et le partenariat, une volonté politique

### 3.2.1 Rapport du Haut conseil de l'éducation.

Un des points importants relevés d'un rapport de 2009 [97]sur l'enseignement professionnel par le Haut Conseil de l'Éducation, a éveillé notre attention. Il y propose de travailler sur un axe précis : « ***Il suggère de renforcer le lien entre la voie professionnelle et les entreprises*** ». Pour ce faire il préconise notamment « **l'entrée** » des professionnels dans les établissements de formation en : « ***intégrant dans le Conseil pédagogique des lycées professionnels des formateurs du milieu professionnel (tuteurs des élèves, maîtres d'apprentissage) »***

A ce jour, de notre expérience d'enseignant et de membre des conseils pédagogiques depuis plusieurs années, il ne nous a jamais été donné l'occasion d'observer de telles intégrations dans les lycées professionnels spécialisés en hôtellerie restauration.

### 3.2.2 Signature d'un accord cadre entre l'Etat et les professionnels de l'hôtellerie restauration.

Un des principaux éléments qui va renforcer les relations étroites de l'Etat avec les professionnels de l'hôtellerie restauration, a été « ***la signature d'un accord cadre***[98] » en mars 2012 entre Luc Chatel, alors ministre de l'Education Nationale et les représentants des différents syndicats et représentants des branches professionnelles de l'hôtellerie et de la restauration. Cet accord s'inscrivait dans une logique suite à « ***la mise en œuvre de la réforme de la voie professionnelle dans les lycées et les centres de formation d'apprentis (CFA) hôteliers*** ». Un des axes principal de cette accord visait à : ***« améliorer et développer l'accueil des élèves sous statut scolaire en entreprise ».***

### 3.2.3 Une volonté politique de renforcer les liens école entreprise.

Plus récemment, dans un article du « café pédagogique[99] » Vincent Peillon, alors ministre de l'Education Nationale, présente une certaine volonté du gouvernement à renforcer les liens « école/entreprise », la notion de complémentarité et de rapprochement y est prédominante.

---

[97]Education.fr. *Rapport du HCE de 2009 sur l'enseignement professionnel* [en ligne]. Disponible sur : http://www.hce.education.fr/index.php?p=6&art_id=12&args=Y29tcF9pZD0xNCZhY3Rpb249dmlld0RldGFpbCZpZD02JmlzTGFzdD0xfA%3D%3D p 28. (Consulté le 29-01-2014)

[98] Education.gouv .*Signature d'un accord cadre en mars 2012*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid59597/signature-d-un-accord-cadre-avec-les-professionnels-de-l-hotellerie-et-de-la-restauration.html. (Consulté le 25-01-2014)

[99]Le Café Pédagogique. *Renforcer les liens école entreprise*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.cafepedagogique.net/lexpresso/Pages/2012/10/03102012Article634848423438050941.aspx. (Consulté le 25-01-2014)

Il souhaite ***"que l'on puisse ajuster les préoccupations des entreprises et les nôtres pour donner la meilleure formation possible et la plus utile aux jeunes... L'éducation nationale doit assumer pleinement son rôle qui n'est pas seulement de former des citoyens mais aussi de préparer les jeunes à un emploi"***

Autre point important de cet article, c'est la notion de rapprochement, ***"Tout ce qui peut être fait pour rapprocher l'éducation nationale, avec ses formations professionnalisantes, du tissu économique des PME doit être fait",*** le ministre présente ici la volonté de rapprocher les formations professionnelles du réel, à savoir le monde économique.

Nous pouvons donc en déduire, que la notion de partenariat des deux pôles de formation devient une priorité du ministre tout en tenant compte des spécificités, des objectifs et des priorités de chacun, à savoir d'un côté la formation et de l'autre la priorité économique, dans un but essentiel « ***préparer les jeunes à un emploi ».***

Le gouvernement donnera par la suite au mois d'octobre 2013 un autre signal fort dans sa politique de partenariat avec les entreprises par la création du CNEE [100]. Il souhaite optimiser et développer les relations entre le « monde économique » et « le monde éducatif ».

Un des axes principaux du CNEE est de travailler sur « ***un engagement des formations en alternance de qualité »***[101] **.** Il accompagnera donc également les CPC à travers des études et des enquêtes qu'il aura collectées et pourra donner des orientations générales sur l'évolution des diplômes.

***Analyse*** : Nous en déduisons que d'une manière générale la notion d'ouvrir l'école au monde du travail et que renforcer et structurer les partenariats école entreprise ne peuvent être que bénéfique pour les élèves en formation sous statut scolaire ou sous contrat de travail.

L'alternance quant à elle devrait donc trouver sa place dans cette évolution des relations école entreprise.

[100] CNEE : Conseil national Education Economie. Il a pour objectif d'observer, « *d'animer une réflexion prospective sur l'articulation entre le système éducatif et les besoins du monde économique et mettre en place un dialogue permanent sur le relation entre l'éducation, l'économie et l'emploi ».*

[101] Education .gouv. *Création du CNEE*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid74533/le-conseil-national-education-economie.html (Consulté le 25-01-2014)

## 3.3 Implication des branches professionnelles dans l'alternance

### 3.3.1 Implication de l'UMIH.

L'UMIH[102], un des syndicats les plus actifs et représentatif des professionnels de l'hôtellerie restauration affirme certaines volontés au niveau de la formation en alternance.

Il se présente comme un acteur principal de la qualification des jeunes dans « son livret blanc[103] ». Il participe également à la signature « d'un accord cadre » avec d'autres partenaires professionnels comme le « GNC et le SNRPO[104] » et le Ministère de l'Education Nationale.

Cet accord signé le 13 mars 2012 est basé sur trois axes principaux : « ***l'information, l'orientation et la formation des jeunes*** ». L'UMIH dans son livret parle de « ***rapprochement entre les sphères éducatives et entrepreneuriales*** ».

Enfin, l'UMIH s'est impliquée dans la mise en place du « **permis de former** » formation obligatoire destinée aux maîtres d'apprentissage et qui vise à favoriser l'intégration des jeunes dans les entreprise et éviter par la même certaines ruptures de contrats.

Dans un article du journal de l'hôtellerie[105], l'ancien Ministre de l'Education Nationale Vincent Peillon parle de « ***La labellisation des entreprises par l'intermédiaire du permis de former*** **»** qui est obligatoire en 2013 et selon lui qui montre aux jeunes et à leur familles la volonté de la profession de « ***leur garantir une formation de qualité »***.

### 3.3.2 Le rapport de Régis Marcon

Régis Marcon, Chef étoilé trois étoiles a été mandaté par l'Etat sur une étude portant sur le développement de l'alternance et de l'apprentissage dans le secteur de la restauration. Il a donc présenté le 16 février 2010 son rapport[106] qui comme il le site lui même « ***n'est pas celui de Régis Marcon mais que je porte avec l'ensemble de la profession*** ».

---

[102] L'UMIH : l'Union des Métiers de l'Industrie Hôtelière

[103] Version de 2012 : *Le livre blanc de l'UMIH*. P 12 [en ligne]. Disponible sur : http://www.umih.fr/export/sites/default/.content/media/pdf/Livre-blanc-UMIH.pdf (Consulté le 10-12-2013)

[104] Le GNC : représente le groupement National des Chaînes Hôtelières et le SNRPO : Le Syndicat National de la Restauration Publique Organisée.

[105] L'hôtellerie Restauration. *La labellisation des entreprises et le permis de former* [en ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/formation-ecole/2013-07/Vincent-Peillon-L-alternance-constitue-l-une-des-marques-de-l-enseignement-professionnel-et-elle.htm?fd=l%27alternance%20and%20sous%20and%20statut%20and%20scolaire (Consulté le 25-01-2014)

[106] L'hôtellerie-restauration. *Régis Marcon remet son rapport aux ministres*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/salon-concours-syndicat-association/2010-02/RAPPORT-MARCON-270110.pdf (Consulté le 09-12-2013)

Ce rapport a pour objectif de mettre en place une « ***stratégie globale de l'orientation à l'intégration*** » et est basé sur 5 axes principaux.

- ***L'orientation :*** le rapport parle essentiellement d'améliorer et de mettre en place des périodes de pré-découvertes.
- ***La Formation en centre de formation*** : qui vise à favoriser les échanges entre les acteurs mais dans ce cas cet axe est plus aiguillé sur l'alternance sous contrat de travail, donc l'apprentissage.
- ***La formation en entreprise*** : avec notamment la formation obligatoire des tuteurs.
- ***L'accompagnement*** : Aider les différents acteurs dans l'accompagnement de l'alternance, aider les élèves décrocheurs, aider à la mobilité européenne, aide au logement et au transport pour les apprentis.
- ***La communication*** : enfin qui repose sur le principe de « **faire connaître les métiers de la restauration** » avec le lancement en 2011 du site internet « ***le portail de l'alternance*** [107] » en collaboration avec le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social

**Analyse de cette implication :** l'ensemble de ces implications montrent un signal fort, de la volonté de la profession de s'intégrer dans la formation des élèves et de renforcer les partenariats école entreprise. La profession, axe cependant prioritairement sa politique de partenariat avec l'alternance sous contrat de travail à savoir l'apprentissage ou contrat de professionnalisation.

[107] Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social. *Synthèse sur l'alternance*. [En ligne]. Disponible sur : https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/pa_5012/navigation/accueil (Consulté le 28-01-2014)

### 3.3.3 Détail du permis de former et de la labellisation des entreprises.

Dans un souci de conforter leur image, les professionnels de la restauration au sens large mettent en place un certain nombre d'actions.

Un des éléments à notre sens les plus marquants c'est « *le* ***permis de former obligatoire pour les employeurs du secteur Hôtellerie restauration, qui souhaitent recruter un jeune en alternance*** »[108]. Le permis de former sous entend la labellisation des entreprises.

Selon l'ancien ministre de l'Education Nationale, Vincent Peillon « ***La labellisation des entreprises est une démarche de la profession … cela envoie un signal fort aux jeunes et aux familles illustrant la volonté du secteur de l'hôtellerie-restauration de garantir une formation de qualité aux jeunes qui s'y engagent***.[109] »

L'arrêté du 22 juillet publié au Journal Officiel du 31 juillet précise plus particulièrement et instaure « ***une obligation de formation à l'égard des tuteurs et maitre d'apprentissage et l'obtention d'un permis de former pour accueillir des jeunes apprentis ou des jeunes en contrat de professionnalisation.*** Sa mise en application date du 1er août 2013

Obligation de formation :

Le permis de former sera une condition préalable à l'enregistrement du contrat d'apprentissage auprès des chambres de commerce et de l'artisanat. ***Cependant pour la première année d'application de cette nouvelle obligation, un délai de 6 mois est accordé à compter de la signature du contrat en alternance pour suivre cette formation***

La formation des tuteurs est basée sur « ***les parcours de formation, l'intégration de l'alternant, la transmission et l'évaluation des compétences, ainsi qu'une initiation au droit du travail. »*** Une mise à jour complémentaire à cette formation doit être effectuée tous les trois ans.

***Analyse*** : A noter cependant, que la formation en alternance des élèves sous statut scolaire ne rentre pas dans ce cadre juridique d'obligation de formation mais il paraît logique de dire que nous retrouverons de plus en plus lors de nos visites en entreprise des tuteurs disposant d'un permis de former puisque souvent les tuteurs que nous rencontrons ont également dans leur équipe des apprentis ou des adultes en contrat de professionnalisation.

[108] Journal L'hôtellerie. *Permis de former*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/juridique-social-droit/2013-07/Le-permis-de-former-entre-en-vigueur-au-1er-aout.htm (Consulté le 06-02-2014).

[109] Journal L'hôtellerie. *Discours de Mr Peillon*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/formation-ecole/2013-07/Vincent-Peillon-L-alternance-constitue-l-une-des-marques-de-l-enseignement-professionnel-et-elle.htm (Consulté le 06-02-2014).

# 4. Les freins à la bonne marche des PFMP

## 4.1. Les relations avec les organismes de formation

Au regard de notre expérience d'enseignant et de nos nombreuses rencontres avec le monde professionnel, il arrive parfois que les relations entre les deux pôles de formations, l'école et l'entreprise suscitent quelques divergences. Selon Agulhon (2001, p.59), « ***les relations que les entreprises entretiennent avec les organismes de formation reflètent les représentations qu'elles se font du monde la formation. Bien que les salariés déclarent avoir de bonnes relations avec les établissements scolaires, ils ne ménagent pas leurs critiques parfois acerbes… ».*** Nous présenterons ci-dessous (ibid. ; Agulhon, 2001, p.59), certaines citations que nous pouvons vérifions ou que nous ressentons parfois lors de nos visites en entreprise.

***- « Les enseignants sont des « fonctionnaires, ils font leurs horaires et les jeunes aussi, ils ne s'impliquent pas et ne prennent pas de risque. Ils sont très loin des réalités du travail***

***- Les enseignants surestiment les capacités de leurs élèves et les diplômes qu'ils préparent ; ils incitent les jeunes à revendiquer des niveaux de qualification inacceptables.***

***- Le bac professionnel n'est que le CAP d'hier… »***

Nous ne jugerons pas ces propos, car bien souvent, les entreprises qui se reconnaissent dans ces propos ne sont pas réellement formatrices et ne prennent pas conscience du rôle primordial qu'elles pourraient « jouer » en assumant leur rôle de tuteur et de formateur.

Il nous appartient donc, de sélectionner les entreprises qui s'inscrivent dans la même « philosophie » que la nôtre à savoir, de transmissions de savoirs, de compétences, d'éveil à la réalité du monde professionnel et qui permettront à l'élève dans un premier temps l'obtention du diplôme puis dans un second temps l'insertion professionnelle.

Autres points (ibid. ; Agulhon, 2001, p.59), *« **le manque de coordination est imputé aux enseignants. C'est l'école qui sollicite l'entreprise, c'est à elle de venir négocier les stages et expliciter ses attentes…. Tout manquement à ce protocole est perçu comme un désintérêt qui n'incite pas les tuteurs à s'investir dans les contenus de stage ou dans l'évaluation des jeunes**. »* L'extrait de cet article souligne à nouveau un certain manque de coordination imputé aux enseignants. L'entreprise se positionne souvent comme la personne « *sollicitée* » et donc trouve logique que ce soit à l'école de prévoir, d'organiser et gérer les stages. Il nous apparait donc logique, que pour renforcer le partenariat l'école se doit d'être le coordinateur à de l'alternance afin d'éviter tous type de malentendu.

### 4.2 Des difficultés de relations école entreprise

Les difficultés de relation école entreprise, tiennent souvent à une problématique simple : comment associer deux pôles de formation avec deux logiques propres, l'une pédagogique et l'autre économique ? Selon Agulhon (2001, p. 2) "***certains chercheurs rappellent inlassablement, mais sans grand succès que les mondes scolaire et professionnel ont leurs enjeux et leurs logiques propres, des temporalités irréductible et dès lors des relations plus ou moins complexes et conflictuelles***", voici une vision d'un expert qui tente à démontrer les écarts entre l'école et le monde du travail.

Autre point, "***Ces relations formation-emploi, école entreprise, éducation-travail ont donc suscité des débats politiques et scientifiques….***" preuve est faite de l'importance du sujet " ***Ils ont activé les enquêtes sur les évolutions de l'emploi, sur l'insertion des jeunes, sur la valeur des diplômes, sur les rapports entre savoirs scolaires et savoirs professionnels. Il est donc difficile de réduire l'alternance à une simple pratique pédagogique puisqu'elle participe aujourd'hui de l'ensemble des processus de socialisation des jeunes et s'inscrit dans les relations professionnelles constitutives de la reconnaissance des qualifications."***

En d'autre terme au regard des extraits de cet article, l'alternance sous toutes ses formes montre bien les liens qu'elle a avec tous les acteurs socio-économiques, qu'elle n'est pas simplement une méthode ou pratique pédagogique quelque soit sa forme, qu'elle participe à la socialisation des jeunes donc leur avenir et qu'elle tend à lier les relations professionnelles entre l'école et le monde du travail…

### 4.3 Des freins, une multitude de stagiaire à placer en plus des effectifs courants.

En comparant et en mettant à jour les nouveaux chiffres [110] , c'est quelques 660 000 jeunes scolarisés en lycée professionnel qui se présentent chaque année aux portes des entreprises pour faire un stage ils sont concurrencés par les jeunes en apprentissage 220 000, ce qui donne une moyenne de 880 000 place de stage ou d'alternant toute formation confondue. A ces chiffres il faut rajouter les étudiants du 3ème cycle des filières professionnalisées (DUT, BTS, licence et DESS), et les contrats d'aide aux jeunes et aux adultes mises en place par le gouvernement.

[110] Ministère de l'éducation nationale .*L'éducation nationale en chiffres Statistiques - publications annuelles - Année scolaire 2012-2013* [en ligne]. Disponible sur :http://www.education.gouv.fr/cid57111/l-education-nationale-en-chiffres.html (Consulté le 01-12-2013)

Une problématique se révèle donc aux entreprises, ***"elles doivent absorber cette main d'œuvre supplémentaire et sélectionner celle qui leur apparaît la plus malléable ou la plus efficace".*** (Agulhon 2001). Les entreprises dans leur logique économique ont à gérer leurs personnels et peuvent parfois prendre en formation des élèves stagiaires. Cet aspect peut parfois se révéler un problème pour certaines d'entre elles qui n'ont pas soit la structure d'accueil adaptée notamment en terme de place ou bien une activité économique adéquate qui permet d'offrir au stagiaire une formation intéressante. Il apparaît donc nécessaire d'être vigilent sur ce point quant à au placement des élèves en PFMP.

### 4.4 Des freins du côté des élèves

Selon Jellab (2003, p 63), ***« les élèves de LP se confrontent à des contenus de façon alternée entre classe et atelier ».*** Il y a déjà une **« dualité »** entre les savoirs généraux et les savoirs pratiques, à cela se rajoute une autre difficulté : « ***celle de la cohérence et du décalage entre l'expérience en LP et celle des stages en entreprise. »*** Pour aller plus loin,

***« lorsque les élèves surinvestissent les stages, ils sont conduits à disqualifier le LP et les savoirs qui y sont enseignés, y compris les savoirs professionnels… »*** Certains élèves prendraient donc trop à cœur les stages au point de désavouer l'école ! Voilà donc un frein à l'alternance, que nous rencontrons parfois, l'élève découvre « *le monde du travail »* et veut quitter « *le monde scolaire ».*

***« Ce regard sur le « vrai »*, *l'authentique, se double d'une évocation des types de relations noués avec les ouvriers… Avec les ouvriers, ça se passait très bien, on travaille comme eux, il suffit seulement de voir comment ils font et on fait pareil »***

Les élèves s'associeraient donc facilement au monde du travail, au monde ouvrier, ils établiraient même des relations « ***nouées avec les ouvriers….*** » C'est un point positif au niveau de l'intégration dans l'entreprise mais qui peut parfois générer des associations erronées dans l'esprit des élèves sur l'apprentissage scolaire. Enfin, certains experts parlent même de ***« statut Institutionnel peu explicite des stages »*** *(ibid. ;* Jellab 2003, p 63) que nous interprétons comme un manque d'information, de préparation sur le rôle fondamental du stage ou de la PFMP.

### 4.5 Des freins, l'engagement des employeurs publics et privés

Selon Douillach, Cinotti et Masson (2002, p 115), l'engagement des employeurs présente lui même un frein à l'alternance sous statut scolaire, notamment sur : le « ***manque de volonté à s'investir, un manque de temps compte tenu du volume d'activité »*** et sur ***« un Turn over des tuteurs*** ». Le rapport du HCE [111]de 2009[112] quand à lui précise que « ». Cet organisme évoque : « ***Le principe même de l'alternance est que la réussite de l'élève comme de l'apprenti dépend de la qualité de la formation reçue en milieu professionnel. »*** Le HCE parle même d'un accueil en entreprise difficile, « ***l'accueil d'un élève en formation…. n'est pas aisément compatible avec les contraintes liées à l'activité économique ».*** Autre analyse que nous retraçons dans ce mémoire et qui concerne toujours les observations de ce rapport du HCE sur l'enseignement professionnel, le cas des périodes de formation en milieu professionnel « ***qui serait parfois réduites à une simple période d'expérience en milieu professionnel*** », les entreprises de taille moyenne utiliseraient les apprentis comme « ***salariés à moindre coût*** », ils seraient notamment dans les secteurs de la coiffure et de la restauration ***« peu nombreux à être embauchés, après l'obtention de leur diplôme »*** Et au contraire l'accueil dans les grandes entreprises qui ont « ***capacité plus importante d'attraction, de formation et d'accompagnement*** » ne serait pas exploité.

***Analyse :*** Même si cet analyse est propre à un organisme, nous pensons tirer profit de ces observations puisque nous les citons dans la 1ère partie de notre mémoire, mais aussi parce qu'il apparait intéressant de suivre leur préconisation notamment sur la partie choix des entreprises d'accueil pour la formation en alternance. En effet, comme il le site, les grandes entreprises que nous qualifierons de « ***groupe hôtelier ou chaîne hôtelière*** » peuvent présenter « ***une capacité plus importante d'attraction, de formation et d'accompagnement*** » qu'il nous semble pas assez exploitée actuellement. Cette analyse ne veut sûrement pas dire cependant qu'il faut dénigrer les petites entreprises dans la formation en milieu professionnel et que des petites structures peuvent également se révéler formatrices pour les élèves.

[111] HCE : HAUT Conseil de l'Education. C'est « *un organisme consultatif* » qui a été institué en 2005. Sa mission, à la demande du ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche est d'émettre des avis sur le système éducatif. Il peut être amené à « *formuler des propositions sur la pédagogie, les programmes, l'organisation, les résultats du système éducatif et la formation des enseignants.* »

[112] Haut conseil de l'Education. *Rapport de 2009 sur l'enseignement professionnel* [en ligne]. Disponible sur : http://www.hce.education.fr/index.php?p=6&art_id=12&args=Y29tcF9pZD0xNCZhY3Rpb249dmlld0RldGFpbCZpZD02JmlzTGFzdD0xfA%3D%3D p 29. (Consulté le 29-01-2014)

### 4.6 Des freins du côté des enseignants et de l'institution

Autres freins constatés à la lecture de nos sources, c'est celui de notre institution elle-même avec des « ***remboursements des frais de déplacement »,*** parfois longs qui pourraient entraîner chez certains collègues une certaine démotivation à effectuer les visites en entreprise.

Du côté des enseignants des freins seraient également constatés avec : « ***des réticences à déléguer leur rôle de formateur, des défauts d'implication dans le suivi*** » mais aussi, « ***un manque de temps pour définir les objectifs adaptés à chaque élève et à chaque entreprise*** » (Douillach, Cinotti et Masson 2002, p 115) et à ce jour de notre expérience d'enseignant il nous semble que ce point devrait être travaillé afin qu'il devienne une priorité pour optimiser l'alternance.

***Analyse :*** Il apparaît donc nécessaire dans la partie étude de terrain d'éclaircir le point concernant notamment la définition d'objectif du stage, et la mise en adéquation élève et stage en entreprise.

# 5. La réussite de la période de formation en milieu professionnel.

Après avoir « peigné », une certaine vision de la formation en alternance et plus particulièrement l'alternance sous statut scolaire, le moment est venu de présenter les éléments ou outils actuels qui tendent à optimiser les périodes de formation en milieu professionnel. Les points ci-dessous se veulent donc un état actuel des outils, supports de gestion, méthode d'organisation et de gestion mise en place au niveau de l'Education Nationale.

## 5.1 Les outils et supports de gestion de la PFMP

Le tableau[113] ci-dessous vise à synthétiser les principaux documents de liaison, d'organisation, d'évaluation et de synthèse des PFMP.

*Tableau 17. Les outils et supports de gestion de la PFMP*

| Dénomination et Détail du document | Objectif |
|---|---|
| **Le livret de formation**<br>Il est spécifique à chaque élève.<br>Il permet principalement de déterminer les objectifs de la formation en établissement de formation et en entreprise. Il permet l'évaluation en cours de formation des compétences et des capacités développées.<br>Il concrétise la relation école entreprise, il permet au formateur de « savoir ce qui va se faire » dans les différents lieux de formation. Cet outil représente « ***le tableau de bord des activités*** » et « ***des acquisitions du formé »et avait à l'origine notamment en apprentissage un caractère administratif et règlementaire***[114] ». On retrouve dans ce document :<br>- La définition du diplôme<br>- Le référentiel des techniques<br>- Les grilles d'évaluation des CCF (Ecole / entreprise)<br>- les certificats de PFMP ou attestation de stage. | ➢ Détermine les objectifs de formation en établissement de formation et en entreprise<br>➢ C'est l'outil d'évaluation des CCF aussi bien en entreprise qu'en établissement de formation |
| **Les fiches ou grilles d'évaluations**<br>Ces grilles sont utilisées lors des visites en entreprise par les enseignants et permettent de déterminer l'acquisition des compétences, elles sont soit formatives ou certificatives.<br>Ces grille sont jointes dans le livret de formation élève. | ➢ Evaluation par CCF des PFMP en entreprise |
| **La fiche descriptive d'entreprise**<br>Ce document est en lien direct avec le fichier entreprise, il vise à : mettre à jour régulièrement et notamment en fin de PFMP la qualité du partenariat, pour éliminer les entreprises ne respectant pas « les règles du jeu ». Il peut être également utilisé dans le cadre de sélection nouvelle d'entreprise. | ➢ Mettre à jour la qualité du partenariat<br>➢ De sélectionner des entreprises |

[113] Synthèse issue de l'ouvrage de : DOUILLACH D, CINOTTI Yves et MASSON Yannick. Enseigner l'hôtellerie restauration. Paris : les éditions Delagrave, 2002, p 118 et de l'ouvrage Mauduit-Corbon, Michelle *Alternances et apprentissages.* Paris : Editions Hachette éducation, DL 1996 p 54 à 46.

[114] Mauduit-Corbon, Michelle *Alternances et apprentissages.* Paris : Editions Hachette éducation, DL 1996 , p54.

| Dénomination et Détail du document | Objectif |
|---|---|
| **Le fichier des entreprises**<br>Ce fichier, pièce majeure de la formation en alternance vise à regrouper une liste non exhaustive d'entreprises formatrices. Ce fichier contrôlé à notre sens par le Chef des travaux est enrichi par :<br>➢ Des recherches menées par les élèves et validées par l'équipe pédagogique.<br>➢ Des recherches menées par les enseignants du domaine professionnel, ou de leur connaissance.<br>➢ Des candidatures spontanées des entreprises.<br>➢ Des connaissances des anciens élèves. | ➢ Regrouper par zone géographique, par diplômes une liste d'entreprises formatrices. |
| **La fiche de vœux élève**<br>C'est en quelque sorte la fiche de vœux de l'élève ou on retrouvera ses expériences professionnelles mais aussi ses demandes pour le stage futur, ses vœux personnels (éloignement ou non de la famille, logement possible dans une zone géographique..) | ➢ Fiche de vœux pour les PFMP futures en tenant compte des précédentes PFMP |
| **Le carnet de liaison élève**<br>C'est un livret personnel à l'élève ou l'on retrouvera : les données administratives, la présentation du diplôme, les aspects règlementaires de la formation (examen, règlement), les objectifs de la PFMP, La présentation des entreprises, les certificats de PFMP et enfin la traçabilité d'un « journal de bord » des activités réalisées.<br>Il possible de trouver également dans ce document :<br>➢ Les progressions des matières professionnelles<br>➢ Les contrats de travaux pratiques<br>➢ Une grille de positionnement en autoévaluation de l'acquisition des compétences professionnelles | ➢ Ce document regroupe l'ensemble de la formation professionnelle de l'élève. C'est un document personnel à l'élève, il peut et doit l'utiliser dans les deux lieux de formations. |
| **La fiche navette d'activités [115] ou la Grille d'auto analyse**<br>Selon Mme Mauduit-Corbon, « ***c'est un outil d'apprentissage pour le formé au sens cognitif du terme*** » puisqu'il doit lui permettre par le biais de cette fiche d'utiliser les situations d'apprentissages que les deux pôles de sa formation lui offriront.<br><br>- Dans la logique du nouveau Bac Pro 3 ans, ces fiches sont identifiées sous l'appellation « *Grille d'auto analyse* » et serviront à la réalisation de fiche bilan de compétences.<br>- Le principe de ces fiches n'est pas utilisé en CAP mais pourrait être également utilisé pour réaliser des « rapports de stage » | ➢ Pour le formé cet outil permet « ***d'observer, de questionner, de réfléchir, de rédiger et de renseigner*** » par rapport à une problématique professionnelle.<br><br>➢ Pour le formateur : elle développe « ***une pédagogie interactive*** », par la restitution du vécu en entreprise, elle permet également de mettre en place un système qui vise à rendre le formé : « ***agent de sa propre formation*** ». |

[115] Mauduit-Corbon, Michelle *Alternances et apprentissages.* Paris : Editions Hachette éducation, DL 1996 , p 56

| Dénomination et Détail du document | Objectif |
|---|---|
| **Le carnet de liaison tuteur**<br>C'est un livret personnel du tuteur, il contient :<br>- les données administratives, la présentation du diplôme.<br>- les aspects règlementaires de la formation (examen, règlement)<br>- les objectifs de la PFMP<br>- la convention de stage<br>- la définition du rôle du tuteur<br>- la procédure d'évaluation, les grilles d'évaluations formatives et certificatives<br>- un document du rapport d'entretien avec l'élève en fin de périodes.<br>- Une fiche globale des compétences acquises par l'élève. | ➢ Ce document propre au tuteur, lui permet d'appréhender au mieux sa mission de formation.<br>➢ Les carnets de liaison sont spécifiques à chaque diplôme |
| **La convention de stage**<br>Document rédigé entre le responsable de l'entreprise et le chef d'établissement de formation, il fixe :<br>➢ Les modalités de formation : durée, calendrier, contenu.<br>➢ Les contrôles en cours de formation.<br>➢ L'annexe pédagogique : regroupant les activités du stagiaire, les objectifs et les contenus de formation fixés à partir du livret de formation individuel.<br>➢ L'annexe financière qui régie l'aspect financier de la formation | ➢ C'est un contrat qui valide la mise en place future d'une période de formation en milieu professionnel et qui lie les 2 pôles de formation de l'alternance sous statut scolaire à savoir l'établissement de formation et l'entreprise. |
| **Le livret d'accueil**<br>Le livret d'accueil, mis en place par l'établissement, il présente l'établissement et les différentes formations proposées. | ➢ C'est le reflet de l'établissement, des personnels, des élèves et des formations qui y sont dispensées. |
| **Le livret ou tableau de suivi de compétences**<br>En hôtellerie restauration, Aucun document officiel n'est mise en place mais des outils sont à l'étude et en expérimentation[116], uniquement pour la BAC Pro<br>Ces outils mettent en avant au travers de fichier Excel les deux lieux de formations qui sont susceptibles de faire acquérir les compétences.<br>Le principe étant qu'à partir de situations professionnelles vécu en établissement de formation, l'enseignant évalue les compétences détaillées en techniques avec un système de notation par code couleur.<br>Le système propose ensuite de déterminer avec le tuteur en entreprise les compétences à négocier et à acquérir durant les PFMP. | ➢ Contrôler l'acquisition des compétences définies et souhaitées par le référentiel pour la pratique d'un métier en rapport avec un diplôme. |

[116] Académie de Versailles. *Tableau de suivi de compétence, en expérimentation de* ***Valérie Teulade*** *IEN-EG l'académie de Clermont-Ferrand..* [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1735 (Consulté le 29-01-2014)
Académie de Versailles .*Tableau de suivi de compétence, en expérimentation de* **Jérôme Muzard** IEN-EG de l'académie de Bordeaux. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1741 (Consulté le 29-01-2014)

## 5.2 L'organisation et la gestion des PFMP :

La gestion des périodes de formation en milieu professionnel est cruciale dans la réussite de l'alternance sous statut scolaire, le schéma ci-dessous vise à imager ce principe et met en relation les différents acteurs.

***Schéma 30. Organisation et gestion des PFMP***

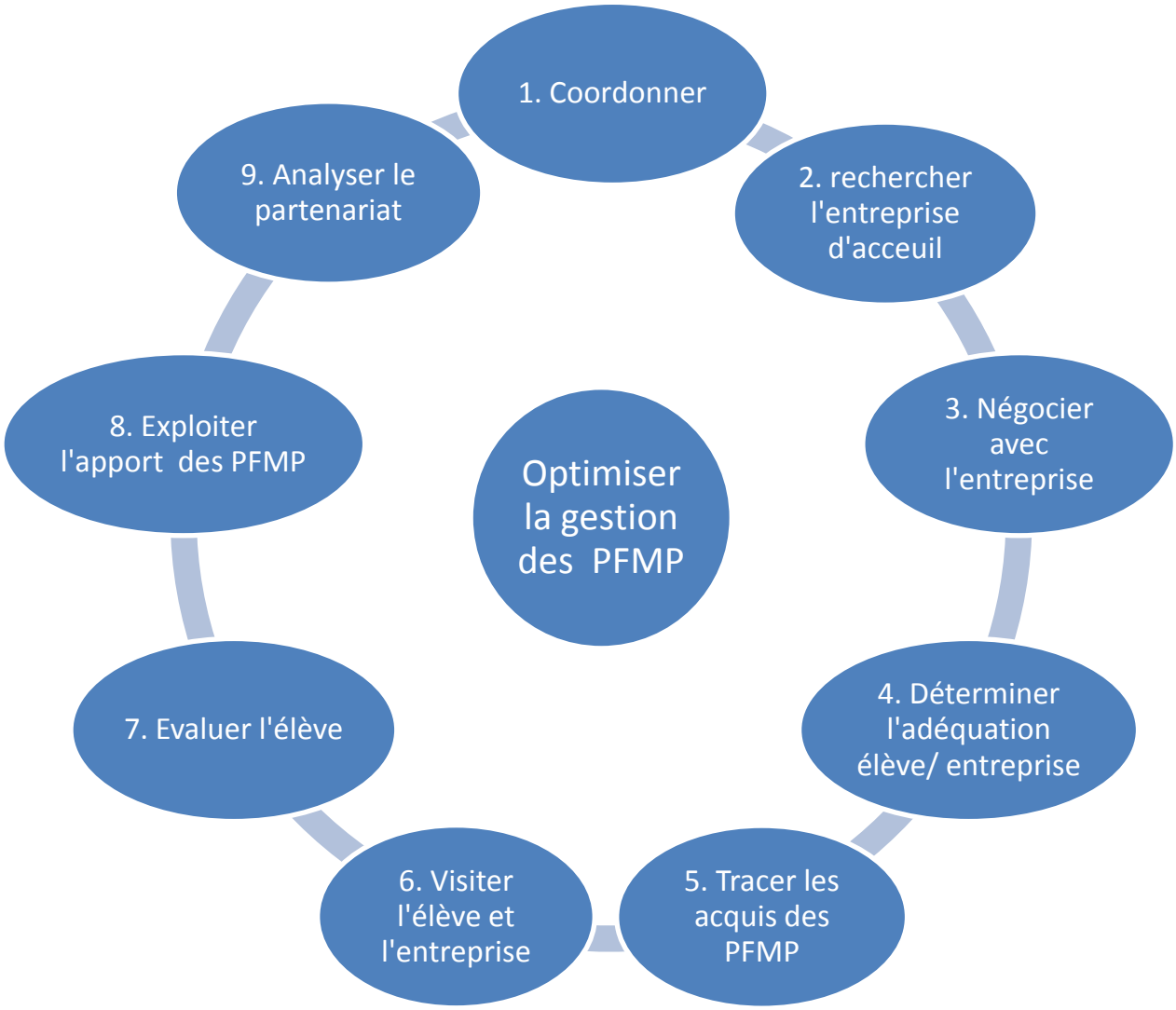


***Tableau 18. Synthèse de l'organisation et de la gestion des PFMP***

Le Tableau ci-dessous[117] vise à présenter une certaine organisation dans la gestion des PFE/PFMP, le rôle des différents acteurs et la documentation spécifique à mettre en place.

| Etapes | Quoi ? | Qui ? | Comment ? | Documentation |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Coordonner** | ➢ Le chef des travaux | Sous la responsabilité du chef d'établissement, Il coordonne l'organisation des stages en entreprise et des formations fondées sur l'alternance[118].<br>Il se fait aider dans mission de l'ATCT[119] , ou et selon le cas dans certains établissements d'un bureau des stages. | **Mission du Chef de Travaux** : circulaire n° 2011-056 du 4-4-2011 |
| 2 | **Rechercher** | ➢ L'élève<br>➢ L'équipe pédagogique<br>➢ Le bureau des stages | La recherche de l'entreprise d'accueil est menée conjointement par l'élève, l'équipe pédagogique et éventuellement le bureau des stages. L'important dans cette étape est de penser à la diversité des entreprises dans tous les concepts de Restauration.<br>***L'équipe pédagogique doit rester seule maître au final pour l'attribution des stages.*** | **Fichier entreprise interne à l'établissement** |
| 3 | **Négocier** | ➢ L'équipe pédagogique<br>➢ Le professeur référent<br>➢ Le professeur principal | La négociation avec l'entreprise est un moment crucial dans la gestion des stages, elle est fondée sur la rencontre avec le tuteur et devra aborder certains points :<br>▪ Le rôle du tuteur (formation, conseil et évaluation)<br>▪ La négociation sur la complémentarité école-entreprise<br>▪ La présentation du carnet de liaison tuteur | **Carnet de liaison du Tuteur en entreprise** |
| 4 | **Déterminer** | ➢ L'équipe pédagogique<br>➢ Le professeur référent<br>➢ Le professeur principal | Déterminer l'adéquation entreprise/école doit se faire en fonction :<br>- Des positionnements en cours de formation<br>- Des compétences acquises et non acquises de l'élève.<br>- Des vœux des élèves<br>- De la disponibilité et du fichier des entreprises | - **Fichier entreprise**<br>- **Fiche de vœux élèves**<br>- **Livret de compétences élèves.** |

[117] Synthèse issue de l'ouvrage de : DOUILLACH D, CINOTTI Yves et MASSON Yannick. Enseigner l'hôtellerie restauration. Paris : les éditions Delagrave, 2002, p 117
[118] Ministère de l'Education Nationale. *La fonction du chef des travaux*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid55873/menh1106385c.html (Consulté le 29-01-2014)
[119] L'ATCT : Aide Technique au Chef des Travaux.

| Etapes | Quoi ? | Qui ? | Comment ? | Documentation |
|---|---|---|---|---|
| 5 | **Tracer** | ➢ L'élève | La traçabilité de la PFE/PFMP, doit permettre à l'élève d'avoir un certain recul sur sa formation, en rédigeant par exemple :<br>- Un mini rapport de stage, journal de bord.<br>- Des fiches techniques<br>- De s'auto évaluer sur les compétences à maîtriser.. | - **Carnet de liaison élève** |
| 6 | **Visiter** | ➢ L'équipe pédagogique<br>➢ Le professeur référent<br>➢ Le professeur principal | La ou les visites en entreprise doit permettre :<br>- De contrôler le bon déroulement du stage<br>- D'évaluer la pertinence du tuteur<br>- De contrôler l'installation de l'élève<br>- De réaliser une évaluation formative avant l'évaluation certificative de fin de période.<br>***La visite à l'installation est idéale, cependant un contact téléphonique avec le tuteur et l'élève peut parfois remplacer la visite.*** | - ***Fiche « rapport de contact ou de visites en entreprise à l'installation de l'élève »*** |
| 7 | **Evaluer** | ➢ L'équipe pédagogique<br>➢ Le professeur référent<br>➢ Le professeur principal | - Elles ont pour objectif d'évaluer les compétences de l'élève basées sur les « savoirs être » et « les savoirs faire » . Selon la période on distingue deux types d'évaluations :<br>- ***L'évaluation formative*** peut être réalisée par un enseignant du domaine professionnel ou de l'enseignement général.<br>- ***L'évaluation certificative*** sera obligatoirement réalisée par un enseignant ***du domaine professionnel*** | - **Carnet ou livret d'évaluation des stages** |
| 8 | **Exploiter** | ➢ L'équipe pédagogique<br>➢ Les professeurs du domaine professionnel | L'exploitation pédagogique des stages se fera :<br>- Contrôler les acquis en TA/ TP ou Technologie.<br>- Mettre en place des projets, PPCP<br>- Bilan individuel de retour de stage | Fiches techniques<br>Fiches d'activités de synthèse<br>Rapport de stage<br>Carnet de liaison élève<br>Livret de compétence élève. |
| 9 | **Analyser** | ➢ L'équipe pédagogique<br>➢ Les professeurs du domaine professionnel | Cette étape doit permettre de dresser un bilan du partenariat, de l'évaluer et d'adresser « un remerciement aux entreprises pour leur partenariat » | - Fichier entreprise<br>- Fiche d'évaluation du partenariat école /entreprise. |

## Conclusions du second chapitre

Nous nous sommes donc efforcés dans ce second chapitre de dégager le rapport de l'alternance sous statut scolaire avec la formation des élèves en lycée hôtelier. Nous avons également essayé de retracer et de dégager des pistes probables qui pourraient dans un premier temps répondre à notre problématique à savoir « comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement Hôtelier » mais aussi de permettre de dégager des hypothèses de recherches. Différents constats ont donc éveillé notre attention et se retrouvent maintenant dans cette « conclusion intermédiaire » de notre travail de mémoire de Master 2.
Tout d'abord, les référentiels qui mettent en avant le rôle prédominant de la formation professionnelle en entreprise aussi bien pour le CAP que pour le BAC PRO cuisine. Ils sous entendent, du moins c'est notre interprétation, que le choix des entreprises devrait se faire en fonction de la finalité à « court terme » du diplôme préparé à savoir, pour le CAP cuisine : un poste de commis de cuisine et pour le BAC PRO un professionnel qualifié et opérationnel dans les activités de cuisine. Et dans un deuxième temps que le rôle du tuteur « formateur » doit ou devrait être différent en fonction d'un élève et du diplôme qu'il prépare. Le guide ou repère du BAC PRO Cuisine, parle de « ***stratégie pédagogique globale, d'efficience*** [120]», de performance de l'entreprise, et montre d'une certaine façon le rôle que doivent avoir les différents acteurs et le schéma à mettre en place pour optimiser l'alternance. Il préconise pour le BAC PRO l'utilisation d'un livret de compétences, il cite ***« un livret unique de suivi des compétences optimise la préparation des jeunes ».***

Autre point, l'analyse des grilles d'évaluations des PFE/PFMP a permis de dégager le poids[121] des évaluations en entreprise pour les deux diplômes. Pour le CAP, il représente 25% de l'épreuve professionnelle intitulée EP2. Pour le BAC PRO il représente 45% de la Certification intermédiaire (épreuve EP2 SE1), le BEP et 25 % de l'épreuve SE 2 du BAC PRO. En constat il ressort, qu'il est important d'informer les élèves et les tuteurs sur le rôle et le poids des évaluations en entreprise.

[120] En référence au guide du BAC PRO Cuisine
[121] Le poids des évaluations pour les examens est proposé en pourcentage.

Cette deuxième partie de la revue de littérature a permis également de dégager certaines volontés de l'Institution et de la Profession de s'impliquer dans l'alternance au sens large.
Pour l'institution, le HCE [122]dans un rapport de 2009, « ***suggère de renforcer le lien entre la voie professionnelle et les entreprises »*** en ***« intégrant dans le Conseil pédagogique des lycées professionnels des formateurs du milieu professionnel (tuteurs des élèves, maîtres d'apprentissage... »*** Un accord cadre sera même signé en 2012 entre Luc Chatel et les syndicats et représentants des branches professionnelles. Un des axes principaux de cet accord visait d'ailleurs à : ***« améliorer et développer l'accueil des élèves sous statut scolaire en entreprise. »***[123]
Plus récemment, dans un article du « café pédagogique Mr Peillon énonçait :***"Tout ce qui peut être fait pour rapprocher l'éducation nationale, avec ses formations professionnalisantes, du tissu économique des PME doit être fait"***, nous retrouvons donc une certaine volonté de notre institution à renforcer les liens entre l'école et l'entreprise.

La profession va donc elle aussi, s'associer à cette démarche d'implication dans la formation professionnelle et par la même dans l'alternance en général. Cette conclusion intermédiaire précise également que l'UMIH sera avec le « ***permis de former*** [124]» précurseur dans cette démarche qui sous entend la labellisation des entreprises.
Régis Marcon, mandaté part l'Etat lancera puis rendra en 2010 une étude sur le développement de l'alternance et de l'apprentissage dans le secteur de la restauration. Ce rapport a pour objectif de mettre en place une « ***stratégie globale de l'orientation à l'intégration*** », de favoriser l'image de la profession et présente 5 axes de travail : « ***L'orientation, la formation en centre, la formation en entreprise, l'accompagnement des acteurs et la communication*** » avec le lancement en 2011 du site internet « ***le portail de l'alternance*** [125] » en collaboration avec le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social.

---

[122] HCE : Haut Conseil de L'Education.

[123] Education.gouv .*Signature d'un accord cadre en mars 2012*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid59597/signature-d-un-accord-cadre-avec-les-professionnels-de-l-hotellerie-et-de-la-restauration.html. (Consulté le 25-01-2014)

[124] Le permis de former devient obligatoire à partir du 01/08/2013, l'UMIH est un des premiers syndicats professionnels qui s'est investi dans cette démarche.

[125] Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social. *Synthèse sur l'alternance.* [En ligne]. Disponible sur : https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/pa_5012/navigation/accueil (Consulté le 28-01-2014)

Même si le travail de Régis Marcon est plutôt centré sur l'alternance sous contrat de Travail, il n'en reste pas moins que certains points favorisent l'alternance sous statut scolaire, notamment sur la volonté d'accueillir les enseignants dans les entreprises, de travailler avec eux sur l'image de la profession lors de réunions dans les lycées professionnels.

Après avoir détaillé les éléments que nous qualifions de positifs, il nous paraît nécessaire dans ce bilan de présenter certains freins à l'alternance sous statut scolaire. Tout d'abord les relations avec les organismes de formation, avec certaines entreprises et des personnels qui ne se reconnaissent pas dans les méthodes de transmissions de savoirs de l'école et du lycée professionnel.

Ensuite, des relations « école/ entreprise » qui ont du mal à faire coexister leur logique spécifique, pour un c'est « l'aspect économique » qui prime, pour l'autre « l'aspect pédagogique ». Autre point le nombre de stagiaires à placer en entreprise « formatrice », pourrait être également un frein, si l'on prend en considération l'ensemble des élèves à placer, à savoir : les collégiens, les élèves de lycées professionnels et techniques, les étudiants et les adultes en contrats de professionnalisation. Enfin selon une autre étude du HCE, « ***les employeurs publics et privés ne sont pas assez engagés dans la formation professionnelle des jeunes au premier niveau de qualification ».***

Enfin il nous paraît important de signaler que du côté des enseignants et de l'institution, on constate certains freins, certains enseignants ne s'investissent pas, ou ont du mal à discerner l'importance de « ***préparer, d'organiser, gérer et exploiter les PFE et PFMP***[126] ***»***

Pour finir sur cette conclusion de ce second chapitre, après avoir détaillé certains freins, il paraissait logique de présenter les éléments existants qui peuvent concourir à la réussite de l'alternance. Les outils et supports de gestions existants à savoir : « ***Le livret de formation, les grilles d'évaluation, la fiche descriptive de l'entreprise, la fiche de vœux élève, le carnet de liaison élève, la fiche navette, le carnet de liaison du tuteur, le carnet de stage, le livret d'accueil et le livret de compétences »*** peuvent donc concourir dans un premier temps à aider les élèves et les équipes pédagogiques à optimiser l'alternance , à condition que les différents acteurs prennent l'habitude et reconnaissent l'importance à utiliser ces outils.

---

[126] Idées essentielles tirées de l'ouvrage « enseigner l'Hôtellerie Restauration » de Mme Danielle DOUILHAC, Yves CINOTI et Yanick MASSON.

Enfin, il convient de mettre en place une certaine méthodologie dans l'organisation et la gestion des PFE/PFMP, de « ***coordonner, rechercher, négocier, déterminer, tracer, visiter, évaluer, exploiter et analyser les PFE/PFMP*** » (ibid, D. Douillac. Y. Cinoti et Y. Masson) afin qu'elles soient formatrices.

La deuxième partie de notre mémoire, à savoir l'étude de terrain, nous permettra de contrôler et d'approfondir un certain nombre d'éléments liés aux freins, aux clefs de la réussite, mais aussi apportera un point de vue que nous qualifions « de terrain » afin de compléter une revue de littérature déjà riche en pistes de réflexion pour gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier.

# Chapitre 3. Problématisation et formulation des hypothèses

## Introduction

La revue de littérature qui représente le travail de recherche de la première partie étant maintenant terminée, arrive le moment de mettre en place et de proposer des hypothèses qui vont nous permettre à terme de répondre à notre question de départ, « comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier ? »

Nous proposons donc ci-dessous un plan de formulation d'hypothèses organisé à partir de notre thème de départ à savoir l'optimisation de l'alternance, d'une problématisation qui pose les questions suivantes :

- L'élève, a-t-il conscience de l'importance de ces périodes ?
- L'enseignant, utilise t-il réellement l'apport des PFMP dans la formation des élèves ?
- Le tuteur est- il Conscient de son rôle de formateur, connaît-il les axes de travail ?

Les hypothèses que nous présentons ci-dessous seront donc confirmées ou infirmées dans la deuxième partie de notre mémoire, à savoir l'étude de terrain.

# 1. Formulation des hypothèses

## 1.1 Question de départ

« *Comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier ?* » ,

ou « Comment exploiter au mieux le temps passé des élèves en entreprise? »

## 1.2 Problématique

Les PFMP favorisent-elles l'acquisition de compétences professionnelles ?

## 1.3 Hypothèses de recherche

### 1.3.1 Hypothèse générale

« Les périodes de formation en milieu professionnel, peuvent permettre de responsabiliser l'élève et de favoriser l'acquisition des compétences spécifiques à un diplôme professionnel »

### 1.3.2 Hypothèses opérationnelles

*- Le rapport de stage, permet de responsabiliser l'élève durant la période de formation en milieu professionnel.*

*- La formation ou l'information de l'entreprise et du tuteur peut permettre d'optimiser la PFMP pour l'élève.*

*- Le livret de compétences ou portfolio numérique peut aider l'enseignant à déterminer les objectifs des PFMP pour l'élève et par la même concourir à son optimisation.*

# *Conclusion de la première partie*

La revue de littérature nous a permis dans un premier temps de définir un ensemble de concepts liés à notre thématique, à savoir la définition de l'alternance et plus particulièrement l'alternance sous statut scolaire, le rôle des différents acteurs, et la pédagogie spécifique liée à celle-ci.

Dans un second temps nous nous sommes efforcés de rapprocher ce cadrage théorique de l'alternance sous statut scolaire à la formation hôtelière avec ses particularités. Nous avons donc analysé les référentiels et les systèmes d'évaluations des périodes de formations en entreprise. Nous nous sommes également rapprochés dans nos recherches de la profession et notamment de leur rapport à l'alternance, puis nous avons tenté de déterminer les freins potentiels à la bonne pratique de cette alternance et surtout les outils et moyens qui en permettent la réussite.

Toutefois, même si à ce niveau de la recherche, bon nombre de questions s'éclaircissent sur la manière dont pourrait être optimisée l'alternance, il nous paraît nécessaire de mener une étude de terrain d'une part pour correspondre à la logique du mémoire de recherche de Master 2, mais aussi afin de répondre à notre problématique de départ à savoir : « Comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier ? ».

# *Partie 2*

# *« Etude de terrain »*

# Chapitre 1. Méthode de vérification des hypothèses

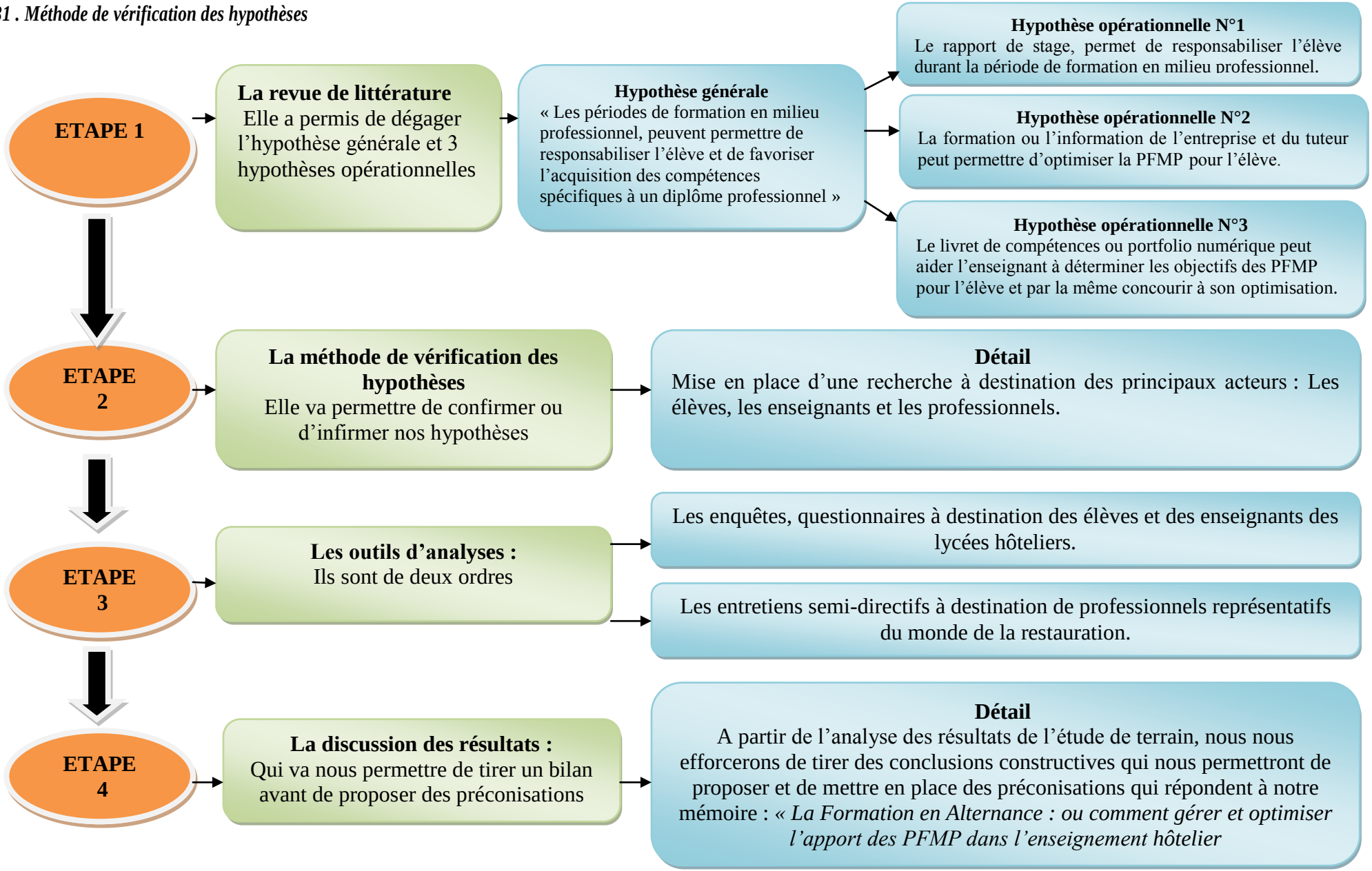
Pour être en accord avec la méthodologie de recherche du mémoire de Master 2, mais aussi afin de vérifier les pistes probables dégagées de la revue de littérature, il nous paraît nécessaire de mettre en place une étude de terrain afin de confirmer ou d'infirmer nos hypothèses.

Nous retrouverons donc dans l'étude de terrain des enquêtes par des questionnaires à destinations des élèves et des enseignants, afin de connaître leur vision plus réelle, concrète de l'alternance sous statut scolaire et éventuellement les moyens de l'optimiser.

Enfin nous analyserons au travers d'entretiens semi-directifs « le point de vue » de professionnels représentatifs de la restauration qui sont amenés régulièrement dans l'exercice de leur métier à accueillir des élèves de lycée professionnel dans leur établissement.

Le schéma page suivante présente la logique, la méthodologie que nous allons mettre en place dans l'étude de terrain et qui prend naissance dans la partie revue de littérature.

***Schéma 31 . Méthode de vérification des hypothèses***



# Chapitre 2. Les outils d'analyse envisagés et le terrain d'étude

## 1. Les outils d'analyse envisagés

Afin de mener à bien cette étape de vérification d'hypothèses que représente l'étude de terrain, nous avons mis en place, des outils d'analyse qui répondent à notre démarche de recherche. Les outils sont donc de deux ordres :

- Des questionnaires[127], sous entendu des enquêtes, qui vont nous permettre de dégager des points de vues, des analyses que nous mettrons en corrélation avec nos hypothèses. Ces questionnaires ont été mis en place à partir de l'outil « Google doc » sur la plateforme internet de « Google DRIVE. »

  **A L'adresse** : olivier.georges81@gmail.com

  **Mot de passe** : farios81

- Des entretiens semi-directifs, dont le caractère encore plus « direct », permettrait de cibler encore mieux certains points de nos hypothèses. Ces questionnaires ont été mis en place à partir d'un questionnaire posé sur un document « Word », ont été enregistrés et retranscrits sur document Word pour en faciliter l'analyse et la lecture par le jury du mémoire de Master 2.[128]

## 2. Le terrain d'étude

Le terrain d'étude est donc en lien avec les outils d'analyse et va permettre de déterminer un « public cible ». Pour ce qui est des enquêtes, elles seront destinées à deux types de publics :

- La première, à des élèves des lycées professionnels et techniques de France, Métropole et DOM-TOM inclus sans distinction de spécialité.
- Le deuxième terrain d'étude sera destiné aux enseignants du domaine professionnel, sans distinction, professeur d'organisation et production culinaire et de service et commercialisation, ainsi qu'à destination des chefs des travaux.

Les entretiens semi-directifs, seront recentrés quant à eux sur des établissements de restauration représentatifs de la profession en Nouvelle Calédonie, à savoir un établissement de restauration semi-gastronomique, deux établissements de restauration à thème type « Grill » et un type « Pizzéria & Snack »

[127] Enquêtes en Annexe H & I.
[128] Les questionnaires semi-directifs retranscrits sur document Word seront joint en annexe J

# Chapitre 3. Résultats de l'étude de terrain

## 1. Enquête à destination des élèves des lycées hôteliers

### 1.1 Détail et objet de l'enquête

***Public visé par l'enquête*** : L'enquête réalisée par le biais de l'outil internet de Google Doc a été menée à destination des élèves des lycées hôteliers sous entendu les lycées professionnels et techniques de France, Métropole et DOM-TOM inclue sans distinction de spécialité afin de peigner un éventail large d'élèves et d'en retirer un maximum de réponses exploitables.
L'enquête est jointe [129] sous l'intitulé : « les périodes de formation en milieu professionnel, questionnaire à destination des élèves »

***Nombre d'adresses potentielles :*** Si on totalise le nombre d'adresses mail, nous arrivons à un total de 771 adresses[130]. Ces adresses se décomposent de la façon suivante :

- Mes élèves du Lycée des îles de Lifou (Nouvelle Calédonie)
- Collègues de formation Master 1 & 2.
- Collègues enseignants et Chef de travaux
- Etablissements et chef d'établissements
- Académies de Métropole et Outre-Mer
- Association Aflith [131]

De ces adresses, les contacts sont censés faire passer les questionnaires aux élèves via une connexion « internet » afin qu'ils répondent au questionnaire.

***Nombre de réponses :*** Le nombre de réponses d'élèves disponibles à ce jour et que nous utiliserons pour notre analyse est de : 93 réponses.

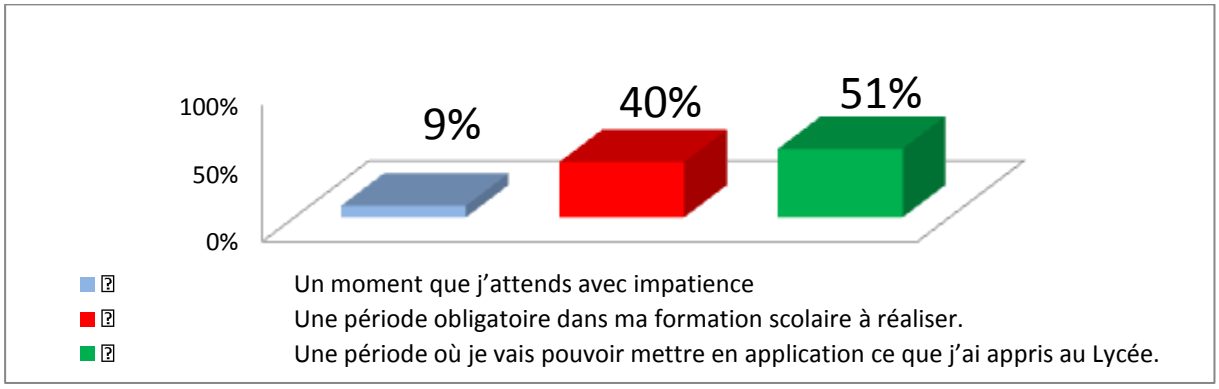
[129] Annexe H
[130] Annexe G
[131] Aflyht: Association française des lycées d'hôtellerie et de tourisme.

## 1.2 Analyse de l'enquête

### Questionnaire N° 1 : « Les périodes de formation en milieu professionnel, questionnaire à destination des élèves »

**1. Qu'est-ce qu'un stage (PFE/PFMP) pour vous ?**

*Graphique 1. Représentation et définition d'une PFMP pour l'élève*



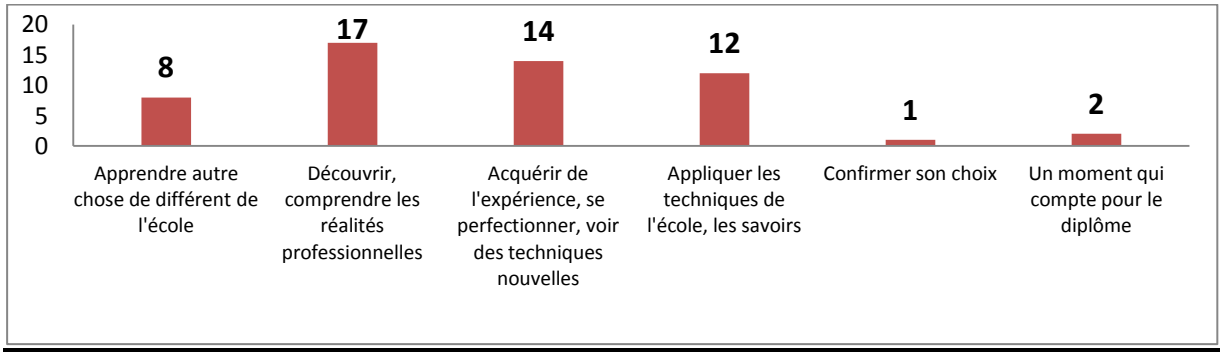

***Constat :*** L'analyse de ce graphique, montre que 51% des élèves sur 93 réponses à ce questionnaire conçoivent le stage (PFMP) comme une période où ils mettront en application ce qu'ils ont appris en établissement de formation. A ce constat, nous rajouterons que 9% des élèves interrogés sur les 93 réponses, montrent qu'ils attendent avec impatience ce moment. Ce qui donne une moyenne de 60% de réponses favorables sur l'image positive du stage, mais il convient de prendre note que 40% des élèves sous entendent le stage comme une période obligatoire, sous entendu que les élèves n'ont pas pris conscience de l'importance des PFMP

***Analyse :*** Même si l'image positive du stage est représentée pour 60% des élèves interrogés, il convient de mener une information à l'ensemble élèves et en début de formation sur le rôle primordiale des PFMP afin de gommer de fausses idées ou du moins de faire prendre conscience à l'ensemble des élèves du rôle de la PFMP.

**1. bis qu'est-ce qu'un stage pour vous ?**

Vous pouvez si vous le souhaitez, décrire avec vos mots ce que représente pour vous un stage.

*Graphique 2. Autre avis d'élève sur les PPFMP*

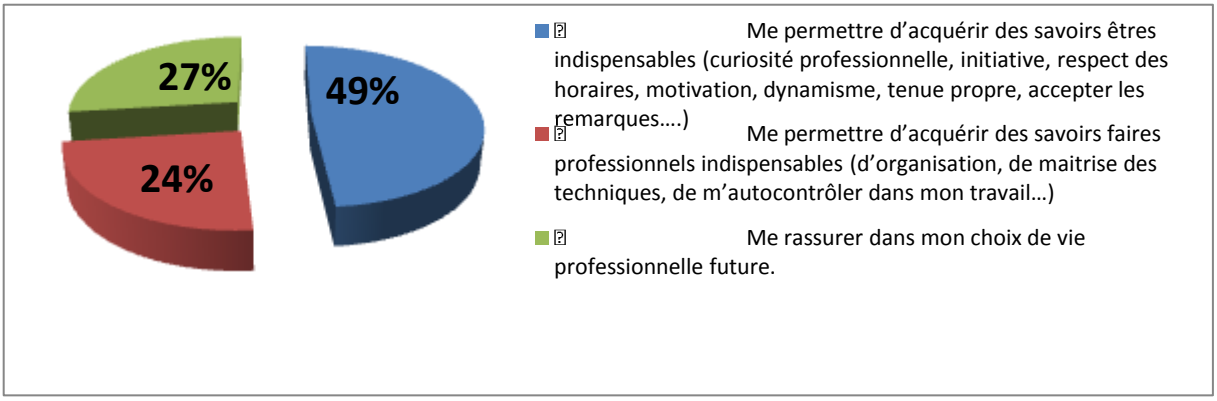


***Constat :*** A cette question complémentaire, non obligatoire il ya eu 76 réponses dont 56 réponses exploitables que nous détaillons dans le schéma ci-dessous. La notion de découvrir, comprendre les réalités professionnelles, d'acquérir de l'expérience, voire de nouvelles techniques et appliquer celles vues à l'école ressort nettement.

***Analyse :*** Nous pouvons globalement dire que les élèves prennent conscience du rôle formateur des PFMP lorsque l'on pose une question ouverte, par contre très peu parlent du rôle des PFMP pour l'examen, il nous paraît donc nécessaire de renforcer ce point.

**2. Selon-vous, que doit vous apporter le stage en milieu professionnel ?**

*Graphique 3. L'apport de la PFMP*

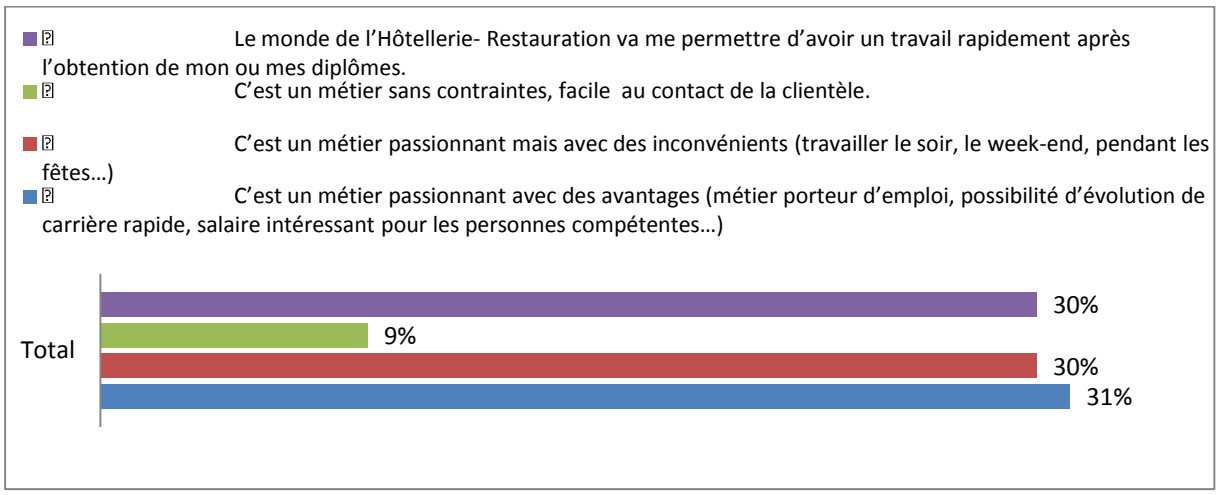



**Constat :** Les résultats à cette question fermée, visaient à déterminer le rôle et l'apport de la PFMP. 49% des élèves ont mis la priorité sur l'acquisition des savoir-être et le reste des élèves c'est positionné de façon quasi équitable sur l'acquisition des savoir-faire (27%) et sur le fait de se rassurer dans le choix de vie future, donc l'orientation choisie pour 24 %.

***Analyse :*** La notion de savoir être apparaît dans un premier temps plus importante au yeux des élèves, elle s'associe surtout à notre sens au fait qu'ils donnent la priorité à ce que le stage est plus un moment d'immersion avec un comportement attendu par l'entreprise (savoir être) plutôt qu'une formation ou l'on doit améliorer également son savoir faire. Ce constat n'est pas forcément négatif, il convient cependant de repréciser en début de formation que la PFMP va également permettre d'optimiser leur savoir faire.

### 3. Quelle image vous faites-vous de la profession ?

*Graphique 4. L'image, les représentations de l'élève sur la profession*

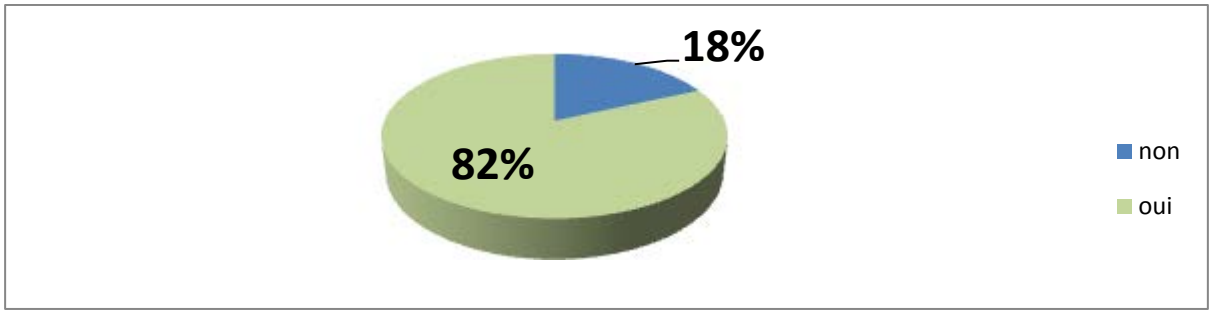



***Constat*** : L'objectif de cette question était de déterminer quelle image se faisait les élèves de la profession et de ses métiers afin de déceler les idées fausses qui pourraient perturber les élèves dès leur arrivée en PFMP. Les réponses à cette question, se décompose ainsi, 30% des élèves interrogés pensent que la profession va leur permettre d'avoir un emploi rapidement. 30% des élèves pensent que c'est un métier ou des métiers passionnants mais avec des contraintes et 31% pensent qu'ils présentent des avantages en termes d'emploi, d'évolution de carrière et de salaire pour les personnes compétentes. Nous trouvons cependant 9% des élèves interrogés qui pensent que les métiers de la restauration ne présentent aucun inconvénient.

***Analyse :*** Les résultats de cette question nous ont paru logiques, hormis les 9% d'élèves qui considèrent que les métiers de la restauration ne présentent aucuns inconvénients. Il convient cependant en début de formation, voire en retour de PFMP de mettre en place et d'exploiter des moments de synthèse afin de « gommer » des idées fausses sur la profession, en présentant les réalités du métier que nous qualifierons de « positives et négatives » et en faisant intervenir dans l'idéal des représentants de la profession.

**4. Souhaiteriez-vous que l'on vous expose lors de votre entrée en lycée professionnel une synthèse des différents emplois en restauration commerciale ou collective auxquels vous pouvez prétendre après l'obtention de vos diplômes ?**

*Graphique 5. Présentation d'une journée professionnelle dès l'entrée en formation*

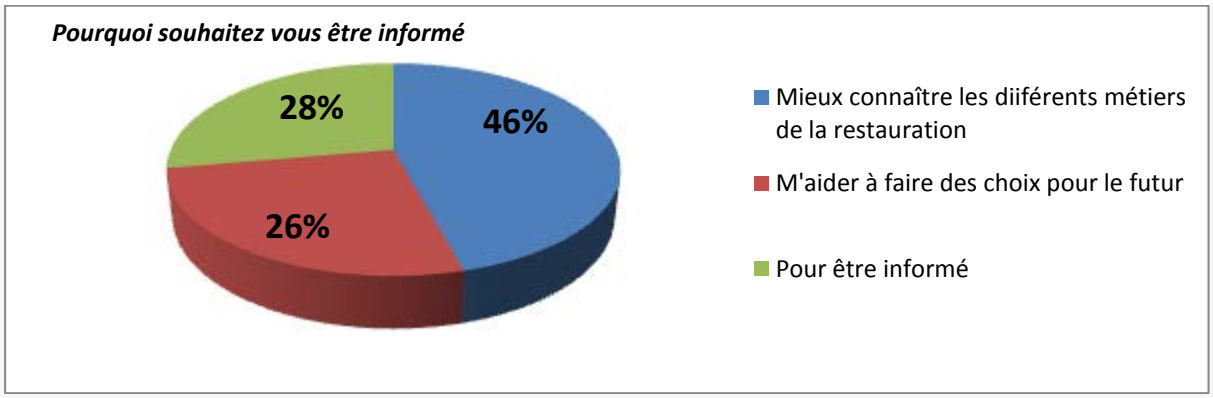



***Constat :*** Cette question est en lien avec la précédente, elle permet de déterminer si les élèves seraient sensibles à une « journée professionnelle » où l'on ferait intervenir des professionnels représentatifs pour leur parler de la profession et des opportunités d'emploi. 82% des élèves répondent favorablement à cette question.

***Analyse :*** Cela montre à notre avis que les élèves sont sensibles à leur devenir et que ce type de journée peut permettre dans un premier temps une cohésion entre les différents acteurs de l'alternance et dans un deuxième participer au projet de l'élève.

**4 bis. Souhaiteriez-vous que l'on vous expose lors de votre entrée en lycée professionnel une synthèse des différents emplois en restauration commerciale ou collective auquel vous pouvez prétendre après l'obtention de vos diplômes ?**

*Graphique 6. Intérêt de la journée professionnelle de début de formation*

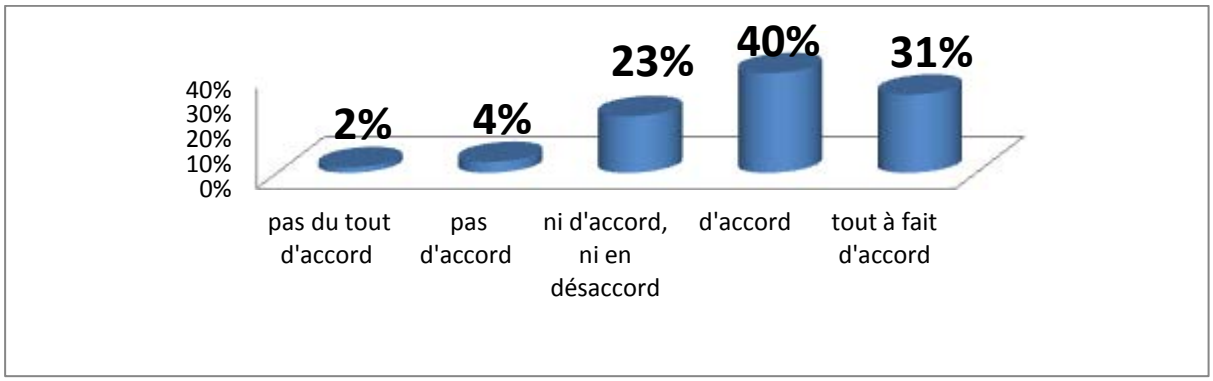



***Constat :*** Sur 82 réponses favorables à cette question, 72 sont exploitables et se détaillent en 3 familles : 46% des élèves souhaitent mieux connaître les différents métiers de la restauration. 28% pensent que ce type de réunions d'information peut les aider à être mieux informés sur la restauration en général et 26% des élèves pensent que cela leur permettra de les aider dans leur choix pour le futur.

***Analyse :*** Cette analyse renforce l'idée de base de mettre en place une ou des journées professionnelles d'information, cela permettrait de mieux préparer l'élève avant le départ en PFMP et l'aider par la même à préparer son projet professionnel, vecteur de motivation.

**5. Selon vous les stages sont-ils en accord avec l'image que vous vous faites de la profession ?**

*Graphique 7. Les stages, PFMP correspondent-ils aux représentations des élèves ?*



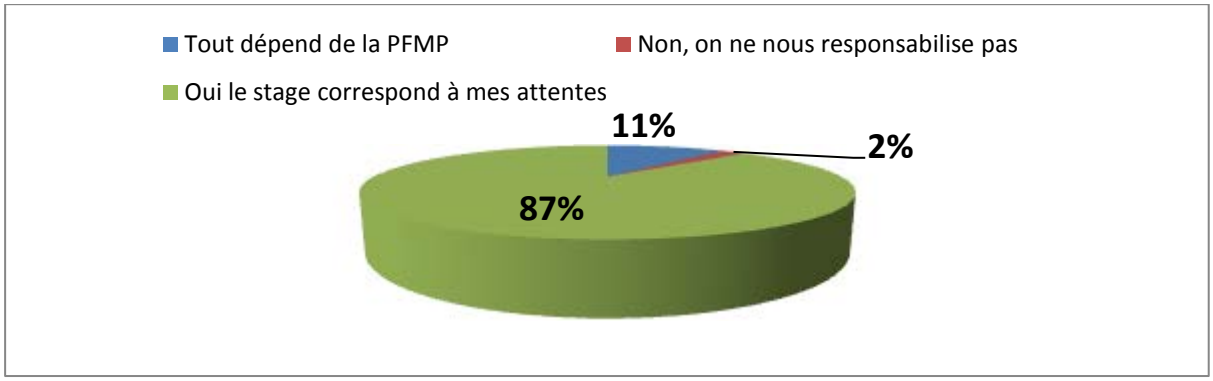

***Constat :*** Voilà une question importante qu'il nous a paru nécessaire de mettre en place dans ce questionnaire afin de vérifier si les stages (PFMP) correspondent réellement à l'image que se fait l'élève de la profession. Nous rappelons au préalable à cette analyse que nous avions détaillé dans la question 3 ce que représentait l'image de la profession pour l'élève. 71% des réponses données montrent que les élèves, sont d'accord voire tout à fait d'accord à ce que les stages sont en adéquation avec l'image qu'ils ont du monde professionnel contre seulement 6% de réponses qui sont à l'opposé.

***Analyse :*** Nous pensons qu'il est important de contrôler cette notion d'image de la profession, que le retour de la PFMP doit être un moment d'analyse et de synthèse en groupe mais aussi seul avec l'enseignant du domaine professionnel afin de palier à tout problème survenu pendant la PFMP ou de conforter l'élève lorsque sa période de formation s'est bien déroulée. Pour aller plus loin les représentations des élèves sont parfois différentes des adultes, il convient donc parfois de « remettre à plat » lors des retours de PFMP l'image attendue et la réalité du terrain.

**6. Les stages correspondent-ils à vos attentes ? ***

Répondez le plus simplement possible à la question en 3 lignes maximum

***Graphique 8. Les stages correspondent-ils aux attentes des élèves ?***

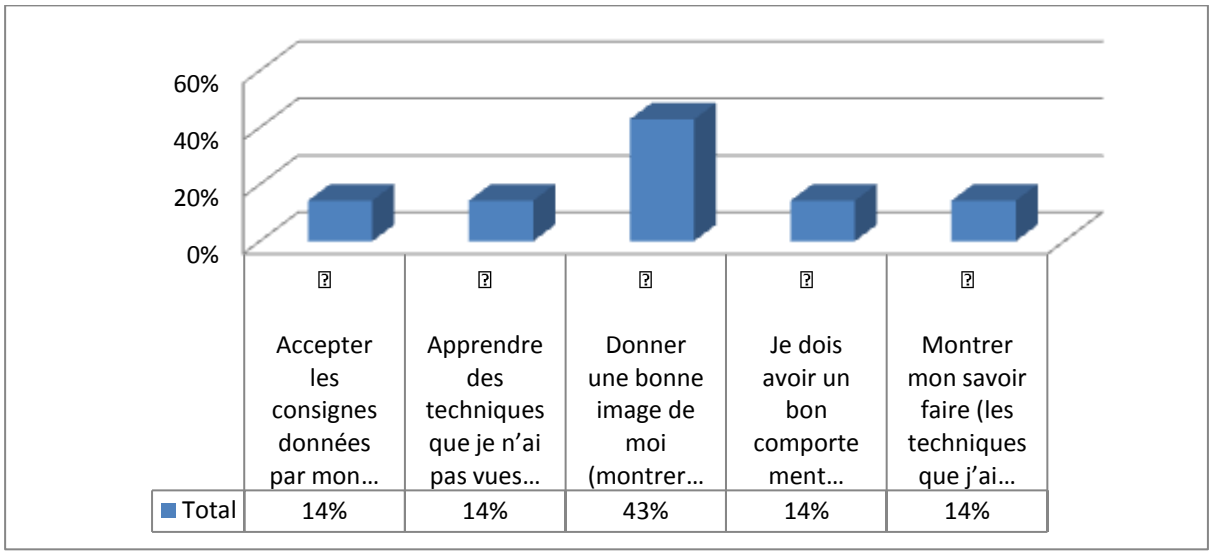



***Constat :*** Nous avons classé les 93 réponses en 3 familles exploitables. Il est à noter que 87% des élèves interrogés pensent que les stages (PFMP) correspondent à leurs attentes, 11% pensent que cela dépend des PFMP et 2% pensent que les PFMP ne correspondent pas à leurs attentes et qu'on ne les responsabilise pas assez.

***Analyse :*** L'analyse du graphique montre qu'une forte majorité des élèves seraient satisfais des PFMP et qu'elles correspondraient à leurs attentes. Nous partons du principe que nous avons détaillé et sensibilisé les élèves depuis le début de ce questionnaire sur le rôle du stage (PFMP) et ses objectifs et donc qu'ils sont maintenant contient de ces paramètres pour répondre à cette question. Il convient toutefois même si ces réponses sont favorables aux attentes d'un enseignant d'émettre un « bémol » car la notion de période formatrice même si elle est induite n'est pas clairement définie dans cette question. Ce point doit d'ailleurs être retenu dans nos préconisations, car la PFMP doit réellement être formatrice sur les compétences du savoir faire et du savoir être.

**7. Selon-vous, quels sont les points clefs pour réussir votre stage professionnel ?**

***Graphique 9. Points clefs selon les élèves pour réussir les stages (PFMP)***

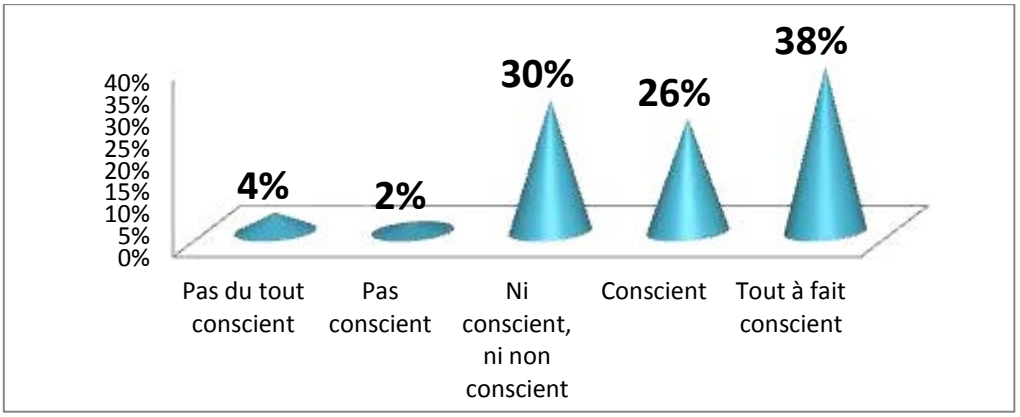


***Constat :*** A cette question, les élèves ont donné la priorité de leurs réponses pour 43% d'entre eux à « donner une bonne image de soi, montrer la motivation, l'implication… ». Le reste des réponses se répartit de façon équitable sur : « Accepter les consignes du maître de stage, apprendre les techniques non vues au lycée, avoir un bon comportement, montrer son savoir faire ».

***Analyse :*** Cette question fondamentale, qu'il convient de poser aux élèves lors de la préparation des PFMP, montre que les élèves questionnés sont conscients de l'image positive qu'ils doivent donner dès leur arrivée dans l'entreprise. Ces résultats nous paraissent donc logiques sur le positionnement des réponses, il convient toutefois d'insister sur l'ensemble de ces points afin que les élèves réussissent leurs périodes de formation en milieu professionnel.

**8. Vous êtes conscient qu'en tant qu'élève vous êtes acteur de votre formation et donc responsable de votre réussite. Le rapport de stage est-il un moyen pour vous de synthétiser les compétences acquises ou renforcées en entreprise ?**

*Graphique 10. le rapport de stage point clef de la réussite des PFMP.*

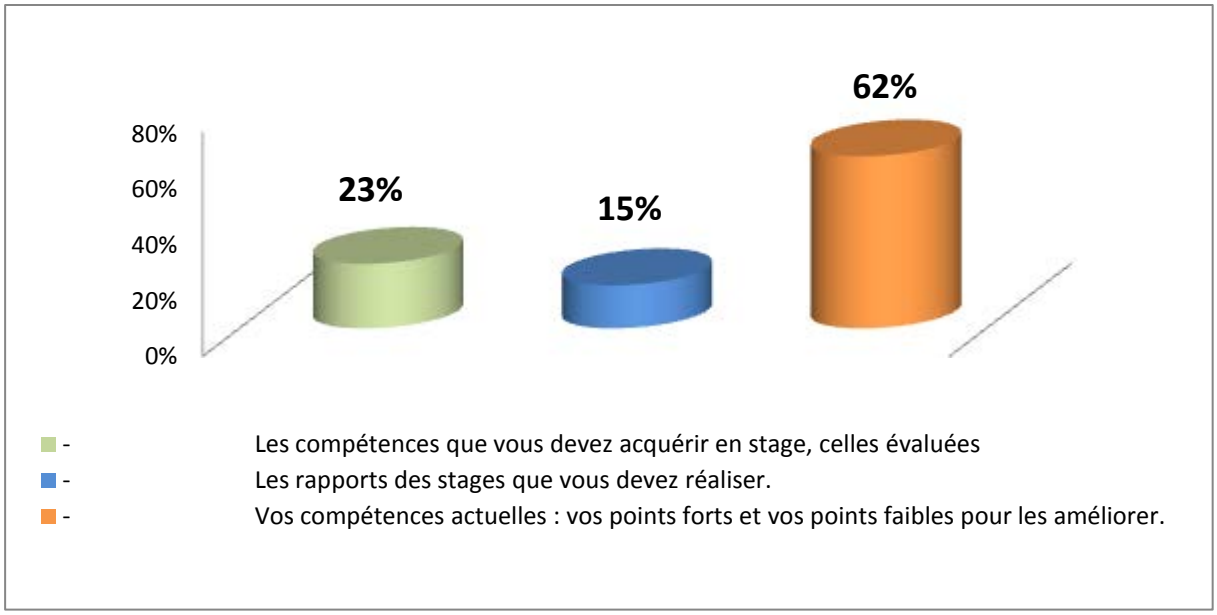



***Constat :*** Cette question a permis de déterminer que 60% des élèves sont conscients à tout à fait conscient du rôle du rapport de stage. 30% des élèves ne se prononcent pas et 6% des 93 élèves interrogés ne sont pas conscients voire pas du tout conscients du rôle du rapport de stage.

***Analyse :*** Nous arrivons maintenant à une question que nous qualifions d'importante puis qu'elle est en lien avec nos hypothèses de départ. Cette question met en avant sur un panel d'élèves interrogés que le rapport de stage peut leur permettre de synthétiser les compétences acquises ou renforcées en entreprise. Nous complétons nos propos par le fait que 30% ne se positionnent pas ce qui sous entend que la sensibilisation des élèves avant le départ en PFMP peut les aider à prendre conscience de l'intérêt des rapports de stage et par là même les sensibiliser à la notion d'acquisition ou de renforcement de compétences durant les PFMP.

**9. Le Livret du stagiaire est une des clefs de la réussite de votre formation : Pour réussir vos stages et donc obtenir de bonnes évaluations qui compteront pour votre examen, vous paraît-il important d'avoir : un « livret du stagiaire » comprenant :**

***Graphique 11. Le contenu prioritaire du livret du stagiaire selon les élèves***




***Constat :*** Cette dernière question a permis de déterminer un ordre de priorité dans le contenu d'un livret qui permettrait de concourir à la réussite de la PFMP et à terme de l'examen. 62% des élèves ont mis la priorité sur les compétences actuelles, sorte de « bilan » de l'élève ; 23% mettent la priorité sur les compétences qui devront être vues en entreprise et celle qui seront évaluées et enfin 15% seulement pensent que la présence des rapports de stage est nécessaire dans le livret du stagiaire.

***Analyse :*** L'analyse de cette dernière question à destination des élèves a pour but de mettre en évidence l'utilisation d'un outil de suivi, à savoir un livret du stagiaire ou carnet de liaison ainsi que son contenu. Il nous paraît intéressant de souligner que la majorité des élèves (62%) pensent qu'en priorité le livret du stagiaire devrait contenir leurs niveaux de compétences actuelles à savoir les points forts et les points faibles. Les deux autres points restent cependant nécessaires, avec les compétences à acquérir (23%) que nous qualifions d'objectifs et les rapports de stage (15%) qui représentent les documents de synthèses. Ce type d'outil nous semble donc utile et pourrait permettre d'optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier.

### 1.3 Analyse et discussion des résultats de l'enquête N°1 au regard de la littérature

Les résultats de l'enquête à destination des élèves de lycées hôteliers nous ont permis de déterminer certains points. Tout d'abord que les élèves ont une image positive des PFMP et qu'ils sont capables d'en déterminer les objectifs dès l'instant où on les accompagne et que la PFMP est et doit être une période de formation professionnelle autant que l'école à la différence du stage en collège qui relève plus de l'observation.

Qu'ils sont conscients du rôle formateur de l'entreprise et qu'elle peut leur apporter ou les aider à acquérir les compétences spécifiques au diplôme en terme de savoir être et de savoir faire. Cette étude a également permis de mettre en avant le rôle préparatoire qu'il doit y avoir avant toute PFMP, des moments d'information afin d'expliciter les attentes, les objectifs, les conditions d'évaluations et également les exploitations possibles de ces périodes. Que la présence d'entreprises ou de professionnels représentatifs lors de journée professionnelle en établissement de formation peuvent être des éléments moteurs à la motivation des élèves.

Enfin cette étude a permis de voir que les élèves sont capables de discerner les points clefs pour réussir la PFMP, elle met en évidence qu'ils donnent plutôt de l'importance à leur image, leur comportement en entreprise, donc leur savoir être ce qui n'est pas faux, mais qu'il convient également de les sensibiliser sur l'importance de l'acquisition des savoir-faire.

Pour finir sur ces constats, les élèves seraient conscients de l'intérêt des rapports de stage et d'un livret ou carnet de liaison qui intègrerait un certains nombre d'éléments à savoir, un livret de compétence, les rapports de stage et les points qu'ils doivent optimiser selon les périodes.

Si nous comparons ces éléments à notre revue de littérature il s'avère que ces constats correspondent dans leur ensemble à la pédagogie de l'alternance qui vise à mettre en relations deux pôles de formation « l'école et l'entreprise » et que l'élève au cœur de ce dispositif en tant qu'acteur principal en a conscience. Autres points : que la dite pédagogie repose sur certains principes[132] et notamment la mise en place ***« d'une stratégie globale de formation, de développer un système relationnel permanent, de mettre en place un système de contrôle et d'évaluation »***. Il convient donc pour organiser cette pédagogie de l'alternance de mettre en place une certaine documentation ou outil spécifique à savoir : Un carnet de liaison élève qui serait « le lien entre l'établissement de formation, l'élève et l'entreprise ». L'étude de terrain que nous venons de présenter correspond et répond à notre sens à cette démarche.

[132] Analyse tirée de l'ouvrage *Alternances et apprentissages* de Mme Michèle Mauduit-Corbon

Cet outil serait donc en adéquation avec notre première hypothèse opérationnelle : « *Le rapport de stage permet de responsabiliser l'élève durant la période de formation en milieu professionnel.* »

## 2. Enquête à destination des professeurs du domaine professionnel et des chefs de travaux

### 2.1 Détail et objet de l'enquête

***Public visé par l'enquête*** : L'enquête réalisée par le biais de l'outil internet de Google Doc a été menée à destination des enseignants du domaine professionnel et des chefs de travaux des lycées hôteliers sous entendu les lycées professionnels et techniques de France, Métropole et DOM-TOM inclu sans distinction de spécialité afin de peigner un éventail large de collègues d'en retirer un maximum de réponses exploitables.
L'enquête est jointe [133] sous l'intitulé : « les périodes de formation en milieu professionnel, questionnaire à destination des enseignants et chef de travaux »

***Nombre d'adresses potentielles :*** Si on totalise le nombre d'adresses mail, nous arrivons à un total de 771 adresses[134]. Ces adresses se décomposent de la façon suivante :

- Mes collègues du Lycée des îles de Lifou et de Nouméa (Nouvelle Calédonie)
- Collègues de formation Master 1 & 2.
- Collègues enseignants et Chef de travaux
- Etablissements et chef d'établissements
- Académies de Métropole et d'Outre-mer
- Association Aflyth [135]

***Nombre de réponses :*** Le nombre de réponses disponibles à ce jour et que nous utiliserons pour notre analyse est de : 115 réponses.

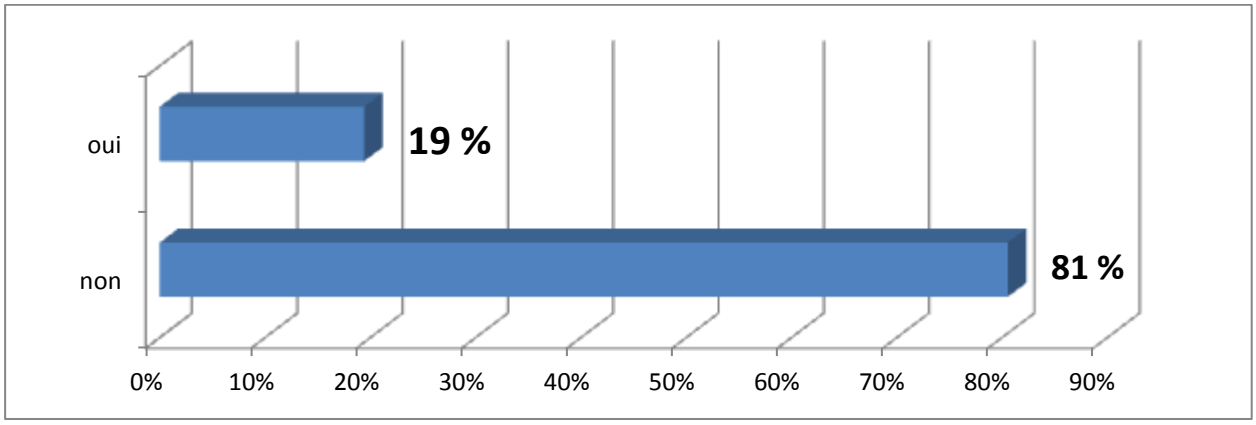
[133] Annexe I : « les périodes de formation en milieu professionnel, questionnaire à destination des enseignants et chef de travaux »
[134] Annexe G : Détail des adresses mail pour les enquêtes
[135] Aflyht: Association française des lycées d'hôtellerie et de tourisme.

## 2.2 Analyse de l'enquête N°2

### Questionnaire N°2
### « Les périodes de formation en milieu professionnel, questionnaire à destination des enseignants et chef de travaux »

**1. Etes-vous réticent à déléguer votre rôle de formateur lors des PFE et PFMP ?**

*Graphique 12. L'enseignant, réticent ou pas à déléguer son rôle de formateur.*



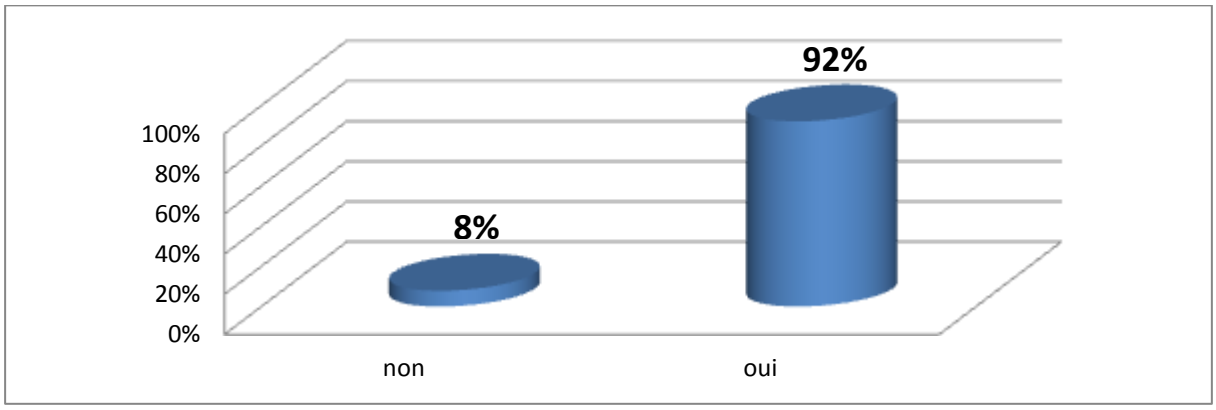

***Constat :*** Cette première question à destination des enseignants et chef de travaux montre que 81% des collègues ne sont pas réticents à déléguer leur rôle de formateur et que 19% présenteraient des réticences. La question autre n'est pas traitée dans cette analyse car seulement 7 personnes ont également répondu à la question autre avec des réponses non exploitables ou n'ayant pas de sens avec la question.

***Analyse :*** Il nous apparaît, que les collègues sont dans leur grande majorité favorables ou non réticents à ce que les entreprises « jouent » ou « assument » un rôle de formateur avec les élèves. Nous interprétons cette analyse à ce que les référentiels des diplômes imposent de la formation en milieu professionnel et que les enseignants acceptent et reconnaissent ces périodes comme une directive de l'Etat et qu'éventuellement ils y accordent un rôle formateur.

Les 19% de collègues jugés réticents pour déléguer leur rôle de formateur vers la profession pourrait être interprétés à notre sens de deux façons : la première c'est qu'ils ne voient pas l'entreprise comme un organisme formateur, la deuxième sous entend qu'ils ont du mal à nouer des relations privilégiées avec les entreprises dans le but de favoriser la formation professionnelle des élèves. Voilà donc à partir de deux hypothèses simples le fond du problème ! Ce point sera détaillé dans la conclusion de l'enquête.

**2. Utilisez-vous (en termes d'acquis) les PFE ou PFMP lors des retours des élèves ?**

***Graphique 13. Utilisation des acquis des PFMP par les enseignants***



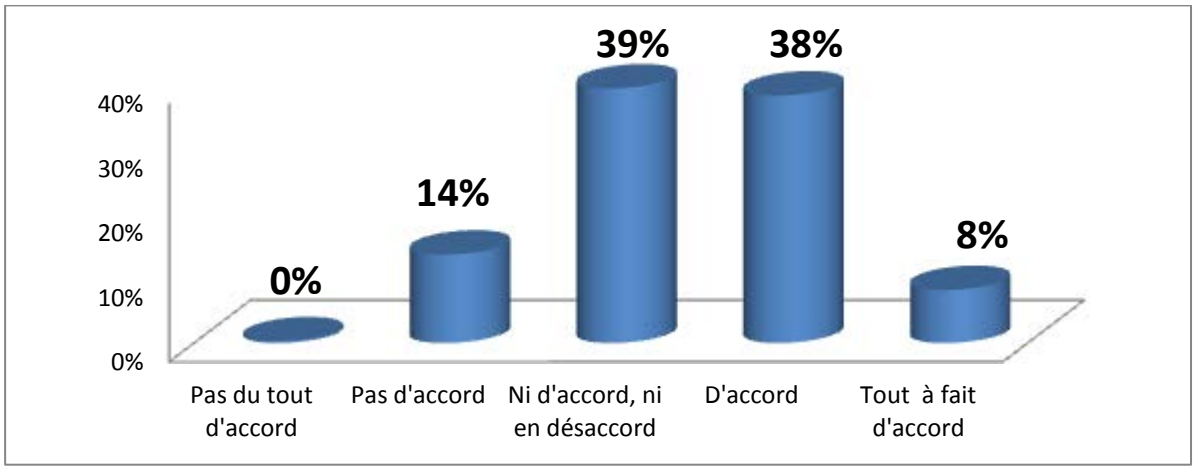

***Constat :*** 103 collègues ont répondu à la question par oui ou non et seulement 12 réponses sur la solution « autre ». 92% des collègues utilisent ou utiliseraient les PFE/PFMP en termes d'acquis lors des retours des élèves. 8% précisent qu'ils n'utilisent pas les acquis des PFE/PFMP. La solution autre, ne présente rien de significatif, 9 réponses sont jugées non exploitables où n'ayant pas de sens avec la question hormis trois réponses intéressantes. La première précise qu'il est difficile de cibler les acquis au retour de la PFE, la seconde que les acquis sont contrôlés sur une fiche bilan de compétence, dans ce cas c'est le BAC PRO Restauration qui est mis en avant avec l'épreuve E22 et la constitution de fiches pour le dossier professionnel. La troisième réponse exploitable, précise que les acquis se voient dans l'évolution du savoir-être de l'élève avec : une rapidité, une vivacité accrue, un comportement qui évolue…

***Analyse*** : Avec le recul, même si 92% des collègues reconnaissent utiliser les acquis des PFE/PFMP, nous nous rendons compte que cette question manque de précision. Certes les enseignants répondent favorablement à la question et donc au fait que les PFE/PFMP sont formatrices puisqu'elles apportent des acquis. La question serait donc « quels sont les acquis » que peuvent ou pourrait apporter les PFE/PFMP ? Nous avons bien entendu des réponses à proposer, cela dépend à notre sens de la préparation qui est faite en amont, en établissement de formation selon un bilan de compétences du savoir-faire et du savoir-être et des objectifs que nous assignons à l'élève en collaboration avec l'entreprise. Nous parlons dans ce cas d'acquis pré organisés à partir d'objectifs référencés. Mais il est aussi des acquis non prévisibles, en amont qui peuvent être relevés en entreprise. La question qui se pose alors est comment déceler ces acquis. Le rapport de stage à notre avis prend alors tous son sens puisqu'il devrait servir à synthétiser les acquis en entreprise. Viendrait ensuite l'exploitation de ces acquis, par le biais du PPCP ou de travaux pratiques spécifiques, voire d'exemples concrets utilisés dans les cours de technologie culinaire.

**3. Selon vous les stages sont –ils en adéquation avec l'image que se fait l'élève de la profession ? (sélectionnez votre réponse)**

« Les élèves trouvent que les stages correspondent à l'image qu'ils s'en font »

***Graphique 14. Avis d'enseignant sur l'image que ce fait l'élève de la profession.***

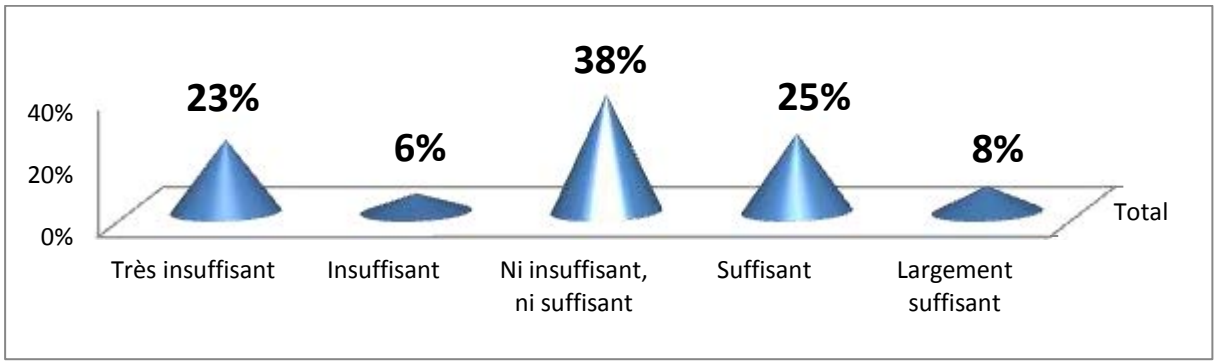



***Constat :*** Cette question avait été posée aux élèves et ils avaient répondu à 71% que les PFMP correspondaient à l'image qu'ils se font de la profession. Pour la même question posée aux collègues enseignants et chef des travaux 46% de réponses seraientt d'accord à tout à fait d'accord à ce que les stages correspondent à l'image qu'ils s'en font. Il paraît cependant étonnant de constater que 39% des collègues ont du mal à se prononcer sur cette question et que 14% pensent même que les stages (PFMP) ne sont pas en adéquation avec l'image que ce fait l'élève de la profession.

***Analyse :*** Il nous apparaît donc important de donner notre interprétation de cette question. Les 46% de réponses que nous qualifions de favorables s'expliqueraient par le fait que les PFMP ne posent pas de problème à l'élève donc aux enseignants, que la dite période se déroule de façon satisfaisante et que les élèves sont bien intégrés dans l'entreprise. A contrario si nous additionnons les réponses des collègues qui ne se prononcent pas ou celle qui ne sont pas d'accord nous arrivons à un total de 53% de collègues qui penseraient que les PFMP ne correspondent pas ou du moins pas tous le temps à l'image que ce font les élèves de l'entreprise. Deux solutions ou deux interprétations viennent éclaircir cette analyse : Soit les collègues pensent qu'il y a un écart entre l'image et les représentations des élèves il y a donc un travail de préparation à faire en amont de la PFMP. Soit il y a réellement des problèmes durant les PFMP et dans ce cas il y a également un travail de recherche à mener sur le choix des entreprises formatrices ou tout simplement sur la préparation de la PFMP.

**4. L'organisation des PFE & PFMP, repose sur la détermination d'objectifs (compétences) adaptés à chaque élève selon une entreprise. Le temps que vous passez à déterminer ces objectifs est- il suffisant ?**

***Graphique 15. Le temps passé à déterminer les objectifs des PFMP.***

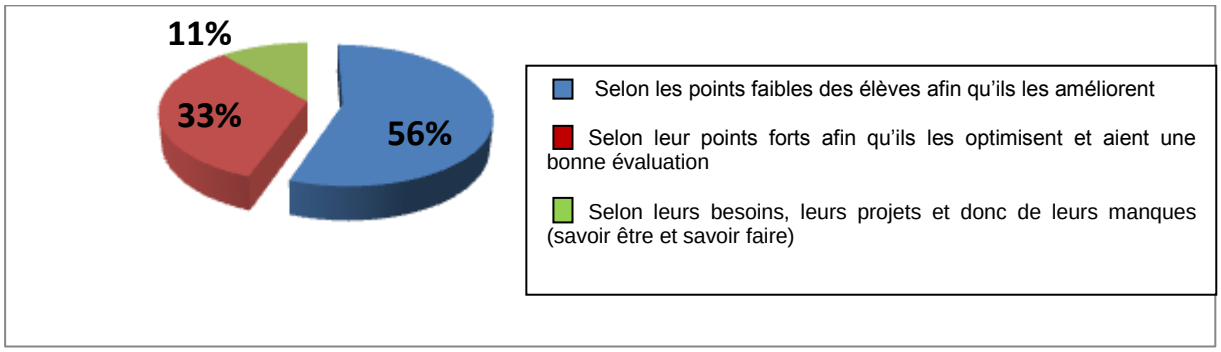



***Constat*** : Cette question est pour nous cruciale par rapport à nos hypothèses opérationnelles et le cœur de notre mémoire à savoir comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement Hôtelier. 33% des collègues pensent que le temps passé à déterminer les objectifs est suffisant à largement suffisant. 38% ne se positionnent pas sur cette question et 29% pensent que le temps passé est insuffisant voire très insuffisant.

***Analyse :*** Dans l'idéal nous pourrions penser que 33% des collègues sont efficaces et organisés et que la notion de détermination d'objectifs fait partie intégrante de leur pratique pédagogique. Mais est-ce réellement le cas ? Ce qui est plus inquiétant c'est que la majorité des réponses, pour 38% ne se positionnent pas sur cette question ce que nous interprétons comme une méconnaissance de cette étape cruciale de détermination d'objectif et du temps qui doit être alloué à cette tâche. Enfin 29% pensent que le temps imparti pour déterminer les objectifs de la PFMP est insuffisant ce qui laisse préjuger dans un premier temps qu'ils en sont conscients et qu'il y a là un axe de travail important à mettre en place.

**5. Les Périodes en entreprise font partie de la formation professionnelle. Sur quels critères, placez-vous les élèves en entreprise ?**

*Graphique 16. Les critères d'affectation des élèves en entreprise.*

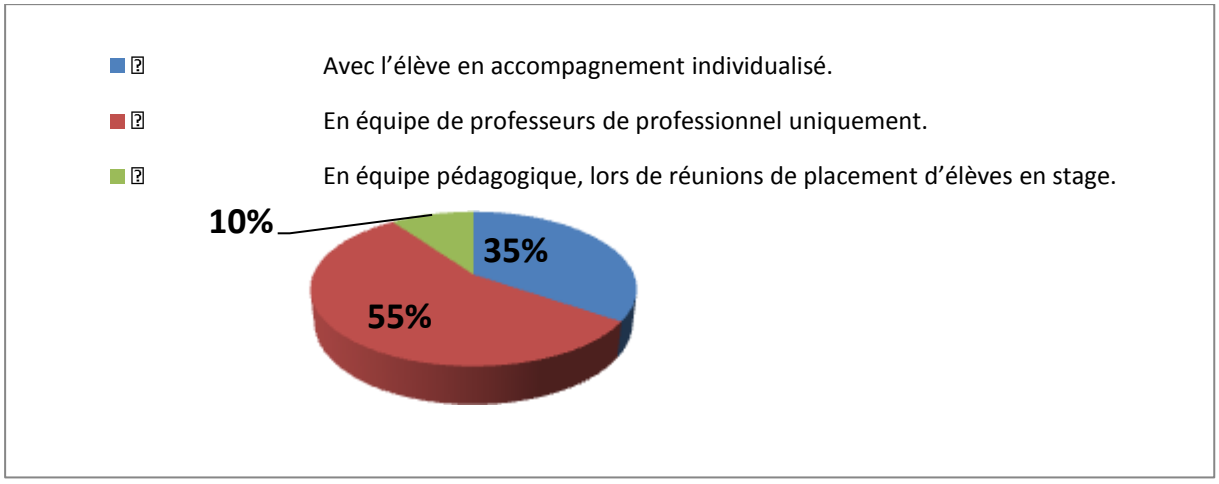



***Constat*** : 97 personnes ont répondu au trois choix proposés. 56% des enseignants placent les élèves selon leurs points faibles afin qu'ils les améliorent. 33% selon leurs points forts afin qu'ils les optimisent et 11% les placent selon leurs besoins, leurs projets et de leurs manques en savoir faire et savoir être. 14 réponses exploitables sur 18 ont été retenues pour la solution « autre » : 7 réponses énoncent que c'est l'élève qui choisit son entreprise ; 3 réponses précisent que le critère principal est la situation géographique du stage en fonction du domicile de l'élève et 2 réponses en fonction des disponibilités des entreprises.

***Analyse :*** 56% des enseignants placeraient les élèves en fonction de leurs points faibles afin qu'ils les améliorent, la question que nous nous posons, est comment déterminent-ils les points faibles ? Nous posons la même question pour les collègues qui placent leurs élèves en fonction de leurs points forts. Pour aller plus loin, nous nous demandons à ce stade de la réflexion si les PFMP doivent être des périodes pour améliorer les points faibles des élèves ou pour optimiser leurs points forts ? Enfin 11% des élèves seraient placés selon leurs besoins, leurs projets et leurs manques. Même si ce pourcentage est faible, il nous apparaît comme modèle de ce que nous devrions suivre avant d'envoyer nos élèves en entreprise. Dans les réponses « autre » il est inquiétant de constater que certains collègues laissent l'autonomie totale à leurs élèves pour le choix des entreprises. Par contre le critère géographique est à prendre en compte à notre sens ainsi que la disponibilité des entreprises. D'où l'importance de planifier et organiser les PFMP en amont et d'avoir un « panel » d'entreprises référencées et formatrices…

**6. La recherche de l'entreprise d'accueil : De quelle façon est mise en place la détermination des choix des entreprises dans votre lycée ?**

*Graphique 17. Méthode d'affectation des élèves en entreprise.*




***Constat*** : Cette question est en lien avec la précédente, elle vise à préciser la méthode d'affectation élève/entreprise. 81collègues ont répondu sur l'un des 3 champs ci-dessus. 35% des affectations se font avec l'élève en accompagnement individualisé. 55% se font en équipe du professionnel, 35% des affectations se font avec l'élève en accompagnement individualisé, 10% en équipe pédagogique lors de réunions. Les autres collègues se sont positionnés sur la réponse autre mais seulement 7 réponses nous paraissent exploitables. 2 réponses parlent d'implication du professeur principal et de l'équipe du domaine professionnel, 5 réponses parlent d'implication en tant que décideur du chef des travaux et de son adjoint l'ATCT.

***Analyse :*** Cette question a permis de déterminer que le système d'affectation se fait en priorité équipe du professionnel pour 55%, de nos expériences d'enseignants, c'est souvent le cas. Que 33% des collègues questionnés le font en accompagnement individualisé en face à face avec l'élève et que 10% en équipe pédagogique afin de sensibiliser l'ensemble des collègues. La présence dans les réponses « autre » du rôle du chef de travaux et de son adjoint n'est pas assez représentative à notre sens, pourtant si l'on s'en réfère à la revue de littérature et notamment à la mission du chef des travaux[136], celui doit être le coordonateur des PFMP. Or dans l'analyse de cette question ce n'est pas significatif. Cette étape d'affectation des élèves en PFMP est cependant cruciale et suite à notre travail de recherche détaillé dans la revue de littérature, il s'avère que les 3 champs de réponses sont indispensables.

[136] La mission du chef des travaux est clairement expliquée dans la circulaire n° 2011-056 du 4-4-2011, son rôle est primordial en ce qui concerne la gestion des PFMP, il est le coordonateur.

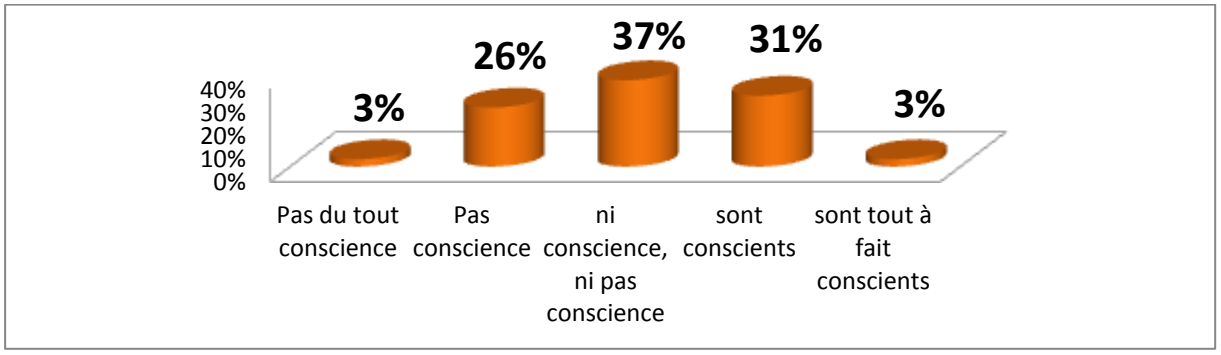
Ce travail d'affectation devrait donc se faire :

- En équipe pédagogique pour déterminer les rôles de chacun.
- En équipe du domaine professionnel pour l'affectation.
- En accompagnement individualisé avec l'élève pour déceler avec lui ses objectifs, ses besoins, ses vœux et lui attribuer son affectation.

La question a permis de mettre en évidence que la préparation à la PFMP nécessite des moments, des séances de préparations, d'attributions des PFMP et que selon les diplômes il existe des inégalités. Pour le BAC PRO ces séances pourraient être intégrées aux heures d'accompagnement personnalisé comme le précise le site EDUSCOL[137] dans l'axe « projet personnel et professionnel » mais que pour le CAP il n'y a pas d'heures spécifiques allouées, il est donc nécessaire pour ce diplôme de prévoir et de mettre à disposition des plages afin de préparer au mieux les PFMP.

## 7. La négociation avec l'entreprise : Selon vous les tuteurs de stagiaires ont-ils conscience de leur rôle (Formation/Conseil/Evaluation)

*Graphique 18. La prise de conscience du tuteur sur son rôle de : formation, conseil, évaluation.*




***Constat*** : Cette question a pour objectif de connaître l'avis des collègues sur le rôle des tuteurs en entreprises et sur la prise de conscience qu'ils doivent avoir en matière de formation, de conseil et d'évaluation. 34% des collègues pensent que les tuteurs sont conscients à tout à fait conscients de leur rôle. 37% pensent que les tuteurs auraient du mal à se positionner sur leur rôle et enfin 29% pensent qu'ils n'ont pas conscience, voire pas du tout conscience de leur rôle.

[137] Site EDUSCOL. L'accompagnement personnalisé. [en ligne]. Disponible sur : http://eduscol.education.fr/pid23188-cid50318/accompagnement-personnalise-en-baccalaureat-professionnel.html (consulté le 14.04.2014)

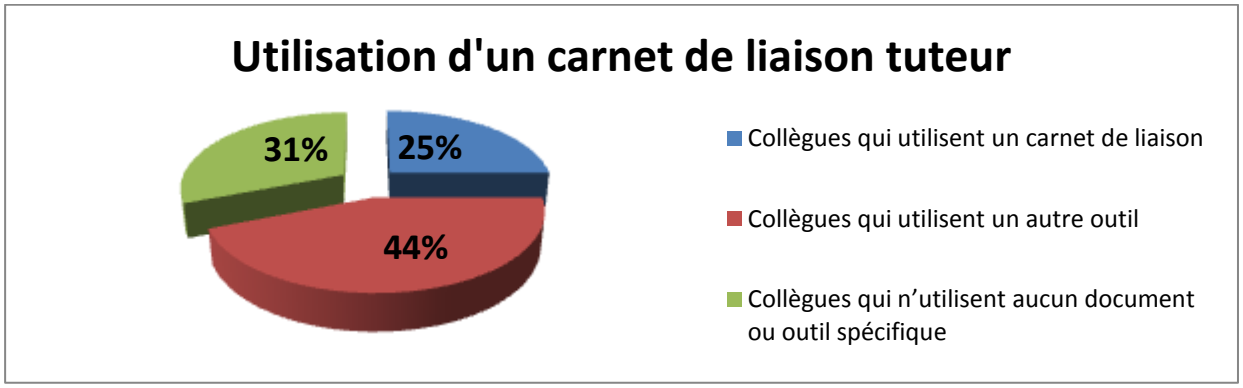
***Analyse :*** L'analyse que nous faisons sur les résultats à cette question est mitigée. 34% des collègues seraient donc convaincus que les tuteurs connaissent leur rôle ce qui donne un rapport faible si on additionne les 2 autres pourcentages. En effet, 66% des collègues penseraient que les tuteurs ont du mal à prendre conscience de leur rôle, voire même qu'ils n'en sont pas conscients. Cette analyse est inquiétante et met en avant même si cette étude n'est réalisée que sur 115 collègues qu'il y aurait un travail à réaliser pour sensibiliser les tuteurs sur leur rôle de formateur, de conseiller et d'évaluateur. Cette analyse viendrait à étayer la nécessité de mettre en place un outil, une formation ou information à destination des tuteurs d'entreprises et serait par là même en lien avec notre deuxième hypothèse opérationnelle : « La formation ou l'information de l'entreprise et du tuteur peut permettre d'optimiser la PFMP pour l'élève. »

**8. Mettez-vous en place un document (type carnet de liaison tuteur) reprenant les activités possibles que peut réaliser l'élève en entreprise ?**

**Constat** : Nous avons classé les 94 réponses exploitables à cette question volontairement ouverte dans le tableau ci-dessous en 3 familles, ceux qui utilisent un carnet de liaison tuteur, ceux qui utilisent un autre outil, ceux qui n'utilisent aucun document ou outil spécifique.

| Réponses des 94 collègues sur l'utilisation d'outils | Nbre de réponses | % de réponses |
|---|---|---|
| Collègues qui utilisent un carnet de liaison tuteur | 24 | 25% |
| Collègues qui utilisent un autre outil : *Livret de formation, livret de compétences, portfolio, livret d'évaluation, fiches d'objectifs*. | 41 | 44% |
| Collègues qui n'utilisent aucun document ou outil spécifique : | 29 | 31% |

***Graphique 19. Utilisation par les enseignants d'un carnet de liaison tuteur***

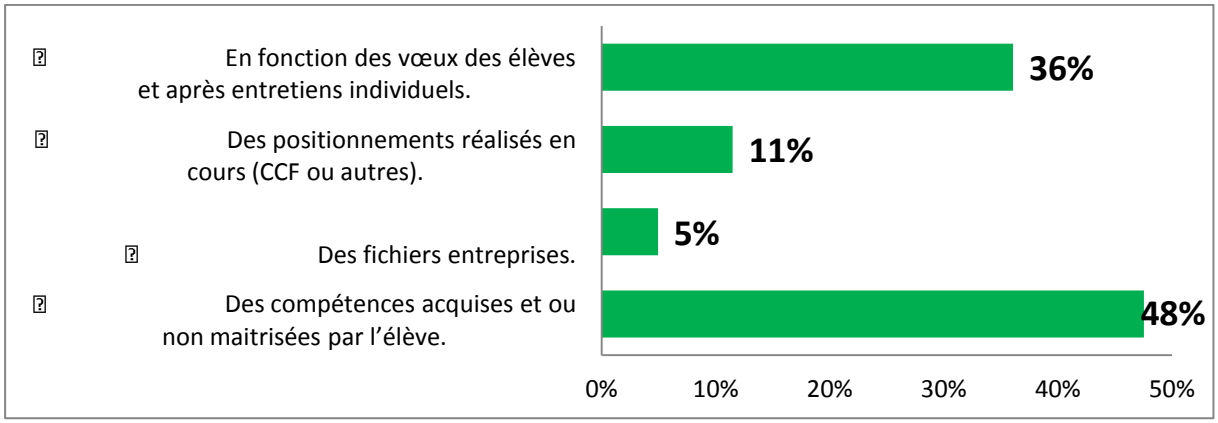



***Analyse :*** En première analyse 25% des collègues utiliseraient un carnet de liaison ou guide à destination du tuteur dont le but est de présenter les activités que l'élève pourrait réaliser en PFMP. Les 44% de collègues qui utilisent un autre outil, ne répondent pas directement à la question, hormis 3 collègues qui parlent de fiches d'objectifs.

Le reste de ces 44% parlent de livret de compétences, de portfolio, de livret d'évaluation qui sont certes des outils important mais qui ne détaillent pas les activités possibles mais plutôt l'ensemble des compétences du savoir être et du savoir faire que doit acquérir l'élève sur la formation. Les 31% de collègues qui n'utilisent pas de document ne se prononcent guère sur les raisons, mis à part d'invoquer la difficulté à trouver des tuteurs impliqués, des entreprises qui jouent le rôle de formateurs ou à l'extrême eux-mêmes qui ne prennent pas encore conscience de l'intérêt d'un tel outil.

**9. L'adéquation entreprise /élève : Selon vous le positionnement des élèves en entreprise doit se faire en fonction de :**

***Graphique 20. Paramètres d'affectation des élèves en entreprise.***




***Constat :*** 36% des collègues pensent que l'adéquation entreprise/élève doit se faire en fonction des vœux des élèves après un entretien individuel. Pour 11%, cela dépend des positionnements réalisés en cours[138]. 5% se positionnent sur la répartition en fonction de fichiers entreprises et enfin pour la majorité des collègues, 48% pensent que l'affectation des élèves doit être réalisée en fonction des compétences acquises et ou non maîtrisées par l'élève.

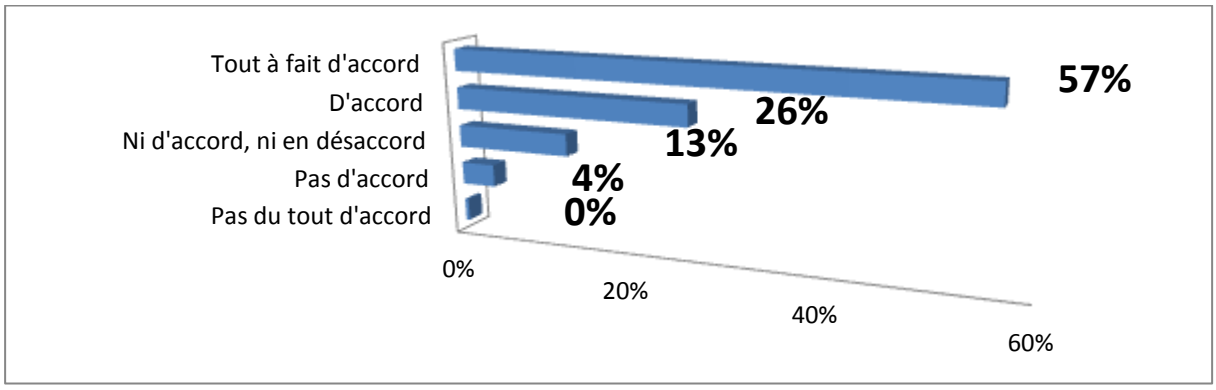
***Analyse :*** Cette question essentielle du positionnement ou de l'affectation des élèves en entreprise est cruciale et ne doit surtout pas être menée « à la légère ». Mais elle met en évidence une problématique essentielle : sur quelle base placer les élèves en entreprise. Dans la logique, du moins c'est notre interprétation, cette mise en adéquation doit se faire prioritairement en fonction des compétences et notamment celles qui ne sont pas maîtrisées par les élèves et comme le disent les 11% de collègues en fonction des positionnements réalisés en cours, notamment les évaluations de travaux pratiques.

[138] La notion de « positionnement en cours » fait référence aux cours de travaux pratiques et notamment aux évaluations basées sur la maîtrise des techniques et des compétences.

La revue de littérature, nous l'a démontrée, les hypothèses et les réponses déjà analysées de ce questionnaire le montrent déjà, l'entreprise autant que possible doit concourir à faire évoluer le niveau de maîtrise des compétences des élèves, et peut même dans certains cas leur faire acquérir des compétences qu'elle seule à la possibilité de mettre en œuvre. Il est cependant primordial de prendre en compte lors de ces affectations des vœux des élèves, des fichiers des entreprises qu'il ne faut pas oublier de mettre à jours voire de renouveler.

## 10. La traçabilité des PFE/PFMP : La traçabilité du stage pour l'élève est-elle indispensable (rapport de stage).

*Graphique 21. La traçabilité du stage pour l'élève*



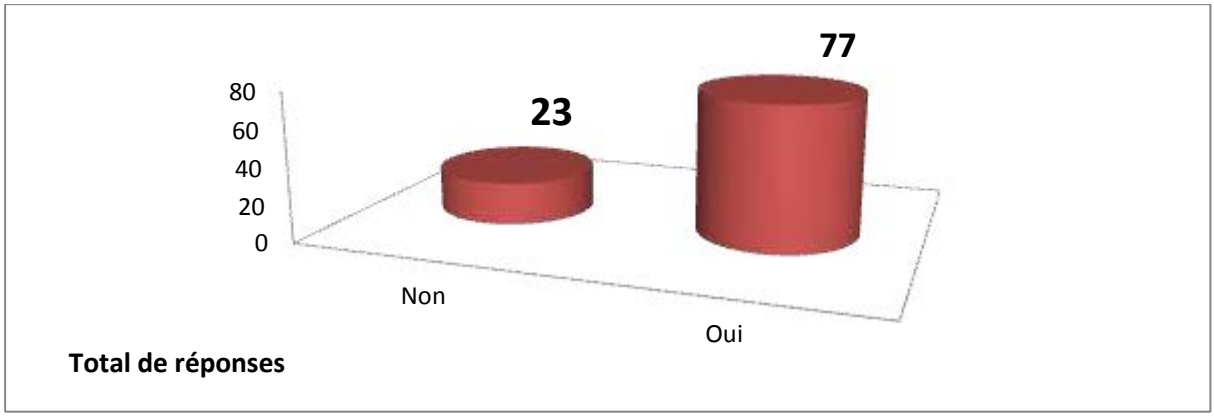

***Constat :*** Cette question est en lien avec notre première hypothèse puisqu'elle met en avant l'utilisation ou non de rapport de stage, comme outil de traçabilité. Il était donc nécessaire de connaître l'avis des collègues. Si l'on totalise les deux familles de réponses favorables, 83% pensent que le rapport de stage est indispensable, 13% ne se prononcent pas et seulement 4%des collègues trouvent que le rapport de stage n'est pas obligatoire.

***Analyse :*** Les résultats de cette question viennent donc conforter, notre première hypothèse à savoir : « *Le rapport de stage, permet de responsabiliser l'élève durant la période de formation en milieu professionnel.* » ce pourcentage de 83% sur 115 questionnaires représente déjà une tendance très favorable, mais il convient également de constater que 13% des collègues ne se prononcent pas ce qui pourrait signifier également que si on leur présente, et que l'on justifie l'intérêt du ou des rapports de stage (PFMP) ils pourraient également adhérer à l'intérêt que représente un tel outil.

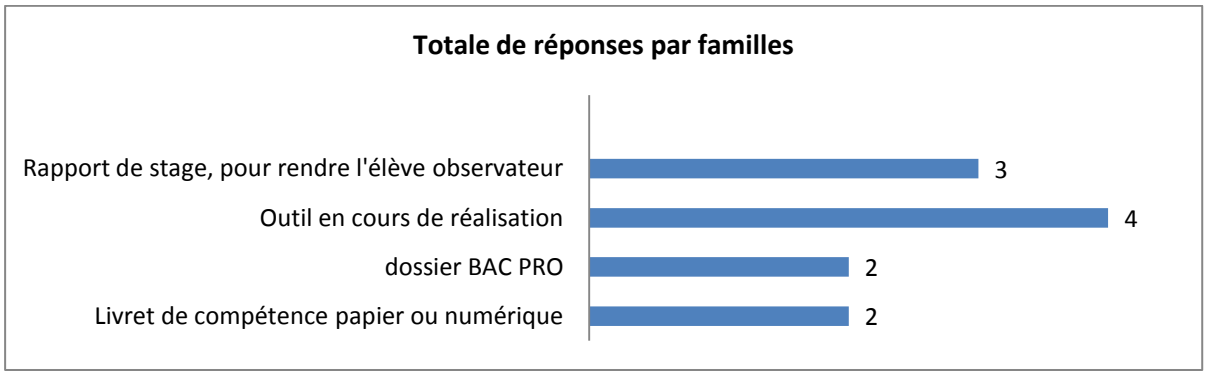
Les réponses à cette question seront donc exploitées dans nos préconisations ultérieures.

**11. Le carnet de liaison élève ou Livret du stagiaire est un moyen de mettre en place cette traçabilité. Le mettez vous en place dans votre Etablissement ?**

***Graphique 22. Le carnet de liaison élève comme outil de traçabilité.***




***Constat :*** 100 collègues ont répondu à cette question, dont 77 favorablement précisent qu'ils mettraient déjà en place les rapports de stage dans un carnet de liaison ou livret du stagiaire. 23 Collègues répondent qu'ils ne mettent rien en place sur ce type d'outil. Sur la question autre 16 collègues se sont positionnés dont 11 réponses nous paraissent exploitables. Nous les détaillons dans le Graphique ci-dessous.

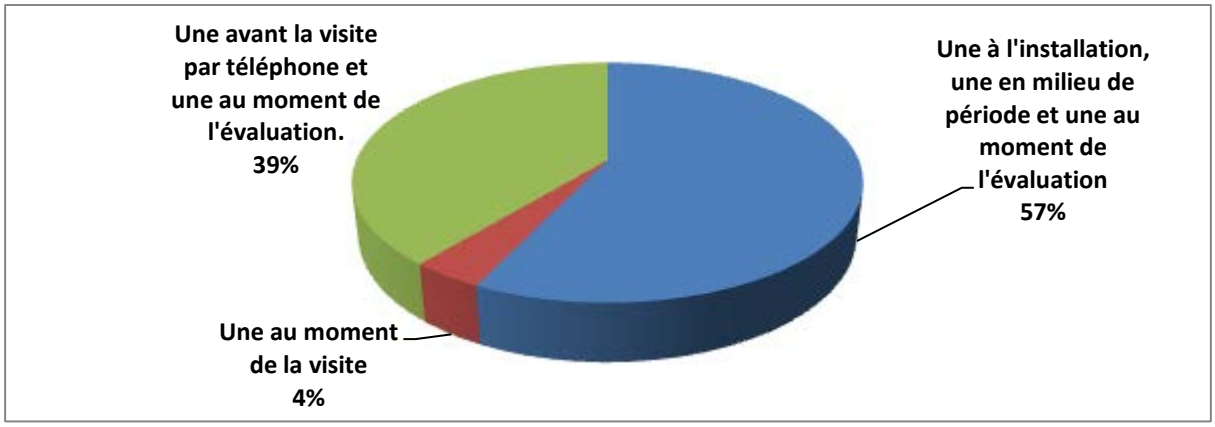



Les réponses « autre » montrent que seulement 4 outils similaires seraient à l'étude 3 seulement parlent réellement de traçabilité par le rapport de stage. Les autres outils sont certes nécessaires et complémentaires mais ne parlent pas directement de rapport de stage alors que c'était le thème de la question.

***Analyse :*** Le livret du stagiaire ou carnet de liaison élève est à notre sens un outil nécessaire de responsabilisation de l'élève. La majorité des réponses des collègues en ont conscience et abondent dans ce sens puisqu'ils le mettraient en place dans leur établissement. Les réponses négatives ne veulent pas dire qu'ils ne sont pas prêts à utiliser un outil de ce type et les réponses « autre » qui n'utilisent que certains outils sont déjà des pistes de ce que devrait être réellement un carnet de liaison, à savoir un outil de traçabilité global, aussi bien des compétences acquises sur les deux pôles de formation, des rapports de stage, des attestations de stage et éventuellement servirait d'outil de traçabilité de l'expérience de l'élève sur un CV évolutif. Nous retenons dons ces pistes pour nos préconisations ultérieures.

**12. La ou les visites de suivi en entreprise : Sur une période, combien de contacts prenez-vous avec l'entreprise ?**

***Graphique 23. Nombre de contact avec les entreprises pour une PFMP.***



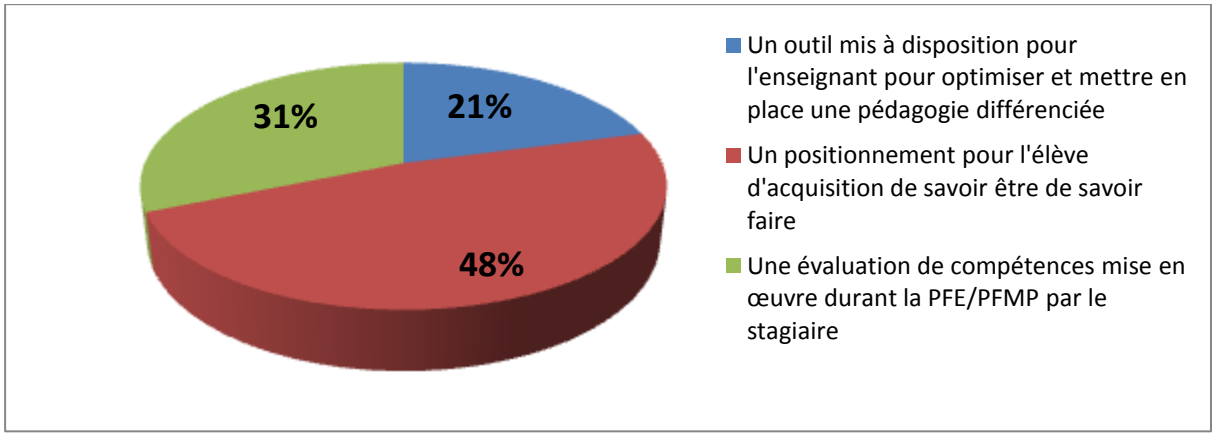

***Constat :*** Cette question visait à mettre en évidence le nombre de contacts que prennent les collègues avec les entreprises. 57% des collègues répondent qu'ils prennent 3 contacts avec l'entreprise, 39% précisent qu'ils prennent 2 contacts et enfin 4% des collègues annoncent qu'ils ne prennent qu'un contact au moment de la visite.

***Analyse :*** Première analyse qui nous paraît déjà satisfaisante tant nous pensons que la notion de contact est primordiale pour favoriser l'alternance et optimiser les PFMP, 57% des collègues prennent 3 contacts avec les entreprise même si il est surprenant de constater que ces collègues ne parlent d'aucun contact pris avant la PFMP, pour la négociation par exemple ou du moins pour connaître leur disponibilité d'accueil d'élèves. 39% ne prennent donc que 2 contacts par téléphone, c'est à notre avis un minimum et les 4% qui ne prendraient qu'un contact avec l'entreprise ne donnerait pas à notre avis une bonne image de notre Institution. Comme l'évoque notre revue de littérature, les relations et l'entretien des relations école /entreprise sont primordiales et sont également à la base de la réussite des PFMP et donc par la même la réussite de l'élève. Il est parfois difficile de mettre en place ces relations pour des raisons de temps, d'organisation à l'interne, ou simplement de moyens[139] alors que des solutions pourraient être trouvées. Le chef des travaux et l'ATCT ont un rôle à jouer dans cette organisation. La sensibilisation du chef d'établissement à ce point peut être également une solution.

[139] Par moyens, nous pensons simplement à un téléphone et une zone calme pour appeler l'entreprise, ce constat est le fruit d'expérience vécue, même si cela peut paraître surprenant.

**13. L'évaluation de l'élève en PFE : L'évaluation de l'élève en PFE/PFMP est pour vous :**

*Graphique 24. Que représente l'évaluation en entreprise ?*



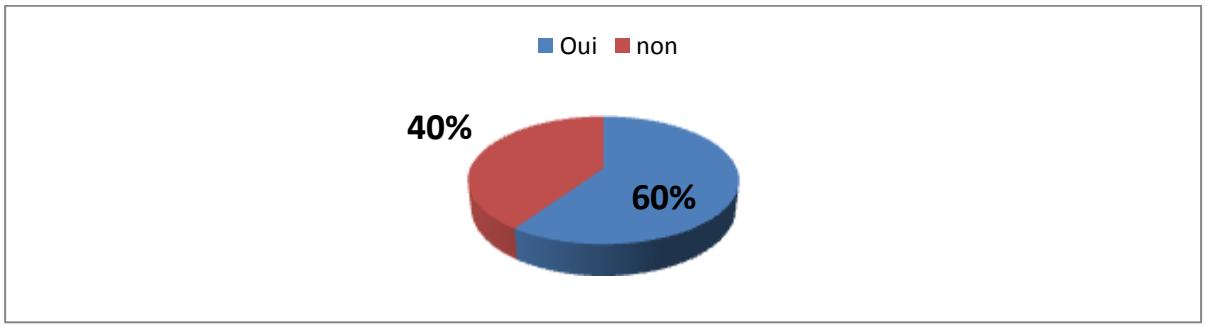

***Constat :*** La majorité des collègues ont répondu pour 48% que l'évaluation en entreprise représente un positionnement pour l'élève d'acquisition du savoir être et du savoir faire. 31% portent leur choix sur une évaluation des compétences mises en œuvre par l'élève durant la période et enfin 21% ont choisi que cela représente un outil à disposition de l'enseignant pour mettre en place une pédagogie différenciée.

***Analyse :*** Cette question a permis de mettre en évidence l'opinion de 115 collègues enseignants ou chefs des travaux. La priorité des réponses est donnée à l'élève car 48% des collègues pensent que l'évaluation sert d'abord à l'élève pour se positionner. A condition que l'élève ait pris connaissance de l'évaluation, bien entendu nous ne parlons pas d'évaluation chiffrée puis qu'elles ne doivent pas être données aux élèves. Alors doit-on faire une synthèse des évaluations officielles, avec l'élève, doit-on remettre un bilan à l'élève afin qu'il prenne conscience des points qu'il doit faire évoluer et de ses acquis à la fin de la PFMP ? Pour contrebalancer cette analyse, 31% des collègues pensent que l'évaluation concerne uniquement les compétences mises en œuvre durant la PFMP, or à ce jours le système d'évaluation évalue l'ensemble des compétences du savoir être et du savoir faire, et c'est peut être là le fond du problème ! Nous trouvons donc ces réponses inappropriées dans un premier temps par rapport aux grilles d'évaluations officielles[140], mais elles confortent d'un autre côté la notion « d'atteinte d'objectifs » que devrait prendre à notre avis les PFMP. Enfin 21% des collègues penseraient que l'évaluation en stage permettrait de mettre en place une pédagogie différenciée. Ce faible pourcentage s'explique à notre sens pour le moment sur le fait que la majorité des collègues n'ont pas pris conscience de l'appui que pourrait apporter l'entreprise dans la formation professionnelle, dès l'instant ou elles sont correctement sélectionnées et impliquées dans la formation. La pédagogie différenciée trouverait alors tous son sens.

[140] Par grilles d'évaluations officielles, nous faisons référence aux grilles d'évaluations formatives et certificatives.

**14. Le livret de compétences : La formation de nos élèves est basée sur des compétences à acquérir pour obtenir un diplôme et s'insérer dans la vie active. Mettez-vous en place un livret ou document propre à chaque élève afin de contrôler l'acquisition de ces compétences ?**

*Graphique 25. Mettez-vous en place un livret de compétences ?*

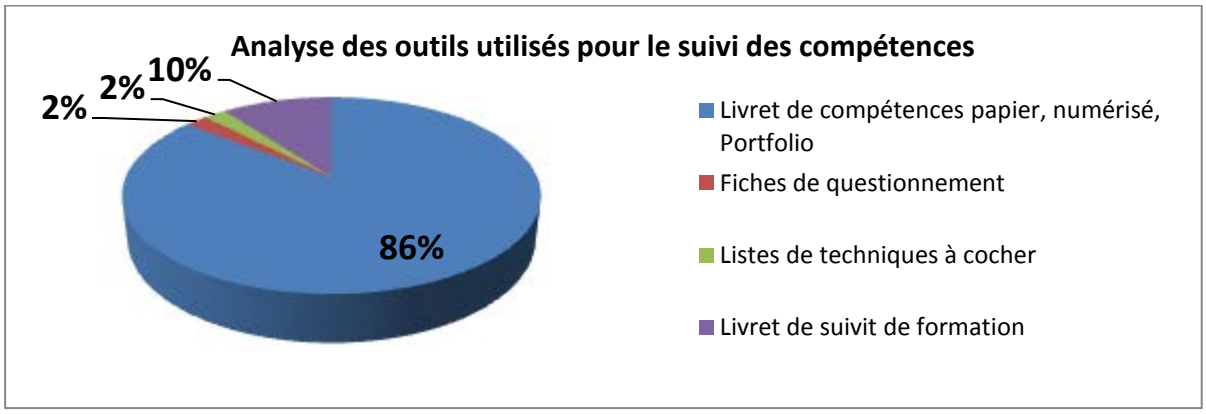



***Constat :*** 60% des collègues interrogés déclarent utiliser un document ou livret afin de contrôler l'acquisition des compétences des élèves contre 40% qui n'utilisent rien

***Analyse :*** Ce constat déjà favorable pour les 60% met cependant en évidence que 40% des collègues n'ont aucun moyen hormis les grilles d'évaluations officielles en PFMP et les grilles de notation de travaux pratiques de contrôler l'acquisition des compétences. Pour aller plus loin dans l'analyse des « non » certaines réponses reviennent régulièrement comme la difficulté à contrôler les compétences, le manque de reconnaissance de la hiérarchie.

Le graphique ci-dessous quant à lui vise à analyser dans les réponses « oui » le type d'outil ou document utilisé pour le contrôle de l'acquisition des compétences.

*Graphique 26. Analyse des outils utilisés pour le suivit des compétences.*



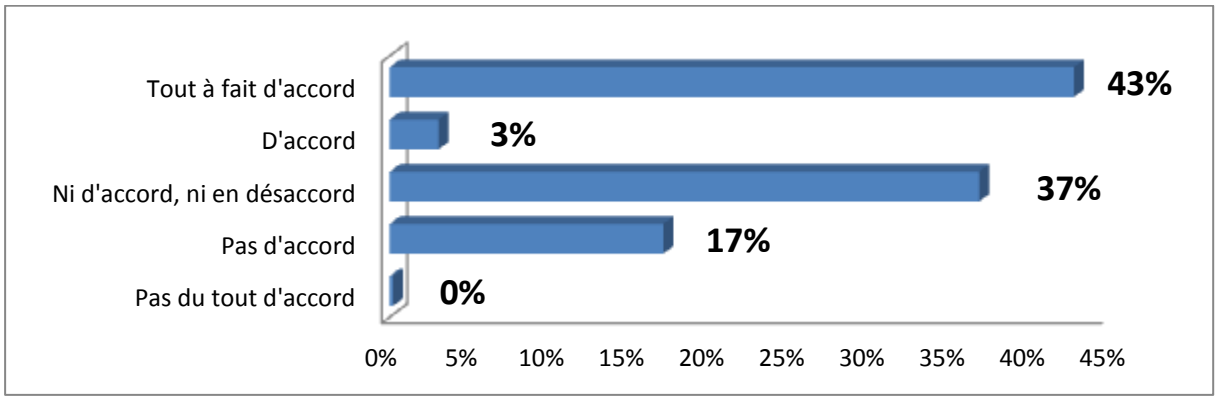

86% des collègues utiliseraient donc un livret de compétences en version papier, numérisé ou un portfolio. 2% utiliseraient une fiches de questionnement afin que l'élève s'autocontrôle à la fin de la PFMP. 2% mettraient en place une simple liste de compétences à cocher et enfin 10% des collègues reconnaissent utiliser un livret de formation sans réelle précision sur le contenu.

Il nous paraît intéressant de constater qu'une majorité des réponses « oui » parlent de livret de compétences, ce type d'outil à notre sens dès l'instant ou on se l'est approprié peut devenir un réel outil de contrôle de l'acquisition des compétences.

Bien entendu cet outil n'a rien d'obligatoire pour le moment mais il devrait à notre sens se généraliser afin que l'élève connaisse plus précisément son niveau et que l'enseignant et le tuteur en entreprise puisse agir conjointement pour lui faire acquérir et maîtriser au mieux les compétences spécifiques aux diplômes.

### 15. Le bilan du partenariat Ecole/Entreprise : La mise en place et la mise à jour de « Fiches de contrôle qualité du partenariat » est –elle indispensable ?

*Graphique 27. Avis sur la mise en place d'une « Fiches de contrôle qualité du partenariat »*



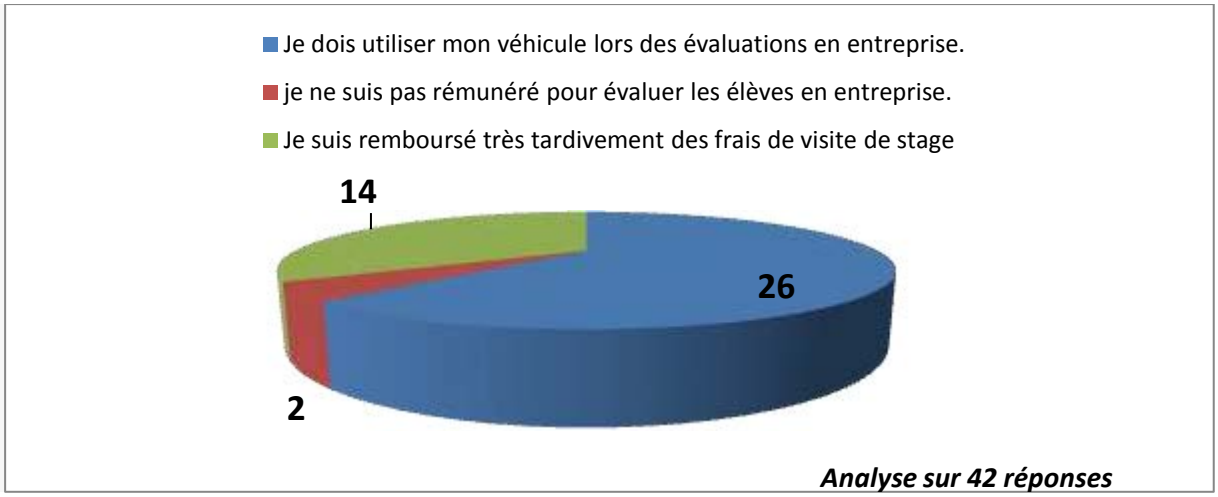

***Constat :*** Cette question vise à déterminer, si les collègues prennent conscience de l'importance de mettre en place un système de contrôle qualité du partenariat école/entreprise. 46% sont donc d'accord à tout à fait d'accord de créer et de renseigner des « fiches de contrôle qualité du partenariat ». 37% ne se prononcent pas et 17% ne sont pas d'accord pour mettre en place une telle procédure.

***Analyse*** : Nous nous attarderons sur cette analyse à ceux qui ne se prononcent pas et ceux qui ne sont pas prêts à utiliser de tels procédures et documents. Deux solutions à ces réponses, à notre avis, soit les collègues ne prennent pas conscience de l'importance à mettre en place ces procédures, soit ils en conscients mais certains freins pourraient gêner selon eux leur mise en place. Nous pensons essentiellement au facteur humain, comme bien souvent constaté à notre sens, certains rempliraient régulièrement les fiches, d'autres non. Autre problème, il faudrait qu'il y ait une personne qui centralise les fiches, mais qui doit assumer cette charge ?

A nouveau comme déjà cité précédemment le fédérateur, le coordonnateur de toute cette logistique doit être le chef des travaux, épaulé quand cela est possible par un ATCT. Le chef d'établissement peut également faciliter cette organisation. L'émulation des équipes pédagogiques doit être également un vecteur d'implication dans ce processus et nous sommes persuadés qu'à terme, chacun y trouverait son compte et en premier lieu l'élève.

**16. Aspect financier : L'évaluation en entreprise des élèves est un devoir de l'enseignant. Cependant certaines contraintes financières peuvent gêner la bonne marche de cette évaluation. Cochez dans les points ci-dessous la contrainte essentielle.**

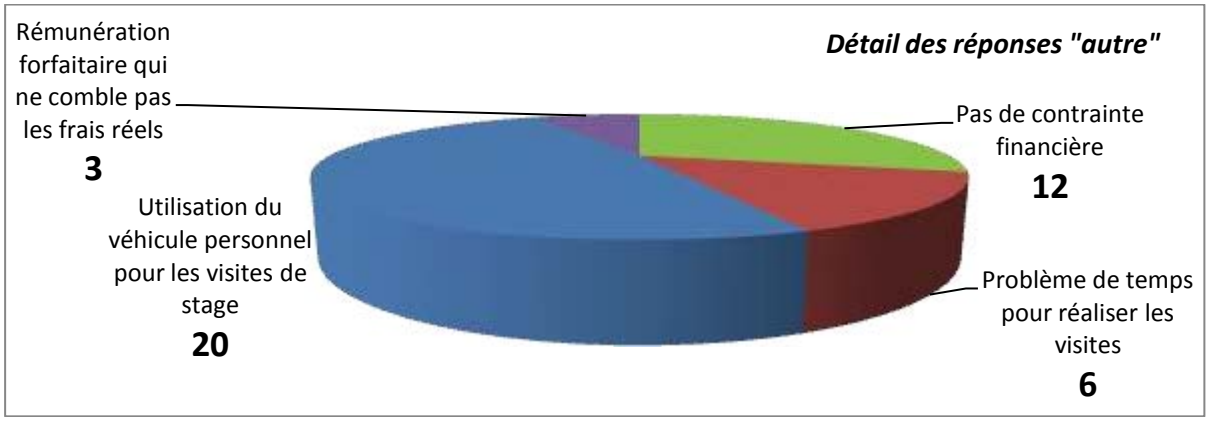
***Graphique 28. Les contraintes financières à la bonne marche des visites des PFMP.***




***Constat :*** Pour finir avec ce questionnaire à destination des enseignants et chef de travaux, il nous paraissait nécessaire de parler de contraintes, de freins, et de l'aspect financier qui peut parfois représenter une contrainte à la bonne marche des PFMP. 42 réponses agrémentent le graphique ci-dessus, 26 collègues doivent utiliser leur véhicule personnel et considère cela comme un frein. 14 collègues parlent de remboursement tardif de frais de visite et 2 collègues présentent le fait de ne pas être rémunéré comme une contrainte.

***Analyse :*** Seulement 42 collègues se sont positionnés sur ces réponses, le graphique ci-dessous va donc permettre à partir des réponses « autre » de connaître l'avis des autres collègues. 41 réponses sont jugées exploitables et sont détaillées dans le graphique page suivante.

***Graphique 29. Autre avis sur les freins éventuels aux visites en entreprise.***




L'analyse du graphique met donc en avant les éléments suivants : 20 collègues mettent le choix de leur réponse sur l'utilisation de leur véhicule personnel, ce qui donne au total 46 personnels qui considèrent l'utilisation de leur véhicule personnel pour les visites en entreprise comme un frein. 3 parlent de rémunération ou remboursement des frais de visites qui ne correspondrait pas aux frais réels, 6 parlent de contraintes de temps et enfin 12 sur les 115 collègues questionnés présentent l'évaluation en entreprise comme un devoir de l'enseignant qui ne présente pas de contraintes financières. En conclusion de cette analyse, n'oublions pas que durant les PFMP, « ***chaque professeur de lycée professionnel enseignant dans cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves »*** et que ***« l'encadrement pédagogique d'un élève est comptabilisé dans le service du professeur pour deux heures par semaine, dans la limite de trois semaines…*** »[141] Pour ce qui est des problèmes de remboursement ou d'utilisation de véhicule, l'interlocuteur privilégié pour résoudre ce type de problèmes reste le chef des travaux qui se doit en début d'année de rappeler les conditions de prise en charge des frais de visite de stage afin d'éviter tous malentendus, il n'en reste pas moins compréhensible comme le précisent certains collègues ou comme nous le rencontrons dans les territoires d'outre-mer que les frais engagés pour les visites d'évaluation en entreprise et à avancer par l'enseignant notamment ceux d'avion peuvent parfois atteindre plusieurs centaines d'euros et que les remboursements tardifs qui dépassent plusieurs mois peuvent parfois démotiver certains collègues.

[141] Modalités d'encadrements des stages. Circulaire n°2000-095 du 26 juin 2000
Ce décret vise à rappeler « les principes d'encadrements et Les contenus et modalités d'organisation : préparation, déroulement, exploitation

## 2.3 Analyse et discussion des résultats de l'enquête N°2 au regard de la littérature

Les résultats de l'enquête à destination des enseignants et chef de travaux nous ont permis de déterminer certains points. Globalement que les collègues ne sont pas opposés à déléguer leur rôle de formateur lorsque les élèves partent en entreprise, même si certains auraient du mal à déceler le rôle formateur de l'entreprise. Ce questionnaire a mis en évidence l'intérêt de mettre en place des rapports de stage pour chaque période, articulé autour d'objectifs à atteindre et que cela favoriserait l'acquisition des compétences de l'élève, cette analyse rejoindrait donc notre première hypothèse, à savoir « *le rapport de stage, permet de responsabiliser l'élève durant la période formation en milieu professionnel* ». La notion de détermination d'objectifs avant le départ en PFMP s'avère donc importante et nécessaire pour rendre la période formatrice. L'utilisation d'un livret de compétence rejoint cette stratégie d'optimisation des stages et bon nombre des collègues interrogés (60%) l'utiliserait déjà.

Le placement en entreprise s'est avéré également une question cruciale à cette étude, et les réponses formulées ne sont pas toujours en adéquation avec la revue de littérature et notre vision personnelle. Il nous paraît logique de préciser que le placement en entreprise doit se faire selon les besoins des élèves, leurs projets et donc de leurs manques (savoir-être et savoir-faire). L'affectation en entreprise est donc un moment qui doit être organisé et qui doit respecter une certaine méthodolgie : tout d'abord en équipe pédagogique pour déterminer les rôles de chacun et sensibiliser et inclure les collègues de l'enseignement général, en équipe du domaine professionnel pour l'affectation, enfin en accompagnement individualisé avec l'élève pour déceler avec lui ses objectifs, ses besoins, ses vœux et lui attribuer son affectation.

Autre point, qui est en lien avec l'affectation des élèves, la mise place d'une fiche de contrôle qualité qui pourrait permettre de réaliser une mise à jour régulière du fichier entreprise, voire de sélectionner d'autres entreprises s'est avéré un outil simple qui pourrait être mise en place pour optimiser la formation en entreprise et par la même l'alternance.

Pour continuer dans cette logique, le questionnaire a permis également de renforcer notre deuxième hypothèse à savoir : « *la formation ou l'information de l'entreprise et du tuteur peut permettre d'optimiser la PFMP pour l'élève* ». Il apparaît que la mise en place d'outils à destination des tuteurs, à savoir un carnet de liaison ou guide du tuteur ainsi que d'éventuelles formations ou journée d'informations, pourraient également concourir à optimiser les PFMP.

Autre point important, l'évaluation de la PFMP a soulevé de notre part de nombreuses questions au regard des réponses de nos collègues. La première interrogation a été : quel est le rôle des évaluations ? Car durant les PFMP seules les évaluations officielles existent à notre connaissance, elles permettent d'abord un positionnement puis elles deviennent certificatives et concourent à l'obtention du diplôme. Autre question, y a t-il ou doit-on mettre en place des évaluations annexes réalisées également en entreprise ? et qui pourrait concourir à l'évaluation des compétences de l'élève de façon plus précise. Rien de cela n'apparaît actuellement pourtant il paraît plus logique d'évaluer l'élève sur les compétences qu'il a réaliser que de donner une évaluation générique parfois erronée et qui ne permet pas tous le temps de faire évoluer l'élève. Nous retrouvons dans ce constat le lien avec les rapports de stage, la détermination d'objectifs et l'utilisation d'un livret de compétence intégré aux deux zones de formation. Le constat est fait d'ailleurs, comme nous le signalons dans les lignes précédentes que 60% des collègues utiliseraient déjà un livret de compétences pour leurs élèves. Pour finir sur l'analyse de cette étude, il s'avère que certains freins peuvent nuire à l'optimisation des PFMP et notamment l'aspect financier. Le rôle du chef des travaux s'avère indispensable afin de régler les problèmes de cet ordre comme il se doit par son rôle de fédérateur et de coordonateur, de stimuler, de faciliter le travail des équipes pédagogiques et ce pour la réussite des élèves.

# 3. Questionnaires semi-directifs à destination de la profession

## 3.1 Détail et objet de l'enquête

***Public visé par l'enquête*** : Afin d'avoir un contact plus direct avec le monde de la profession et d'en retirer des points de vues constructifs, nous avons décidé de mener à destination de la profession des questionnaires[142] semi-directifs. Nous avons fait le choix également de limiter nos entretiens semi-directifs à trois professionnels représentatifs à notre sens de la profession, on distingue :

***Questionnaires semi directif N°1***

- Concept de Restauration : Un établissement semi-Gastronomique à Lifou
- Nom de L'établissement : « L'Oasis de Kiamu »
- Personne répondant à l'entretien : Mr Didier GRAVA.
- Fonction : Directeur de l'établissement
- Nombre moyen de couverts /jours : 80

***Questionnaires semi directif N°2***

- Concept de Restauration : restauration à thème, type Grill à Nouméa
- Nom de L'établissement : « Restaurant Mr Bœuf »
- Personne répondant à l'entretien : Mme Catherine NEBOUT.
- Fonction : Chef d'entreprise et responsable de salle
- Nombre moyen de couverts /jours : 300

***Questionnaires semi directif N°3***

- Concept de Restauration : Un établissement de restauration à thème, type pizzéria /snack à Lifou
- Nom de L'établissement : « Pizzéria- snack Le finémen »
- Personne répondant à l'entretien : Mr Julien SANITIER.
- Fonction : Chef de cuisine et chef d'entreprise
- Nombre moyen de couverts /jours : 50

***Méthode d'analyse de l'enquête*** : Afin de faciliter la lecture et l'analyse des réponses des entretiens semi-directifs il nous a paru nécessaire d'exposer pour chaque question les réponses des 3 professionnels avant de les analyser. Les questionnaires semi-directifs retranscrits sur document Word spécifique à chaque professionnel seront joints en annexe K, L, M.

[142] Annexe J : Questionnaire semi-directif vierge à destination de la Profession.

## 3.2 Analyse des questionnaires semi directif

### Question n°1 : Renseignements personnels

**Quel est votre poste au sein de l'entreprise ?**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *Directeur de l'Etablissement*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Gérante depuis 2007*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Je suis le gérant*

***4. Analyse*** : Cette question a pour but uniquement de déterminer le statut de nos interlocuteurs dans les entreprises. L'ensemble des professionnels interrogés sont les responsables ou directeur des entreprises.

**Quel est votre âge ?**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *50 Ans*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *55 ans*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *39 Ans*

***4. Analyse*** : L'âge de nos interlocuteurs est présenté uniquement à titre indicatif.

**De quelle formation êtes-vous issue ?**

**1. L'Oasis de Kiamu :** *Ecole Hôtelière de Talence en Gironde, Bac + 2 en Hôtellerie Restauration.*

**2. Restaurant Mr Bœuf :** *Autodidacte.*

**3. Pizzéria- snack Le finémen :** *Je suis issu d'un CAP en alternance spécialité cuisine.*

***4. Analyse :*** La formation d'origine de nos interlocuteurs est assez disparate.
Mr Grava directeur de L'Oasis de Kiamu à Lifou est issue de la filière technologique, a même été professeur de cuisine auxiliaire en Nouvelle Calédonie et dispose à ce jours d'un BTS en hôtellerie restauration.
Mme Nebout, Gérante du Restaurant « Mr Bœuf » établissement emblématique de Nouméa, est autodictate et a un parcours atypique, issue du monde la confection en France avec son mari, elle exploite maintenant le Restaurant « Mr Bœuf » et dispose d'une forte expérience dans le commerce avec un bac général.
Mr Sanitier qui exploite à Lifou un restaurant type Pizzéria Snack, à un parcours plus modeste car il s'est arrêté au CAP cuisine par apprentissage, mais il met en évidence que le niveau d'étude n'est pas la seule priorité pour exploiter une entreprise, il exploite son restaurant depuis maintenant 6 ans.

**Quels sont les diplômes que vous avez obtenus ?**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *BTS Hôtellerie Restauration.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Niveau BAC.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen*** *: Cap cuisine*

***4. Analyse*** : La diversité des diplômes est importante seulement deux professionnels sont issus de formation professionnelle en hôtellerie-restauration.

## Question n°2 : Vécu en tant que stagiaire

**Globalement, quels sont les points faibles que vous retenez de vos expériences de stage en entreprise ?**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *Eloignement et le manque de suivi des écoles dû à l'éloignement*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Pas de stage directement sur le terrain*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Je pense qu'en tant que stagiaire on en a forcement tout le temps au début du stage car on est dans un milieu inconnu (dans un milieu plus « violent » que l'école) mais ces points négatifs se sont transformés en points positifs dans l'avenir.*

***4. Analyse :*** Les points faibles détaillés par les professionnels ne sont pas clairement énoncés hormis pour Mr Grava qui parle de l'éloignement familial lors des PFMP et du manque de suivit des écoles du également à l'éloignement. Ce constat est important à prendre en compte, nous le vivons également en tant qu'enseignant quand nous envoyons nos élèves à plusieurs centaines de kilomètres de leurs familles et de l'établissement de formation. Il est primordial de sélectionner les élèves pour les placements hors régions, afin d'éviter tout problème ultérieur voire de « peser » l'intérêt de placer les élèves à de si grandes distances de leur repères familiaux et scolaires.

**Quels sont les points forts ou du moins les expériences de stage qui vous ont le plus apporté ? Pourquoi ?**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *Apprendre le contrôle de soi face à certaines situations, devenir autonome grâce à un bon maître de stage.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Pas de réponses car pas de stage en restauration.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *C'est justement cette manière de s'adapter en fonction de l'équipe dans laquelle on se trouve et surtout la notation pour moi c'est très important pour pouvoir s'adapter.*

***4. Analyse :*** Ce qui ressort de cette analyse c'est les notions de contrôle de soi, de confiance en soi, qui favorise également l'autonomie, Un autre point mise en avant sur cette question, c'est l'adaptabilité. En effet les élèves au cours des différentes périodes pourront changer d'entreprise et avoir ainsi différentes expériences aussi bien en restauration commerciale que collective.

## Question n°3 : Définition de stage

**Selon vous comment définiriez-vous la notion de stage ou de formation en entreprise ? Une période d'observation, d'apprentissage, une période ou l'élève doit renforcer ses connaissances ou et gommer ses lacunes ?**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *Observation et apprentissage.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Apprentissage et renfort des connaissances de l'élève.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Je pense que c'est plutôt une période d'apprentissage en entreprise.*

***4. Analyse :*** L'analyse de cette question met en évidence pour les trois professionnels la notion d'apprentissage et l'un d'entre eux précise également la notion de renfort de connaissances. Aucun d'entre eux ne parle d'observation, nous concluons même si c'est un constat que les professionnels prennent conscience que l'élève est en PFMP pour « apprendre ».

## *Question n°4 : Partage de compétence école-entreprise*

**La notion de partage de compétence entre l'école et l'entreprise est primordiale dans la formation en lycée professionnel. Comment voyez-vous ce partage ?**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** 50% en entreprise et 50% à l'école avec un lien au milieu. 25% n'est pas suffisant en entreprise

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** Pas le temps de lire le livret que porte l'élève donc ce serait bien que le professeur vienne avant et dise au professionnel ce qu'il a à faire passer à l'élève

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Moi du coup j'ai passé un CAP en alternance ce qui veut dire un mois a l'école et un mois en entreprise donc j'ai passé autant de temps à l'école qu' en entreprise et pour un métier aussi manuel que la cuisine c'est très important ( l'école apporte les bases et l'entreprise le reste ).*

***4. Analyse :*** Les réponses à cette notion de partage de compétence se divisent en deux familles. D'un côté Mr Grava et Mr Sanitier qui mélangent la notion de partage de compétence en lycée professionnel et qui parlent plutôt de partager les enseignements comme dans l'apprentissage entre l'école et l'entreprise. Ils ne répondent donc pas à la question posée. Mme Nebout du restaurant Mr Bœuf quant à elle a bien compris la question mais présente plutôt la notion de partage de compétence comme un outil simple, une sorte de fiche de synthèse présentée par l'enseignant ou serait déterminés les objectifs des PFMP. Nous prenons conscience dans ce cas que l'entreprise veut bien participer à la formation à condition que l'on leur explique rapidement les attentes de la PFMP de façon efficace car parallèlement à la formation, ils ont une entreprise à faire fonctionner.

**Avez-vous déjà été convié aux réflexions liées aux stages dans un lycée professionnel ou technique ? (définition, partage de compétences…)**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *Dans un lycée professionnel non, par contre s'il y avait plus de réunion entre professionnel et enseignant pour faire avancer plus les choses ce serait bien.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Pas conviée, mais ce serait bien de le faire une fois par an pour partager ensemble le travail de l'élève.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Non, mais cela peut être utile pour une entreprise qui reçoit des stagiaires régulièrement .*

***4. Analyse :*** Cette question avait pour objectif de déterminer si les entreprises sont conviées par les établissements à diverses réunions liées aux PFMP. Le constat est qu'aucun des trois professionnels n'a été invité à de telles réunions. Certes ces réponses ne sont pas représentatives de l'ensemble des professionnels accueillant des élèves en formation, mais il confirme notre vision des choses ainsi que celle relevée par la revue de littérature qui met en avant le manque d'implication dans les établissements des professionnels, le manque de liens entre les deux pôles de formation.

## Question n°5 : Place de l'entreprise dans l'école

**L'école, avec les réformes de la voie professionnelle, tient à donner une place primordiale aux entreprises dans la formation des élèves notamment durant les PFMP. Comment voyez-vous cette évolution ?**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *Il faut que les maîtres d'apprentissage soient plus impliqués, et que le maître d'apprentissage aient le niveau pour prendre l'élève suivant sont niveau, c'est très bien d'impliquer le milieu professionnel et de concilier le milieu scolaire et le milieu professionnel pour travailler ensemble et non pas que le professionnel apprenne automatiquement sa façon de travailler.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Développer l'échange entre l'école et le professionnel par exemple parler de l'élève avant son caractère, ses capacités, pour pouvoir cibler le stagiaire avant le commencement du stage.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Je pense que par rapport à ce que vous venez de dire, chaque élève est différent, chaque élève a des lacunes dans certaines disciplines que ce soit en pâtisserie en cuisine ou à différents postes et que oui c'est important que l'établissement ait des relations avec l'entreprise pour déterminer 4 ou 5 objectifs sur le stage .*

***4. Analyse :*** Les réponses à cette question mettent en évidence que les professionnels sont sensibles aux réformes de la voie professionnelle avec le principe de donner une place primordiale aux entreprises notamment au moment des PFMP. Les professionnels précisent qu'il est important pour eux de s'impliquer davantage dans la formation des jeunes, que le tuteur se doit d'être qualifié pour assumer cette fonction. Que de développer les échanges permettrait également de cibler au mieux les besoins des élèves comme le précise Mme Nebout avant le début de la formation en entreprise. Mr Sanitier parle lui de détermination d'objectifs, nous retrouvons à nouveau dans ce cas les pistes dégagées par notre revue de littérature.

## Question n°6 : L'apport du stage pour l'élève

**Selon vous que doit apporter le stage à l'élève ? Le conforter dans son choix d'orientation, lui apporter des connaissances sur le savoir-faire ou et le savoir-être.**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *Le conforter dans son choix d'orientation, compléter par son savoir-être et son savoir-faire, faire le distinguo entre ce qu'il apprend à l'école et ce qu'il apprend dans l'entreprise en collaboration avec ses collègues.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Un peu des trois car sur son premier stage ce serait le conforter dans son choix, lui apporter ensuite des connaissances.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Le conforter dans son choix d'orientation car c'est ce qu'il fera plus tard parce qu'il sera dans l'entreprise. Il ne va pas rester à l'école toute sa vie, je pense qu'en entreprise si on tient le coup on va vite savoir si on est fait pour ce métier ou pas. Je pense que les deux sont très importants et peuvent même être liés car un mauvais comportement peut avoir un impact sur le savoir faire.*

***4. Analyse :*** Cette question avait pour objectif de connaître le point de vue des professionnels sur ce que la PFMP est « censée » apporter aux élèves. La priorité est donnée au fait que la PFMP est un moment qui permet à l'élève dans un premier temps de conforter son choix d'orientation. Ensuite viennent logiquement l'acquisition des savoirs, les savoir-faire et les savoir-être.

**Selon vous, les compétences attendues par l'entreprise lorsqu'un élève fait son stage sont plus de l'ordre du savoir être (comportement, ponctualité, sociabilité, motivation, implication, vivacité) que du savoir faire (maîtrise des techniques, connaissance et gestion des produits).**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *Pour moi en premier c'est le savoir être, car si le jeune est réceptif et à un bon état d'esprit, le savoir faire viendra par la suite.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *D'abord sur le savoir être de l'élève, si l'élève est motivé, ensuite le savoir faire.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Pour moi la priorité c'est d'avoir le savoir être plus tôt que le savoir faire car moi je suis convaincu que si un élève arrive avec un savoir être si nous après on est un bon formateur le savoir faire ça viendra.*

***4. Analyse :*** Cette question est en lien avec la précédente, elle vise à déterminer les compétences attendues par l'entreprise lorsqu'un élève arrive en formation. Unanimement les professionnels qui ne se connaissent pas donnent la priorité au savoir être, et ensuite précisent que le savoir faire sera renforcé en entreprise. Voilà donc un point important à faire prendre conscience aux élèves lors des séances de préparations aux PFMP. Les professionnels sont donc conscients que les élèves ont des lacunes sur les savoir-faire, mais qu'ils doivent avoir une bonne maîtrise des savoir-être liés au comportement, à la motivation et à l'implication avant d'arriver en entreprise.

## Question n°7 : La réussite du stage

**Selon vous quels sont les points clefs pour que l'élève réussisse son stage ? (Une bonne intégration par l'équipe dans l'établissement, rassurer le stagiaire, le responsabiliser)**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *En premier il faut qu'il arrive motivé, qu'il soit bien accueilli par le chef d'établissement et son maître d'apprentissage, il faut qu'il ait l'impression qu'il soit suivi tout le long de son stage, le plus important c'est la motivation du jeune et qu'il sache bien qu'il est venu pour apprendre et qu'il est pas venu pour passer le temps.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Une bonne intégration de l'élève est importante dans la vie de l'entreprise, le rassurer aussi et le responsabiliser également à faire des choses.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Oui ces trois points sont très importants et je pense qu'on ne responsabilise pas assez les stagiaires même s'ils font des erreurs c'est pas grave on est là pour leur apprendre toute façon.*

***4. Analyse*** : Cette question avait pour objectif de connaître les points clefs qui permettraient à l'élève de réussir sa PFMP. En premier lieu la notion de motivation, apparaît nécessaire, les professionnels reconnaissent cependant que la notion d'intégration par le personnel, dans l'établissement est importante. Ils conviennent également qu'il est nécessaire de rassurer l'élève et de le responsabiliser afin de le mettre en confiance.

## La mise en place d'un cahier des charges de formation et de partage entre l'école et l'entreprise serait-elle possible selon-vous ?

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *oui c'est un outil qui peux être bien dès l'instant que l'on sélectionne les entreprises qui prennent un stagiaire dans le but de le former et non de lui faire remplacer un salarié.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Oui avant et après le stage mais pas trop compliqué.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Oui, il faut qu'il y ait une collaboration entre les entreprises et les écoles c'est comme çà qu'on fera des bons cuisiniers.*

***4. Analyse*** : Les réponses à cette question sur la mise en place d'un cahier des charges de formation qui visent à déterminer les rôles de chacun sont claires et sans équivoques.
Les professionnels ont bien compris l'intérêt d'un tel outil, qui met en avant les notions de collaboration et de partage de la formation nécessaire entre l'entreprise et l'établissement de formation. Mr Grava, précise et renforce notre opinion, que ce type d'outil ne peut être efficace que si les entreprises veulent réellement « jouer le jeu de tuteur et de formateur. »
Ce constat renforce donc nos hypothèses opérationnelles, que des outils d'accompagnements peuvent être créés pour accompagner et optimiser les PFMP.

## Avez-vous sur ce point d'autres conseils à formuler ?

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *S'assurer que le nombre de cuisinier dans l'établissement est respecté et que le maître d'apprentissage ait le niveau pour former le stagiaire*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Un soutien de la famille, et ne pas lui faire faire des tâches ingrates, l'impliquer dans l'entreprise, un échange et un respect mutuel, élève patron professeur*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Moi pour ma part je viens d'une école réputée donc mes professeurs étaient liés avec mes chefs de cuisine du coup il y avait une bonne relation entre les professeurs et les chefs de cuisine.*

***4. Analyse*** : Pour renforcer la mise en place d'outils qui optimiserait les PFMP nous avions demandé aux professionnels s'ils avaient d'autres conseils à formuler. Les éléments qui ressortent de cette question sont : l'implication des familles durant ces périodes, que le tuteur soit compétent pour former l'élève. Nous retrouvons d'ailleurs dans ce point de vue l'importance du choix des entreprises formatrices mais également celle du tuteur et de ca capacité à encadre et former l'élève. Le permis de former[143]obligatoire depuis le 1er Août 2013 peut concourir à cette philosophie, même si cette obligation n'est pas à la base destinée à l'alternance sous statut scolaire. Les notions d'échanges et de respect mutuel entre le tuteur, l'élève et le professeur référent ressortent également comme des points importants pour optimiser l'alternance.

## Question n°8 : Les freins à la réussite du stage

**Selon vous quels sont les freins existants, ou observer qui pénalisent la réussite du stage de l'élève ? (manque de préparation en amont à l'école, manque de prise en charge du stagiaire dans l'entreprise, motivation et implication de l'élève…)**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *La motivation car trop d'élèves arrivent dans l'hôtellerie sans avoir vraiment envie d'y aller, le monde qui sépare l'école et le professionnel, préparer plus l'élève au monde professionnel*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *D'abord motivation et implication de l'élève, l'absentéisme, la tenue, communication avec les autres.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Selon moi le frein à la réussite du stage est le manque de motivation moi je vois des élèves ils arrivent ici ils ont je ne sais pas si c'est de la timidité de la peur ou de l'anxiété ou alors le manque de confiance en soi mais je pense que quand on réussit à leur faire gagner confiance en eux on peut obtenir de bons résultats.*

***4. Analyse*** : Cette question avait pour but de mettre en évidence les freins à la bonne marche des PFMP. Le point qui revient en premier et ceux pour les trois professionnels est le manque de motivation de l'élève. A cela s'ajoute l'implication, la timidité, l'absentéisme, la tenue professionnelle qui dans leur ensemble regroupent une partie des compétences fondamentales du savoir-être et attendue par l'entreprise comme le précise une analyse d'une question précédente[144].

[143] Journal L'hôtellerie. *Permis de former*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/juridique-social-droit/2013-07/Le-permis-de-former-entre-en-vigueur-au-1er-aout.htm (Consulté le 06-02-2014).

[144] Constat réalisé sur la question 6 sur les compétences attendues par l'entreprise lorsqu'un élève arrive en PFMP. Il ressort de cette question que l'élève doit avoir acquis un bon savoir être avant d'arriver en entreprise.

## Les freins aux bonnes relations école-entreprise dans la gestion des stages.

**Selon vous, quels sont les freins vécus ou rencontrés qui pourraient nuire aux bonnes relations école entreprise dans la gestion des stages**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *Il doit y avoir une préparation en amont quelques mois avant et non au dernier moment, l'élève doit savoir bien avant où il fera son stage, des problèmes administratifs, ici des problèmes de tenues…*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Pas toujours le nom du professeur à contacter s' il y a un problème ou la famille où il se trouve, prendre le temps d'un contact visuel.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Selon moi, les freins qui pourraient nuire aux bonnes relations école-entreprise sont tout d'abord une différence de classe sociale. Non j'ai jamais rencontré des problèmes avec l'école.*

***4. Analyse*** : La gestion et la planification des stages est un élément essentiel à la réussite des PFMP . Cette question avait pour objectif de déterminer si les professionnels avaient constaté ou relevé des problèmes dans ce domaine. Deux éléments ressortent de cette question, tout d'abord la préparation et la planification des PFMP qui devrait se faire réellement en amont du stage. Cette question montre que les professionnels y sont sensibles, ce qui est légitime et que cela permettrait également de prendre un contact visuel avec l'élève. Autre point, constaté lors de l'analyse des réponses à cette question, il y aurait un manque de précisions sur le nom du professeur référent à contacter et des familles en cas de problème. Nous précisons dans ce cas que l'annexe pédagogique précise normalement ces renseignements, il convient toutefois de le contrôler avant d'adresser une copie de la convention aux entreprises, et ce avant la PFMP.

## Question n°9 : L'entreprise, partenaire de la formation professionnelle

**L'entreprise d'accueil est avant tout un établissement de formation associé à l'école. Comment voyez-vous le rôle du tuteur ou maître de stage ?**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *C'est lui qui fait le lien entre l'entreprise et l'école, qui parle le même discourt*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Son rôle est très important, il transmet son savoir faire, les stagiaires sont des futurs employés et donc transmettre un bon savoir-faire, faire 2 stages dans la même entreprise pour faire un suivi de stage*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Le tuteur ou le maître de stage de l'entreprise se doit déjà de recevoir l'élève qui vient et quand je dis le recevoir c'est s'occuper de lui personnellement pas de l'envoyer faire quelque chose et de ne pas vérifier son travail.*

***4. Analyse*** : Cette question avait pour but de connaître le point de vue des professionnels questionnés sur le rôle du tuteur. Les réponses précisent que le tuteur est le lien entre l'école et l'entreprise. Que son rôle est très important, il accueille, accompagne et forme l'élève sur l'acquisition et la transmission des savoirs faires. Ces réponses correspondent pleinement à notre revue de littérature et notre vision du rôle du tuteur qui se doit d'accueillir, d'accompagner et de transmettre ses savoirs. La seule notion qui n'apparaît pas clairement c'est la notion d'évaluation pourtant primordiale.

**Avez-vous reçu une formation et ou une information concernant votre rôle de tuteur (missions, droits obligations…)**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *J'ai suivi une formation concernant le rôle du tuteur et mon vécu m'a aussi aidé, tout le monde devrait suivre cette formation.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Oui mais pas toujours, se serait bien d'avoir une documentation de chaque école*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Le livret peut être pas mais deux ou trois lignes sur la convention mais pas plus.*

***4. Analyse*** : Cette question volontairement en lien avec la précédente avait pour objectif de déterminer si notre institution et les lycées professionnels, leurs avaient fourni une information sur le rôle du tuteur en entreprise. Un professionnel répond clairement qu'il a reçu une information, que son vécu lui permet également de répondre à ce rôle, nous précisons que Mr Grava, a été professeur contractuel et connaît donc les attentes des établissements de formations en matière de PFMP. Les deux autres professionnels sont à notre sens hésitants sur la question, Ils précisent cependant qu'une documentation leur permettrait de déterminer le rôle du tuteur. En l'état actuel de nos recherches nous sommes convaincus que la formation ou l'information de l'entreprise est un élément essentiel à la réussite des PFMP des élèves, nous présentons d'ailleurs ce constat comme notre deuxième hypothèse opérationnelle et sera donc traité dans la partie préconisation.

**Quelles sont les actions que vous mettez en place pour l'optimisation des stages (journée d'intégration, sélection stagiaires, formation des personnels…)**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** On pourrait faire un ensemble de tout ça, que le jeune mérite son stage avec une présélection du jeune à l'école, le personnel est important car le jeune peut avoir aussi des problèmes personnels et l'ensemble du personnel peut l'aider à trouver sa place au sein de l'entreprise.

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** Le personnel est formé pour s'occuper des stagiaires, faire une journée découverte du métier pour un premier contact.

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Moi personnellement quand j'ai les stagiaires avec moi je les implique directement dans le rôle qu'ils ont de cuisinier pas seulement entant que cuisinier c'est-à-dire quand j'ai un stagiaire avec moi je le prends pour faire les courses au marché, on va a la poissonnerie choisir le poisson, a la boucherie choisir la viande etc. Je lui montre aussi tout le travail qu'il y a en amont.*

***4. Analyse*** : Cette question avait pour objectif de déceler les actions réellement mises en place dans l'entreprise pour l'élève afin que ces périodes de formations soient les plus formatrices possibles. La notion de personnel formé à l'accueil des élèves revient pour deux fois. Mr Sanitier, parle même d'intégrer l'élève aux autres activités annexes du métier de cuisinier, à savoir les approvisionnements. Mme Nebout quant à elle parle de journée d'observation ou de découverte du métier qui permettrait à l'élève de créer un premier contact avec le monde de l'entreprise et éventuellement qui sera à même de recevoir l'élève sur une des prochaines PFMP. Nous voyons d'ailleurs à ce sujet la mise en évidence du « stage découverte ». Les réponses des trois professionnels, montrent donc leur volonté à s'impliquer dans la formation, ils précisent que leur personnel et eux même prennent part à l'accueil et à l'intégration des élèves. Nous ressentons donc bien là une volonté des entreprises questionnées et que cela représente à leurs yeux un point important à la réussite de la formation de l'élève.

## Est-ce que le rôle et la fonction du tuteur sont valorisés et reconnus dans votre entreprise ?

***1. L'Oasis de Kiamu :*** Dans l'entreprise oui car il n'y a que certaines personnes qui peuvent s'occuper de jeunes.

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** Oui la personne est valorisée et reconnu

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *OUI*

***4. Analyse*** : Tous les professionnels répondent que la fonction du tuteur est valorisée et reconnue dans leur entreprise. Cela sous entend qu'ils ont donc conscience que le rôle du tuteur est important et spécifique et qu'il doit être confié à une personne motivée et volontaire à cette fonction. Ce constat permet de souligné également, qu'une relation de confiance doit s'établir entre l'entreprise et l'école.

## Question n°10 : Evaluer les élèves

**L'évaluation de l'élève en entreprise est primordiale pour contrôler ses acquis, que pensez-vous du système actuel d'évaluation ?**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *En entreprise les grilles sont correctes, il y a trop de détails qui se ressemblent sur certaines compétences.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Les grilles sont bonnes, il faudrait les développer un peu plus surtout au niveau du savoir être, savoir s'exprimer devant les autres.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Franchement je trouve ces grilles là trop approximatives au niveau de la notation mais aussi au niveau des observations qui ont trop de rapports entre elles.*

***4. Analyse*** : Cette question avait pour but de préciser ce que pensaient les professionnels du système d'évaluation des acquis de l'élève en entreprise à savoir les évaluations formatives et certificatives. Divers constats apparaissent, suite à l'analyse de cette question. Tout d'abord deux professionnels trouvent les grilles correctes mais elles manqueraient parfois de précision. le troisième les trouve trop approximatives au niveau de la notation, qu'elles ne reflèteraient pas tout le temps ce que l'élève a fait en entreprise. Il convient à notre sens de préciser à chaque visite le rôle de ses grilles afin que les entreprises aient conscience de leur importance. Autre point, il est primordial que les entreprises aient connaissance de ces grilles avant la PFMP afin de ne pas être surprises sur certains critères ou compétences à évaluer qu'elles n'auraient pas fait voir à l'élève. Cela permettrait notamment aux entreprises de discerner que l'élève « dans l'idéal » sur une période doit tourner à tous les postes de la cuisine, puisqu'il sera ensuite évalué sur l'ensemble des compétences. Bien entendu de notre constat personnel, ces grilles dites « règlementaires » ne sont qu'une synthèse des acquis des élèves, mais elles ne reflètent pas touts le temps du travail réellement effectué par l'élève. Les outils que nous proposerons dans la partie préconisation se veulent donc complémentaires à ce système de notation.

**Connaissez-vous la finalité de ces évaluations ?**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *La note est intégrée dans l'examen final, et le professionnel donne son avis sur l'élève, ce qui jouera sur la note de l'élève.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Généralement oui car on en parle avec les professeurs et on sait si l'élève aura son diplôme ou pas.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Oui.*

***4. Analyse*** : Cette question avait pour objet de préciser si les trois restaurateurs connaissent la finalité des évaluations formatives et certificatives. En constat, les professionnels précisent qu'ils en connaissent la finalité. Que cette notion est abordée lors des visites de suivi et d'évaluation et qu'ils prennent donc la mesure du poids qu'elles représentent. Même si le nombre de réponses n'est pas significatif, cette analyse montre que la profession connaît notre système de notation mais qu'il convient régulièrement de le préciser afin de proposer des évaluations justes qui servent de conseil à l'élève ou qui selon le cas participent à la certification du diplôme.

## Question n°11 : Optimiser les PFMP

**Que pensez-vous globalement du fonctionnement actuel des PFMP dans la formation de l'élève.**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *C'est une très bonne chose mais attention au manque de suivi, de renseignements sur l'entreprise pour voir si elle est capable d'accueillir des stagiaires.*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Je trouve qu'il y a eu une grosse évolution de faite concernant l'échange entre l'école et les entreprises, la volonté de former les élèves.*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *Oui, une fois de plus je me permettrai même d'ajouter qu'ils ne partent pas assez longtemps après c'est sur qu'il y a beaucoup de choses à apprendre à l'école je comprends bien mais il me semble que pour des élèves qui en ont de plus en plus mare de rester assis sur une chaise parce que les cours c'est ennuyant il faudrait vraiment s'adapter aux élèves et proposer une solution en alternance*

***4. Analyse*** : Cette question avait pour but de préciser ce que pensaient les professionnels sur le rôle des stages dans la formation professionnelle en général de l'élève. Nous traiterons sur ce point seulement les réponses des deux premiers professionnels car nous jugeons la troisième réponse non constructive, qu'elle ne répond pas à notre question qui porte sur l'alternance sous statut scolaire. Les deux professionnels précisent donc, que les PFMP et donc leur mode de fonctionnement sont satisfaisants à condition toutefois comme le signale un professionnel de prêter une attention au suivi en milieu professionnel et à la sélection des entreprises formatrices.
Voilà en tout cas deux éléments marquants que nous avions déjà relevés dans notre revue de littérature puis dans nos questionnaires précédents et qui visent à démontrer une nécessaire implication des acteurs.

**Quels seraient selon vous les axes de travail qui permettraient d'optimiser l'apport des PFMP pour l'élève**

***1. L'Oasis de Kiamu :*** *Plus d'échange avec les élèves, certains cours soient fais par un vrai chef pour que les jeunes puissent voir la différence, en salle c'est pareil il faudrait qu'il y ait un responsable de salle qui soit un vrai et qui soit à l'école pour leur montrer comment ça se fait, ça permettrait de diminuer le souci qu'il y a entre l'école et l'entreprise (créer plus de liens entre le professionnel et l'école).*

***2. Restaurant Mr Bœuf :*** *Je reste dans la communication, élève, professeur et impliquer l'élève dans le courant du stage, lui demander ce qu'il souhaiterait faire*

***3. Pizzéria- snack Le finémen :*** *C'est tout d'abord cette relation qui devrait exister entre l'entreprise et l'école même il faudrait qu'il y ait une ligne directe entre le chef du restaurant et son professeur à l'école il devrait vraiment y avoir une relation très nette entre ses deux milieux.*

***4. Analyse*** : Cette dernière question qui va permettre de conclure sur les différentes opinions relevées des professionnels avait pour objet de déceler éventuellement des pistes pour optimiser les PFMP auquel aurait pu penser les restaurateurs interrogés. Même si nous l'avons vu dans certaines réponses précédentes, les deux premiers axes de travail seraient le renfort des relations école/entreprise, la communication, notamment avec le Chef, le maître d'hôtel ou le tuteur directement en liaison avec le professeur de spécialité. Autre axe potentiel, optimiser les PFMP serait même pour certains de mener des actions de « formation », puisqu'il serait près à venir s'impliquer directement à l'école pour réaliser des démonstrations voire une production dans des configurations peut-être plus professionnelles que scolaires et donc par là même rompre les barrières entre les deux pôles de formation. Voilà des axes proposés par les professionnels, qu'il est à notre avis simple à mettre en place et qui permettraient à terme d'optimiser l'apport des PFMP.

### 3.3.3 Analyse et discussion des résultats des questionnaires semi-directifs au regard de la littérature

Ces entretiens semi-directifs même s'ils ne représentent pas l'ensemble de la profession ont au moins la vocation de répondre aux différentes questions essentielles liées aux PFMP et aux moyens de les optimiser. Les réponses parfois directes, ont permis de retirer un certain nombre d'éléments dont nous avions déjà pris la mesure dans notre revue de littérature et qui vont également dans le sens de nos hypothèses.

Tout d'abord que la préparation, l'affectation puis l'encadrement des élèves sont des moments importants à ne pas négliger. Que l'élève au cœur du dispositif de l'alternance sous statut scolaire se doit de montrer un certain savoir être, attendu par les professionnels notamment au niveau de sa motivation pour le métier. Son implication s'avère également nécessaire pour créer, renforcer les liens avec son tuteur et avec l'ensemble de l'équipe. Ce savoir être sous entend bien entendu qu'il doit y avoir une sensibilisation en amont à savoir en établissement de formation.

Autre point, ces entretiens mettent en évidence que les professionnels sont conscients que la PFMP est un moment de formation plus qu'un moment d'observation et qu'il serait prêt à recevoir une formation ou une information. Ce constat prouve donc qu'ils sont prêts à s'impliquer davantage dans la formation des élèves dès l'instant ou des outils simples de suivi leur soient donnés. Cette notion de volontariat des entreprises sous-entend cependant un engagement de tous les acteurs, l'entreprise, l'élève et l'école.

Le rôle de l'enseignant apparaît donc une nouvelle fois comme primordial dans ce dispositif, notamment pour préparer, organiser, gérer et exploiter l'apport des PFMP. C'est donc à l'école d'être l'organisateur de cette alternance. Le rôle chef des travaux coordonnateur prend également à nouveau tout son sens.

D'autre part, le rôle de l'évaluation s'est avéré un point important de ces entretiens. Globalement même si les professionnels précisent connaître le rôle des évaluations, une certaines gêne est constaté lorsque nous avons posé ces questions. Il convient à notre sens de préciser et sensibiliser régulièrement le rôle de ces évaluations et leur importance.

Comme le précisait déjà la revue de littérature, pour qu'il y est une volonté des différents acteurs, il convient de prendre en compte les finalités de chacun et notamment celles de l'entreprise qui a d'abord une finalité « économique » puis « pédagogique. »

Enfin les axes de travails envisagés par les professionnels pourraient permettre également d'optimiser les PFMP, on distingue : La notion de renforcer les relations et la communication école/entreprise ainsi que la notion d'impliquer les professionnels dans l'établissement de formations.

Pour conclure cette étude, nous tenons à préciser et donc à remercier les professionnels pour leur disponibilité et leur volonté à répondre à cette étude. Cela confirme donc une certaine volonté d'implication des restaurateurs comme nous le précisions précédemment.

# Chapitre 4. Conclusion de l'étude de terrain

Cette étude de terrain enrichissante et complémentaire à notre revue de littérature nous a permis de renforcer notre hypothèse générale : « *les périodes de formation en milieu professionnel, peuvent permettre de responsabiliser l'élève et de favoriser l'acquisition des compétences à un diplôme professionnel* ». Elle nous a permis également de connaître un peux mieux le point de vue des différents acteurs de l'alternance sous statut scolaire à savoir : l'élève, l'enseignant et le tuteur en entreprise.

L'étude aura donc permis de préciser que les élèves seraient conscients du rôle formateur des PFMP, mais que des moments importants d'information, de préparation doivent être mise en place pour ne pas qu'ils se retrouvent désorientés dans un monde qui peut paraître parfois déstabilisant mais pourtant réel et dans lequel ils devront renforcer leurs choix d'orientation et à terme s'y épanouir .

Enfin les élèves seraient donc sensibles et conscients de la nécessité et de l'intérêt des rapports de stage et d'un livret ou carnet de liaison qui intègreraient un certain nombre d'éléments à savoir, un livret de compétence, les rapports de stage et les points qu'ils doivent optimiser selon les périodes.

Du côté des enseignants et des chefs des travaux, ils sont déjà, ou seraient sensibles, à la mise en place d'outils simples qui favoriseraient et optimiseraient l'apport des PFMP et donc par la même qui participeraient à leur mission de faire acquérir les compétences spécifiques d'un diplôme. Ils sont également conscients que l'affectation des élèves en entreprise est un point important, que la formation ou l'information du tuteur permet à terme de rendre les périodes formatrices pour l'élève et ré exploitables par l'enseignant.

Au cœur de ce dispositif, les évaluations sont omniprésentes aussi bien celles de l'école que de l'entreprise et il convient à notre sens d'expliquer ou du moins de renforcer les point cruciaux qu'elles représentent et notamment pour les PFMP, que ce soit pour les évaluations règlementaires que pour les évaluations que nous qualifions de « constructives » et qui permettraient à l'élève d'évoluer. Ces évaluations porteraient sur un bilan plus détaillé des compétences ou du moins sur des objectifs réellement différenciés en fonction de chaque élève et ces objectifs seraient donc déterminés en collaboration entre l'entreprise et l'établissement de formation.

Enfin, du côte des professionnels, cette étude aura également permis de renforcer nos points de vue, comme par exemple la nécessité de renforcer les liens entre les deux pôles de formations, d'intégrer et de sensibiliser l'élève dans ce dispositif qui peut concourir à lui faire renforcer ces acquis voire de lui en faire acquérir d'autres en complément de l'établissement de formation.

En conclusion à cette étude et selon notre interprétation, les PFMP sont déjà formatrices mais pourraient être davantage optimisées par la mise en place d'outils simples. Les notions d'échanges et de respect mutuel entre le tuteur, l'élève et le professeur référent ressortent comme des éléments complémentaires mais nécessaires pour optimiser l'alternance.

# *Partie 3*

# *« Préconisations»*

# Chapitre 1. Présentation des préconisations

## Introduction

Arrive maintenant pour nous, le moment de présenter dans cette partie du mémoire de MASTER 2 le fruit de nos recherches, à savoir des préconisations qui pourraient concourir à notre sens à gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement hôtelier. Ce travail précise donc des outils d'optimisations de l'enseignement que nous avons créés et qui font référence pour certains à divers éléments d'outils existants et pour d'autres découlent de notre vision personnelle. Bien entendu, ces outils n'ont pas la prétention de révolutionner notre système d'enseignement mais peuvent cependant concourir à faciliter le travail de chacun pour rendre l'alternance sous statut scolaire formatrice pour l'élève.

Par travail de chacun, nous entendons, celui des élèves, celui du tuteur et celui de l'enseignant du domaine professionnel.

Nous tenons à préciser également que ces outils ont été mis en place pour des élèves de niveau V, à savoir les élèves de CAP Cuisine. Ce choix de niveau s'explique simplement d'une part parce que rien ou très peu d'éléments réellement concrets sont mis en place pour ces niveaux à notre sens et également qu'ils correspondent à nos classes en responsabilité dans notre établissement d'affectation actuel, à savoir : le lycée des îles Williama Haudra sur l'île de Lifou en Nouvelle Calédonie.

Comme nous l'avions déjà vu dans la revue de littérature, en début de ce travail de mémoire, les PFE/PFMP selon notre définition personnelle sont « *une découverte, une confrontation avec les réalités du monde du travail, dans le cadre d'un projet pédagogique commun et partagé dont le but est d'acquérir des compétences, des savoirs et savoirs-faire. Le contrôle de ces acquisitions se fait tout d'abord par des évaluation formatives puis certificatives qui prennent part à la délivrance du diplôme*»[145]. Les questions qui se posaient alors étaient : comment favoriser ces moments de découvertes et de confrontation avec les réalités professionnelles ? Comment intégrer et partager la formation des élèves sur deux pôles de formation qui n'ont pas à la base les mêmes logiques ? Et surtout comment contrôler, donc évaluer le niveau d'acquisition des compétences de l'élève ?

[145] Cette définition personnelle, précise à notre sens ce que représente une PFMP.

Pour répondre à ces interrogations, nous présentons dans le schéma page suivante quatre niveaux d'outils spécifiques à destination des trois acteurs de l'alternance et qui regroupés ensemble pourraient être définis comme une stratégie pour gérer et optimiser les périodes de formation en milieu professionnel. Nous détaillerons par la suite pour chacun d'entre eux, leur rôle, leur mode de fonctionnement, l'intérêt pour l'utilisateur, les actions mises en place et une analyse de ces actions.

***Schéma 32. Détail des outils misent en place pour gérer et optimiser l'apport des PFMP.***

| Quoi ? | Pour Qui ? | Quel contenu ? |
|---|---|---|
| **Carnet de liaison élève** | **L'élève** | ***1ère Partie : L'établissement de formation***<br>▪ Présentation de l'établissement de formation, des acteurs, du diplôme et des épreuves professionnelles du CAP cuisine<br>▪ Le plan prévisionnel de formation, Livret de compétences<br>▪ Méthode pour remplir les rapports de stage, Les rapports de stage à remplir<br>▪ Les grilles d'évaluations et la convention de stage, les attestations de stage et « mon CV ».<br>***2ème Partie : La formation en milieu professionnel.***<br>▪ Méthode de détermination des objectifs de la PFMP<br>▪ Le travail demandé à l'élève, Le rôle du rapport de stage, Méthode pour remplir les rapports de stage<br>▪ Les rapports de stage à remplir, Les grilles d'évaluations et la convention de stage<br>▪ Attestations de stage et « mon CV ». |
| **Guide du tuteur en entreprise** | **Le tuteur** | ▪ Présentation de l'établissement de formation, des acteurs, du diplôme et des épreuves professionnelles du CAP cuisine.<br>▪ L'objectif des PFMP et la procédure d'évaluation.<br>▪ L'intérêt du livret de compétence. Le travail demandé à l'élève durant la PFMP<br>▪ Les annexes : Grilles d'évaluations, livret de Compétences, la convention de stage. |
| **La réunion d'information** | **Le tuteur L'entreprise** | • AXE 1 : Remercier les partenaires de Lifou<br>AXE 2 : Présenter le fonctionnement du restaurant pédagogique<br>• AXE 3 : Renforcer le partenariat école /entreprise<br>• AXE 4 : Communiquer sur le rôle et le découpage des PFMP<br>• AXE 5 : Présenter le mode d'évaluation des élèves durant la PFMP<br>AXE 6 : Communiquer sur le travail de l'élève durant les les PFMP.<br>AXE 7 : Présenter le Guide du tuteur en entreprise |
| **Livret de compétence numérique ou Portfolio** | **L'enseignant** | • Fiche d'évaluation par séances de travaux pratiques par année de formation<br>• Bilan de compétences par élève du savoir-faire et du savoir-être<br>• Livret de compétences par élève du savoir-faire et du savoir-être |

## 1. Détail des outils créés pour gérer et optimiser l'apport des PFMP

Les outils que nous proposons, sont en lien direct avec la circulaire n°2000-095 du 26 juin 2000[146] sur l'encadrement des périodes en entreprises. En effet, celle-ci précise certains éléments que nous retrouvons dans nos préconisations. Il nous a donc paru nécessaire de présenter succinctement ici les grands axes de cette circulaire avant d'aborder, de présenter le détail des outils que nous avons créés. Cette circulaire présente donc l'encadrement des périodes en entreprise en étape ou phase spécifiques :

- ***La préparation de la période en entreprise :*** Elle impose notamment un rôle d'information aux entreprises. Nous retrouvons donc dans cette phase les outils et actions que nous avons crées à savoir le guide du tuteur et la réunion d'information. Elle sous-entend également de mettre en place des moments de recherche pour sélectionner les entreprises, l'équipe pédagogique est chargée de prendre les contacts nécessaires. La préparation pédagogique du séjour en entreprise est également un élément important présenté par la circulaire. Elle parle notamment de préparation de l'élève, « ***Toute l'équipe pédagogique aide l'élève à acquérir les savoirs et les savoir-faire nécessaires à une bonne intégration dans le milieu professionnel et elle élabore les différents documents supports de la formation et de l'évaluation en entreprise. Pour les formations de niveau V, la préparation de l'élève est tout particulièrement importante***… » Nous retrouvons donc dans ces propos l'utilité d'un carnet de liaison qui présenterait la formation, les différentes évaluations et qui permettrait à l'élève de se positionner et de connaître son niveau de maîtrise des compétences. La circulaire présente également la convention de stage, sa finalité et de l'importance qu'elle soit comprise et utilisée par les différents acteurs. La convention hormis son caractère officiel est réellement à la base de la pédagogie de l'alternance sous statut scolaire. Elle présente les acteurs, détermine les conditions de déroulement de la période et ses objectifs pédagogiques.

[146] Cette circulaire précise le mode d'encadrement des périodes en entreprise pour les formations professionnelles de niveaux V et IV des lycées. [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/bo/2000/25/encart.htm#encad ((Consulté le 20-04-2014)

- ***L'accompagnement de la période en entreprise :*** Sur ce point la circulaire précise les modalités de suivi de la période en entreprise. Elle parle de visites de suivi en début de période ou la présence de l'enseignement général est souhaitée et va également motiver l'élève et permettre à l'enseignant de percevoir des éléments qui peuvent intéresser leurs champs disciplinaires. Les visites d'évaluations, qui sont soit formatives soit certificatives se déroulent en fin de période. Si elles sont formatives l'enseignant du domaine général peut réaliser ces évaluations, si elles sont certificatives il est souhaité que l'enseignant du domaine professionnel réalise ces évaluations.

- ***L'exploitation pédagogique : « L'exploitation pédagogique de l'expérience professionnelle acquise en entreprise par les élèves, ainsi que celle des découvertes sociales et culturelles qu'ils y ont effectuées, sont des éléments essentiels de l'enseignement des lycées professionnels ».*** La circulaire met en avant la notion de l'exploitation pédagogique de la PFMP. Des moments d'échanges doivent donc être organisés dès le retour de la période afin que chaque élève profite des expériences de l'autre. Elle précise également que « ***La prise en compte dans les enseignements des expériences acquises par les élèves, qui n'est possible que si des objectifs précis leur ont été fixés avant le départ en entreprise et si des outils simples d'observation et de recherche leur ont été remis*** ». Nous voyons à nouveau l'intérêt du carnet de liaison élève incluant notamment la fiche de détermination des objectifs de la PFMP ainsi que le travail réalisé sur les rapports de stage. Enfin la circulaire précise qu' « ***il importe notamment d'aider au maximum les équipes pédagogiques dans la réalisation de supports d'information et d'évaluation qui soient les plus aisément compréhensibles par les entreprises, et, dans la mesure du possible, harmonisés au niveau académique. Il revient aux corps d'inspection d'exercer dans ce domaine leur indispensable rôle d'animation et de conseil auprès des enseignants, en étudiant avec eux la meilleure harmonisation possible des méthodes et outils pédagogiques à utiliser. »***[147] Nous constatons alors que les outils que nous proposons s'inscrivent dans les préconisations de la circulaire, nous faisons référence dans nos propos à l'ensemble des outils que nous proposons dans ce mémoire : Le carnet de liaison élève, le guide du tuteur, la séance de formation de l'entreprise et le portfolio à destination de l'enseignant. L'ensemble de ces outils va donc être détaillé dans les pages suivantes.

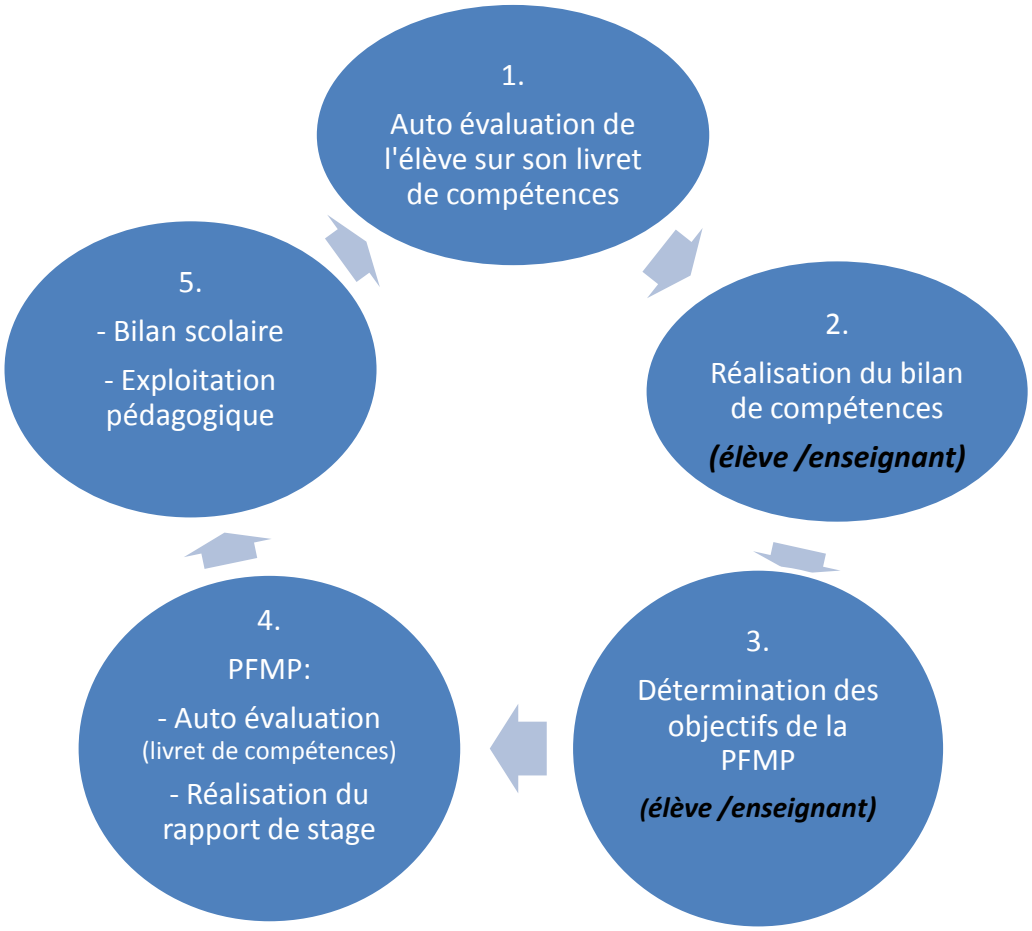
[147] L'ensemble des éléments cités en italique fait référence aux préconisations de la circulaire n°2000-095 du 26 juin 2000.

# Chapitre 2. Le carnet de liaison élève

## 1. Le rôle du carnet de liaison élève

Ce carnet[148] est un outil qui vise à optimiser la formation des élèves que ce soit en établissement de formation ou en entreprise durant les PFMP. Il a pour but essentiel de mettre en relation les savoirs transmis dans les deux pôles de formation et de créer un lien entre ces deux systèmes différents et complémentaires à la fois. Il se veut un outil de transparence des pratiques réalisées par l'élève et de contrôle de l'acquisition des compétences spécifiques au titulaire du CAP cuisine. Enfin ce carnet étant nominatif à chaque élève, il doit lui permettre de se responsabiliser, de connaître son niveau, de participer à l'obtention du diplôme et à terme de favoriser son insertion professionnelle.

***Schéma 33. Méthode d'utilisation du carnet de liaison élève***




[148] Le carnet de liaison élève, n'est pas directement mis en annexe vue le nombre de page qui le compose, il sera cependant associé à ce mémoire dans le dossier annexe complémentaire.

## 2. Contenu, objectifs et intérêts de l'outil

Le carnet de liaison élève est donc un outil personnel de l'élève, certains parlent de passeport du stagiaire[149], en ce qui nous concerne il est scindé en 2 parties, chaque élément qui le compose y a à notre avis leur importance. Le tableau ci-dessous explique donc le contenu, les objectifs et les intérêts du carnet de liaison élève.

***Tableau 19. Détail du carnet de liaison élève***

| Partie du carnet de liaison | Eléments du carnet de liaison | Objectif et intérêt de l'outil pour l'élève |
|---|---|---|
| **1ère Partie l'établissement de formation.** | ▪ Présentation de l'établissement de formation. | ***Connaître son établissement*** |
| | ▪ Présentation et rôle des différents acteurs | ***Connaître le rôle des principaux acteurs de sa formation*** |
| | ▪ Présentation du diplôme : Le CAP Cuisine | ***Connaître le diplôme qu'il prépare, les finalités.*** |
| | ▪ Les épreuves professionnelles du CAP Cuisine | ***Connaître l'organisation des épreuves professionnelles*** |
| | ▪ Le plan prévisionnel de formation | ***Connaître la progression des enseignements professionnels*** |
| | ▪ Le livret de compétences | ***Connaître et positionner les compétences qu'il doit s'efforcer de maîtriser sur la formation.*** |
| **2ème Partie la formation en milieu professionnel.** | ▪ Objectifs des rapports de stage | ***Responsabiliser l'élève*** |
| | ▪ Détermination des objectifs de la PFMP | ***Connaître selon le cas les objectifs des PFMP*** |
| | ▪ Tableau de synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les « 5 » PFMP | ***Connaître le travail demandé sur l'ensemble de la formation*** |
| | ▪ Comment remplir les rapports de stage | ***Aider l'élève à remplir les rapports de stage.*** |
| | ▪ Les rapports de stage | ***Responsabiliser l'élève, lui donner l'esprit critique.*** |
| | ▪ Les grilles d'évaluation des PFMP | ***Connaître les évaluations règlementaires des PFMP*** |
| | ▪ Exemple de convention de stage | ***Connaître le contenu du contrat qui lie les différents acteurs.*** |
| | ▪ Mon CV | ***Démarrer et compléter son CV*** |
| | ▪ Attestations de stages | ***Prouver son expérience.*** |

[149] Passeport du stagiaire. [en ligne]. Disponible sur : http://ww2.ac-poitiers.fr/ecogest/IMG/pdf/entreprise.pdf . (consulté le 21-04-2014)

## 3. Le mode de fonctionnement de l'outil

Le carnet de liaison élève a donc un caractère d'information pour l'élève, l'enseignant, le tuteur et la famille de l'élève. Il nous a paru cependant nécessaire d'expliquer certains éléments clefs de cet outil, à savoir :

- Le plan prévisionnel de formation.
- Le livret de compétences.
- Préparation et exploitation de la PFMP.
- Tableau de synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les « 5 » PFMP.
- Fiche de détermination des objectifs de la PFMP.
- Méthodologie pour remplir les rapports de stage.

### 3.1 Le plan prévisionnel de formation

La présence du plan prévisionnel de formation dans le livret a pour objectif essentiel de montrer une certaine transparence sur les enseignements transmis en établissement de formation et ce à destination de l'entreprise et du Tuteur. Certes il ne présente pas le détail en termes d'objectif opérationnel pour chaque séance, il ne présente pas non plus pour les travaux pratiques, les objectifs d'apprentissage, de renforcement et d'évaluation, car cela augmenterait le nombre de pages de l'outil, mais l'élève pourra fournir cependant à son tuteur le classeur de technologie appliquée et de travaux pratiques intégrant le découpage réel du plan prévisionnel de formation.

### 3.2 Le livret de compétences.

Cet outil que nous avons mis en place a été élaboré à partit du référentiel du CAP cuisine et notamment du référentiel de certification qui détermine que « ***pour obtenir le certificat d'aptitude professionnelle cuisine, le candidat doit prouver qu'il est capable…d'organiser, de réaliser, de contrôler et d'évaluer et de communiquer***[150] **»** nous retrouvons donc dans ce cas les capacités, qui sont ensuite détaillées en compétences puis pour la famille « réaliser » en techniques culinaires. Les 209 techniques culinaires du CAP cuisine, comme le précise le référentiel sont classées par famille de préparation, par niveau de difficultés. Nous les avons également numérotées afin d'en faciliter la lecture et la recherche que ce soit pour l'élève pour son auto-évaluation ou l'enseignant lorsqu'il détermine les critères d'évaluations de la séance.

[150] Référentiel CAP Cuisine. Le référentiel de certification p 14. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Referentiel_CAP_Cuisine.pdf (consulté le 21-04-2014)

Le livret de compétence intègre également et volontairement les notions de savoir être au niveau de la fiche bilan afin de sensibiliser l'élève même si ceux-ci n'apparaissent pas dans le référentiel de certification, mais seulement au niveau des périodes en entreprises et des grilles d'évaluations. En effet comme nous venons de le voir dans l'étude de terrain, la sensibilisation au savoir être est à notre sens primordiale et se doit d'être comptabilisée dans le livret de compétence et donc évaluée en travaux pratiques autant qu'en entreprise.
Le livret de compétence[151], outil de positionnement personnel de l'élève et de son niveau de maîtrise des compétences, se détaille donc en deux parties :

- La fiche bilan qui sous-entend la synthèse de son niveau de compétences du savoir-faire et du savoir-être.
- Le livret de compétences, détail des compétences du savoir-faire en techniques.

### 3.2.1. Rôle de la fiche bilan de compétences

La fiche bilan de compétences est une synthèse que l'enseignant fait avec l'élève avant son départ en entreprise, de cette fiche seront déterminés des objectifs que l'élève devra s'efforcer d'atteindre avec l'aide de son tuteur en plus de l'immersion dans l'entreprise. Ces objectifs seront également évalués et rentreront dans le dossier bilan de compétences.

### 3.2.2 Objectif du livret de compétences

Ce document est un repère et un positionnement du niveau d'acquisition des compétences d'un élève en formation CAP Cuisine. Il a pour objectif de responsabiliser l'élève sur son évolution, à savoir l'acquisition et la maîtrise des compétences nécessaires dans un premier temps à l'obtention du CAP Cuisine mais aussi à la fonction de Cuisinier dans le monde du travail. Ce document est issu du référentiel et du nouveau repère de la formation de CAP cuisine, *Arrêté de modification du CAP « Cuisine » du 22 avril 2008 paru au BOEN N°22 du 29mai 2008.*
Il est également un outil de suivi de l'acquisition des compétences pour l'enseignant et permet également à l'entreprise et au tuteur durant les PFMP de connaître les axes de travail, les compétences non maîtrisées que l'élève doit essayer d'acquérir durant ces périodes. De ce dossier de compétences seront déterminés des objectifs en accord avec l'entreprise que l'élève devra s'efforcer d'atteindre avec l'aide de son tuteur avant le début du stage.

[151] Cet outil a été mis en place par nos soins sur la base de l'outil BAC PRO créé par Mme *Valérie Teulade IEN-EG l'académie de Clermont-Ferrand*, il est intégré au « carnet de liaison élève dans le dossier « ***Annexe complémentaire ».***

Ces objectifs sont issus de 4 familles de compétences globales ou capacités que le titulaire du CAP Cuisine doit maîtriser :

- **Compétence C1 Organiser** : *(Planifier, ordonner, organiser et gérer son poste de travail)*
- **Compétence C2 Réaliser** : *(Maîtrise des bases de la cuisine et de la pâtisserie classées par les techniques)*
- **Compétence C3 Contrôler et évaluer** : *(Réaliser des inventaires, réceptionner et stocker de la marchandise, s'autocontrôler et se corriger)*
- **Compétence C4 Communiquer** : *(Communiquer au sein de l'entreprise, communiquer avec la clientèle).*

### 3.2.3 Méthode d'utilisation du livret de compétences : *Schéma 34. Méthode d'utilisation du livret de compétences*

| | | | Compétences en savoir-faire | | Classe de 1ère année | | | PFMP N° | | | Classe de Terminale | | | PFMP N° | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 0 | 1 | 2 | | | | 3 | 4 |
| Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine | C2 Réaliser | GROUPE B | | C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts. | | | | | | | | | | | |
| | | | 182 | Monter des blancs en neige | 2 | | | | | | | | | | |
| | | | 183 | Incorporer des blancs en neige | | | | | | | | | | | |
| | | | 184 | Cuire du riz pour entremets | | | | | | | | | | | |
| | | | **185** | Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire | 1 | 1 | | | 2 | | 3 | | | | |
| | | | 186 | Réaliser la pâte feuilletée, débiter, cuire | | | | | | | | | | | |
| | | | 187 | Réaliser la pâte à choux, coucher, cuire, garnir | 2 | | | | | | | | | | |
| | | | 188 | Réaliser la pâte à génoise, cuire | | | | | | | | | | | |

***Cas N°1 : La technique non maîtrisée (N°185) est déterminée comme un objectif du stage***

**Phase 1**
***L'élève remplit le livret***
- L'élève s'auto évalue sur la technique en fin de TP ou en PFMP.

**Phase 2**
***Constat et détermination d'objectifs***
- Maîtrise insuffisante sur « la pâte brisée »
- L'enseignant avec l'élève détermine cette technique comme un des objectifs de la PFMP N°1

**Phase 3**
***Action***
- Le tuteur est informé au préalable de l'objectif ou au début de la PFMP.
- Il remontre la technique à l'élève afin qu'il la maîtrise.

**Phase 4**
***Synthèse***
- L'élève s'auto évalue sur la technique avec l'aide de son tuteur et renseigne le livret de compétence.
- 2ème auto évaluation en classe de terminale

***Cas N°2 : La technique non maîtrisée n'est pas déterminée comme un objectif du stage :*** L'élève devra quand même s'efforcer de la maîtriser avec l'aide de son tuteur si la technique se présente durant la PFMP et devra remplir son livret de compétences. Il est souhaitable qu'un bilan sur le livret de compétences soit réalisé au plus tard en fin de chaque semaine de PFMP par l'élève, il pourra éventuellement se faire aider de son tuteur

***Détail de l'utilisation du livret de compétences***

**Méthode d'utilisation (suite)** : L'élève s'auto évalue tout au long de sa formation et porte la note dans la case soit en classe soit durant les PFMP avec le barème ci-dessous :

0= Aucune Maîtrise / 1 =Maîtrise Insuffisante / 2=Maitrise Conforme / 3 = Maîtrise Très satisfaisante.

Logiquement il peut et il doit y avoir plusieurs évaluations de la même compétence sur les 2 ans de formation permettant ainsi de voir l'évolution de la maîtrise ou non de la compétence.

L'autoévaluation se déroule donc dans les deux lieux de formation :

- En travaux pratiques : L'élève s'évalue en fin de séance soit en autonomie ou avec l'aide de son professeur, les compétences évaluées sont issues du contrat de TP remis à l'élève au préalable.

- Durant les PFMP : L'élève seul ou avec l'aide de son tuteur en fin de semaine, fait le bilan des compétences acquises et non acquises et notamment de la famille de « Capacité C2 englobant les 209 techniques du CAP cuisine. »

- La fiche bilan de compétences élève : La fiche bilan élève[152], est une synthèse que l'enseignant fait avec l'élève avant son départ en entreprise, de cette fiche seront déterminés des objectifs que l'élève devra s'efforcer d'atteindre avec l'aide de son tuteur en plus de l'immersion dans l'entreprise. Ces objectifs seront également évalués et rentreront dans le dossier bilan de compétences.

[152] Annexe O : La fiche bilan de compétences élèves

## 3.3 Préparation et exploitation de la PFMP

### 3.3.1 Les clefs de la réussite des PFMP

Nous présentons ici certains points clefs essentiels à nos yeux, qui doivent être expliqués à l'élève. Ce tableau se retrouve également dans le carnet de liaison de l'élève.

***Tableau 20. Propositions des clefs de la réussite des PFMP***

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Avant la PFMP** | ➢ Prendre contact avec l'entreprise, demander un rendez-vous afin de fixer les conditions (Jours, heures de début de la PFMP) et rencontrer votre tuteur avec vos parents éventuellement. |
| **2** | **Le jour de l'arrivée** | ➢ Demandez à rencontrer votre tuteur, arrivez à l'heure convenue et même 10 minutes à l'avance !!, avec votre tenue professionnelle, votre carnet de liaison, un cahier de brouillon et un stylo. Présentez lui la fiche bilan de compétences et la fiche de détermination des objectifs. ***Ces deux éléments vont permettre au tuteur de connaître les axes de travail durant la PFMP***. |
| **3** | **Pendant la PFMP** | ➢ N'hésitez pas à interroger votre tuteur et la brigade de cuisine, notez régulièrement vos activités journalières afin de les synthétiser dans le rapport de stage, remplissez avec votre tuteur ou en autonomie votre livret de compétences (inclus dans le carnet de liaison) et votre rapport de stage au brouillon.<br>➢ Intéressez-vous, impliquez-vous dans la brigade, dans l'entreprise… |
| **4** | **Avant la fin de la PFMP** | ➢ Assurez-vous d'avoir réalisé votre rapport de stage et d'avoir atteint les objectifs déterminés avant la PFMP.<br>➢ Remplissez votre CV et faire remplir l'attestation de stage (p 94) |
| **5** | **Au retour au Lycée** | ➢ Rendez à votre professeur de cuisine le rapport de stage afin qu'il regarde votre travail avant la correction par le professeur de Français.<br>➢ Participez au compte rendu (bilan) de la PFMP organisé par votre professeur de cuisine, faites partager vos expériences…<br>➢ Impliquez-vous dans les projets en lien avec les PFMP… |

**3.3.2 Méthodologie de préparation et d'exploitation à la PFMP** : Afin que les PFMP soient les plus formatrices pour l'élève, il s'avère nécessaire de mettre en place une certaine méthodologie de préparation et d'exploitation à la PFMP. Le tableau ci-dessous est une synthèse de la méthodologie à mettre en place et qu'il se doit d'être expliqué aux élèves en début de formation.

*Tableau 21. Méthodologie de préparation et d'exploitation à la PFMP*

| ETAPES | Qui ? | Quoi ? | Comment ? | Page | Quel document ? |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | L'élève | **Analyser le livret de compétence** | Avant le départ en PFMP (15 jours avant) l'élève, s'auto analyse afin de proposer à son professeur des objectifs du stage | 31 | Carnet de liaison « école /entreprise » |
| 2 | Le professeur de cuisine | **Analyser le livret de compétence** | Le professeur, analyse le livret de compétences de l'élève. | | |
| 3 | Le professeur de cuisine | **Remplir la fiche bilan de compétence** | Soit de façon manuscrite ou grâce au livret de compétence informatisé, le professeur rempli la fiche bilan de compétence de l'élève à l'instant « T » | 29 | |
| 4 | Le professeur de cuisine + l'élève | **Déterminer les objectifs de la PFMP** | Le professeur de cuisine et l'élève, déterminent ensemble les objectifs de la PFMP et remplissent la fiche de détermination des objectifs de la PFMP | 42 | |
| 5 | Le professeur de cuisine + l'élève | **Préparer la PFMP** | En groupe classe le professeur informe les élèves sur :<br>▪ Les objectifs de la PFMP<br>▪ Les clefs de la réussite de la PFMP<br>▪ Le rôle de la PFMP<br>▪ Le travail écrit à réaliser (rapports de stage)<br>▪ L'évaluation de la PFMP | | |
| 6 | L'élève | **Réaliser le /les rapports de stage** | En entreprise avec l'aide de son tuteur | 48 à 79 | |
| 7 | Le professeur de cuisine + l'élève + le tuteur | **Evaluer la PFMP** | L'évaluation porte sur :<br>▪ l'atteinte des objectifs de la PFMP<br>▪ L'évaluation globale du savoir faire et du savoir être | 51<br>79 | |
| 8 | Le professeur de cuisine + l'élève + la classe | **Exploiter la PFMP** | En retour en établissement de formation par :<br>▪ Un débat bilan du groupe classe<br>▪ Mise en place de projet (PPCP)<br>▪ Le rapport de stage pour les autres disciplines (Français, SAHE, ECJS, Arts appliqués….)<br>▪ Mise en place d'un menu à thème avec les partenaires…. | | |

### 3.4 Tableau de synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les « 5 » PFMP.

Ce tableau de synthèse que nous retrouvons page suivante a été mis en place afin de déterminer des objectifs simples qui peuvent être atteints par l'élève. Ils sont également issus du référentiel de certification en ce qui concerne les capacités et seront ensuite traduits en compétences et selon le cas en techniques.

Nous retrouvons donc à nouveau la même logique de construction d'outil pour l'acquisition et le contrôle des compétences. La stratégie que nous avons choisie pour justifier le travail demandé à l'élève se détaille ainsi :

- Nous considérons que chaque période à un rôle et qu'il convient de déterminer des objectifs contrôlables et évaluables.
- Nous déterminons donc 4 objectifs par période que l'élève devra s'efforcer d'atteindre. Pour la première période, nous donnons la priorité à la notion de découverte, d'observation et également à conforter le choix d'orientation.
- Pour les autres PFMP, les objectifs sont variables en fonction de la période, ils portent sur les compétences du savoir-faire et du savoir-être.
- Afin de responsabiliser l'élève dans un premier temps et de contrôler l'atteinte des objectifs fixés, l'élève devra réaliser un travail écrit détaillé dans le tableau page suivante.
- Nous précisons bien entendu à l'élève que l'objectif de la PFMP n'est pas uniquement « le travail écrit demandé par l'école », mais qu'il doit également s'impliquer dans les activités de l'entreprise.
- Enfin ce tableau permet à l'élève de savoir quel document utilisé en fonction de la PFMP. Par document nous entendons les rapports de stage.

Il paraît logique de préciser que ce travail écrit doit être également expliqué et détaillé avant que l'élève parte en stage. De ces objectifs découlera toute une organisation qui doit permettre de responsabiliser l'élève, d'impliquer le tuteur et ensuite de réintégrer les acquis en établissement de formation et par la même d'optimiser l'apport des PFMP.

***Tableau 22. Synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les « 5 » PFMP.***

| PFMP | Rôle de la PFMP | Objectifs de la PFMP | Nombre d'objectifs | Travail écrit demandé à l'élève | Document à utiliser par l'élève |
|---|---|---|---|---|---|
| **0** | Découvrir le fonctionnement d'une entreprise de restauration commerciale ou collective, participer à la production. | **- OBSERVER**<br>**- DECOUVRIR**<br>**- RENFORCER son choix d'orientation** | **4 (savoir être)** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport d'activité de la semaine de découverte + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°0** |
| **1** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser** | **2**<br>**1**<br>**1** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un plan de cuisine sommaire avec l'implantation des gros matériels et la mise en évidence du principe de la marche en avant.<br>➢ Réaliser un rapport d'activité par semaine, remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°1** |
| **2** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser** | **1**<br>**1**<br>**2** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport par semaine + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°2** |
| **3** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Participer à la gestion des approvisionnements et auto contrôles<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser**<br>**- C3 Contrôler et évaluer** | **1**<br>**1**<br>**1**<br>**1** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport par semaine + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°3** |
| **4** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Participer à la gestion des approvisionnements et auto contrôles<br>• Communiquer au sein de l'entreprise, communiquer avec la clientèle.<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser**<br>**- C3 Contrôler et évaluer**<br>**- C4 Communiquer** | **1**<br>**1**<br>**1**<br>**1**<br>**Ou 1** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport par semaine + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°4** |

## 3.5 Fiche de détermination des objectifs de la PFMP

La détermination des objectifs du stage a lieu en établissement de formation et est en lien direct avec l'acquisition des compétences professionnelles de l'élève. Elle est déterminée par le professeur de cuisine avec l'élève et est issue de la **« fiche bilan et du livret de compétences** ». Après détermination des objectifs l'enseignant prendra contact avec le tuteur en entreprise afin de contrôler si les objectifs du stage sont contrôlables et évaluables durant la PFMP. Il appartient ensuite à l'élève de présenter le carnet de liaison à son tuteur pour qu'il puisse l'aider dans l'atteinte des objectifs fixés. La détermination des objectifs est réalisée en fonction des compétences à acquérir par l'élève et de la période ou moment où a lieu la PFMP.

L'exemple donné page suivante, concerne un élève qui part en entreprise sur la PFMP N°3 soit en début de 2ème année de formation dans le 1er semestre. Ces objectifs sont déterminés en fonction :

- Du tableau « synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les PFMP »
- De sa fiche bilan de compétences du savoir-faire et du savoir-être (positionnement fait par son professeur avant le départ en PFMP)

Nous retrouvons donc le lien entre ce tableau et le précédent sur le travail écrit demandé à l'élève. La compétence C24 détaille particulièrement la technique « réaliser la pâte brisée, foncer, pincer et cuire » qui doit être revue en entreprise. L'élève détaillera dans son rapport de stage s'il a atteint ou non la compétence et se positionnera dans son carnet de liaison dans la partie livret de compétences.

Afin de « boucler » en quelques sortes le processus, l'enseignant doit réintégrer les points de notation de la fiche bilan dans le livret numérique ou portfolio de l'élève lorsque celui-ci est mis en place.

*Tableau 23. « Exemple de fiche de détermination d'objectifs issue du carnet de liaison élève »*

| **Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°3** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre d'Objectifs dans le savoir faire** | | | **Nombre Objectifs dans le savoir être** | | |
| **C1 Organiser** | | 1 | **Attitudes et comportement professionnel** | | 1 |
| **C2 Réaliser** | | 1 | | | |
| **C3 Contrôler et évaluer** | | 1 | | | |
| **Détail des Objectifs de la PFMP N°3 (compétences dans le savoir faire et le savoir être)** | | | | | |
| **Pôles** | **Capacités** | | **Objectifs en savoir-faire** *(N° de la compétence C11,C 21 ... )* | **Détail des compétences en savoir-faire** | |
| **Pôle 1 Approvisionnement et Organisation** | **C1 Organiser** | **X** | **C 13** | **C 13. Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production** | |
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **X** | **C 24** | **C 24 : Réaliser des pâtisseries et des desserts :** | **Techniques :** *Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire* |
| **Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles** | **C3 Contrôler et évaluer** | **X** | **C 32** | **C 32. Réceptionner les marchandises et les contrôler** | |
| **Pôle 4 Communication** | **C4 Communiquer** | | | | |
| **Pôle 5** | | | **Objectifs en savoir être** | **Détail des compétences en savoirs être** | |
| **Attitudes et comportement professionnel** | | **X** | **N°4** | | Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils |
| | | | | | Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres |
| | | | | | Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité |
| | | | | | Faire de preuve de motivation |
| | | | | X | Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active |
| | | | | | Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel |
| | | | | | S'intégrer au niveau de l'équipe |
| | | | | | Garder la maîtrise de soi |
| | | | | | Savoir s'adapter aux remarques formulées |
| | | | | | Faire preuve de discrétion |

## 3.6 Méthodologie pour remplir les rapports de stage

Afin de remplir correctement le rapport de stage en fonction de la période, il est conseillé et demandé à l'élève de respecter une certaine démarche que nous retrouvons ci-dessous. Nous voyons à nouveau à travers ces outils la nécessité de préparer l'élève à la PFMP afin qu'il s'approprie l'ensemble des éléments du carnet de liaison.

***« Extrait du carnet de liaison : Comment remplir les rapports de stage »***

1. *Réaliser le rapport au brouillon (fournit avant le départ en stage ou accessible sur l'ENT de l'établissement).*
2. *Faites- vous aider de votre tuteur ou maître de stage en entreprise.*
3. *Présentez l'entreprise et l'organigramme du personnel de cuisine.*
4. *Pour la partie «* Tableau Rapport d'activités par semaine*», vous réaliserez une synthèse des activités pour le midi et le soir à la fin de chaque semaine, n'attendez pas la fin du stage pour remplir ces tableaux. Vous décrirez :*
   - Les techniques vues (tailler des légumes, réaliser des cuissons, réaliser des desserts, des pâtes, des crèmes…)
   - Présenterez les recettes, le nom des plats que vous avez travaillés….
   - Les postes que vous avez occupés (entrées, plats, desserts)
5. *Remplissez le* Tableau d'auto contrôle et de synthèse des objectifs de la PFMP *(regardez l'exemple fourni dans le livret et faites vous aider du tuteur ou et de vos parents pour la rédaction)*
5. *Faire contrôler votre brouillon par votre professeur de français (attention vous devez fournir un document de brouillon lisible et sans fautes !)*
6. *Remettre au propre le rapport de stage sur le carnet de liaison et sur la trame informatique qui vous sera fourni sur l'ENT du Lycée.*
7. *Remettre le carnet de liaison à vos professeurs du domaine professionnel (cuisine ou restaurant qui évalueront le rapport).*

*Composition des rapports de stage*

Le contenu du rapport de stage varie selon la PFMP, on distingue :

- Présentation de l'entreprise et organigramme du personnel de cuisine.
- Plan de cuisine (PFMP N°1)
- Tableau Rapport d'activités par semaine.
- Tableau d'auto contrôle et de synthèse des objectifs de la PFMP

***Le tableau d'auto contrôle des objectifs de la PFMP :*** L'intérêt de cet outil dont nous retrouvons un exemple page suivante c'est de déterminer sur une seule feuille intégrée au rapport de stage, si l'élève a atteint les objectifs fixés. Cette méthode vise à rendre l'élève acteur de sa formation comme l'ensemble de l'outil.

***Tableau 24. Méthodologie de rédaction du « tableau d'auto contrôle des objectifs de la PFMP »***

| **Méthodologie de rédaction du « tableau d'auto contrôle des objectifs de la PFMP »** | |
|---|---|
| **Objectif** | L'élève, s'auto contrôle sur l'atteinte des objectifs à travers le tableau de synthèse. Il lui permettra de collecter un ensemble de données qui doivent lui permettre de décrire si oui ou non il a atteint les objectifs fixés avant le début de la PFMP par l'enseignant en accord avec le tuteur en entreprise. Cette méthode vise à responsabiliser l'élève et le rendre acteur de sa formation. |
| **Qui ?** | C'est l'élève qui remplit la grille, mais il est souhaitable qu'il se fasse aider par son tuteur, ses parents. |
| **Où ?** | En entreprise, car c'est à ce moment que l'on se souvient le mieux du vécu réel. |
| **Quand ?** | Durant les moments de pause, sur les moments de synthèse avec le tuteur ou pendant les jours de congés. |
| **Comment ?** | 1. Utilisez d'abord un brouillon et répondez aux questions<br>2. Montre votre brouillon à votre tuteur.<br>3. Corriger éventuellement la grille avec l'aide de votre tuteur.<br>4. Contrôlez ou faire contrôler les éventuelles fautes d'orthographes.<br>4. Remettez au propre le tableau de synthèse dans le dossier « rapport de stage » |

***Exemple de tableau d'auto contrôle*** : Nous précisons que ce document est également expliqué lors des réunions de préparation aux PFMP et qu'il est souhaitable de sensibiliser les élèves à ce que ce tableau soit rempli avec l'aide du tuteur. Cela permet également d'impliquer le tuteur dans le travail de l'élève.

*Tableau 25. Exemple de tableau d'auto contrôle*

| Tableau d'auto contrôle et de synthèse sur l'atteinte des objectifs de la PFMP N°3 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Quels objectifs devez-vous atteindre ?** *(Ps : l'objectif N°2 doit être détaillé en techniques)* | **Objectif N°1** | **Objectif N°2** | **Objectif N°3** | **Objectif N°4** |
| | **Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production** | **Réaliser des pâtisseries et des desserts** **Techniques :** *Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire* | **Réceptionner les marchandises et les contrôler** | **Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active** |
| **A quelle compétence appartient l'objectif** | Compétence C 13 | Compétence C 24<br>Technique N° 185 | Compétence C 32 | Compétence en savoir être |
| **Avez-vous atteint ces objectifs ?** *(à remplir avec le tuteur)* | Oui [X] Non [ ] | Oui [x] Non [ ] | Oui [x] Non [ ] | Oui [ ] Non [x] |
| **Justifiez votre réponse** *1. Comment l'avez-vous atteint ?* *2. Pourquoi ne l'avez-vous pas atteint ?* | *En écoutant les conseils de mon tuteur, en faisant attention à être organisé pendant la mise en place et le service* | *En écoutant les conseils de mon tuteur et en regardant sa démonstration, en faisant attention de ne pas trop travailler la pâte et en évitant d'activer le Gluten….* | *En écoutant les conseils de mon tuteur, en regardant les documents de livraison, en faisant un contrôle qualité du produit…….* | *Je manque encore de rapidité dans mon travail car ……* |
| **Pourquoi ?** *(pour quelle raison l'objectif doit être atteint)* | *J'ai pris conscience de l'importance de l'organisation et la gestion du poste de travail, afin d'être efficace tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.* | *Pour pouvoir réaliser des desserts de qualité qui seront ensuite servis aux clients* | *Il est important de Réceptionner et contrôler……* | *Il est important d'être actif, vif et dynamique car c'est un métier où l'on doit servir le client lorsqu'il se présente, il ne peut pas attendre…..* |
| **Synthèse du stage** | ☺ **j'ai aimé** | …… | | |
| | ☹ **je n'ai pas aimé** | …… | | |
| **Synthèse Globale** | …… | | | |

# 4. L'action mise en place et analyse de l'action

## 4.1 Détail de l'action

Afin de tester les outils du carnet de liaison élève, nous avons mis en place trois actions liées l'une avec l'autre. La première action a été depuis le début de notre année scolaire en Nouvelle Calédonie de sensibiliser les élèves des classes de 1ère année et de terminale CAP à l'auto évaluation sur un livret de compétences « version papier » que nous leur avons remis et expliqué. La deuxième a été à de faire réaliser un rapport de stage suite à la PFMP N°3 aux élèves de la classe de terminale CAP Cuisine. La troisième au retour de la PFMP a été de mettre en place une enquête[153] pour ce même groupe classe afin de cibler au mieux l'efficacité des outils mis en place et de connaître par là même leur avis sur leur utilisation.

## 4.2 Constat sur l'utilisation du livret de compétence

Nous constatons globalement à la fin de chaque travaux pratiques que les élèves prennent l'habitude de s'auto évaluer sur leur livret de compétences. Nous rappelons que les compétences que l'élève doit « auto évaluer » sont en lien avec le contrat de travaux pratiques remis et les techniques évaluées. Les trois compétences en savoir faire sont inscrites au tableau avec le numéro de technique en rapport afin que l'élève se positionne. L'auto évaluation prend 2 minutes et à lieu après l'évaluation nominative de chaque élève. L'objectif que l'élève ait son propre livret et qu'il se responsabilise en le remplissant au fur et à mesure des travaux pratiques semble remplit pour le moment. Bien entendu nous sommes conscients que cette notion d'auto évaluation n'est pas totale puisque l'élève se positionne après que l'enseignant lui est remis sa note et fait le point avec lui de son TP.

## 4.3 Constat sur l'utilisation du rapport de stage

Nous avons donc remis aux élèves avant leur départ à la PFMP N°3 un rapport de stage[154] à compléter. Nous avons également expliqué l'objectif de ce rapport de stage et donné les consignes en termes de réalisation du rapport.

[153] Annexe N « Enquête sur l'optimisation des PFMP » à destination des élèves de la classe de terminale CAP Cuisine.
[154] Le rapport de stage vierge est intégré au « carnet de liaison élève » page 66.

Puis afin d'être en adéquation avec notre logique nous avons déterminé pour chaque élève le bilan de compétences des savoir-faire et des savoir-être et mis en place la fiche de détermination d'objectifs. Un premier constat apparaît alors à ce niveau.

Premièrement, la réalisation du bilan de compétence pour chaque élève est une opération assez longue puisqu'il nous faut en moyenne 15 minutes par élève pour sortir un bilan. Deuxième constat, nous nous rendons compte que certains d'entre eux[155] ne jouent pas toujours « le jeu » de la traçabilité sur leur livret de compétences, il paraît alors difficile de réaliser un bilan constructif.

Troisièmement afin d'analyser au mieux l'utilité du rapport de stage, nous avons sélectionné le rapport[156] d'un élève de niveau moyen, Mr Streter Romain et le détaillons ci-dessous.

Nous tenons à Préciser que l'élève a remis au propre son rapport de stage dans une salle informatique comme ses camarades, et que nous l'avons accompagné dans la rédaction de la fiche de synthèse comme l'ensemble de ses camarades. Les constats sont donc les suivants :

- La première partie concernant les renseignements de l'entreprise et l'organigramme du personnel est rempli de façon satisfaisante.
- Le tableau d'autocontrôle, présentait au moment de la première correction des manques de précision notamment au niveau des points : « *justifiez l'atteinte des objectifs et les parties synthèse du stage et synthèse globale* ». La présence d'un enseignant, éventuellement du professeur de français s'avère nécessaire pour aider l'élève à la formulation des réponses. Le rapport d'activité sur la partie « résumé de la semaine » nécessite également une reformulation et la présence d'un enseignant. Nous pensons cependant que dès l'instant ou l'élève a été formé sur le rapport de la PFMP N°0, qu'il sera capable et plus aisé pour lui de remplir et les rapports de stages à venir, et qu'il devrait être d'une certaine manière plus autonome.

## 4.4 Constat et analyse de l'enquête sur l'optimisation des PFMP

Ce troisième élément d'analyse représenté par l'enquête que nous avons menée auprès des élèves de la classe de terminale CAP cuisine avait également pour objectif de déterminer l'intérêt, l'utilité à mettre en place un carnet de liaison élève. Nous retrouvons donc dans le tableau ci-dessous la synthèse des réponses et une analyse qui doit permettre de déceler l'avis des élèves.

Nous précisons que cette enquête a été réalisée sur un groupe de 10 élèves.

[155] Constat : au moment de l'action 3 élèves sur 11 n'avaient pas rempli correctement leur livret de compétences.
[156] Le rapport de l'élève Streter Romain est mis en annexe P pour l'information des lecteurs.

*Tableau 26. Analyse de l'enquête à destination des élèves de Terminale CAP cuisine de Lifou*

| « Enquête sur l'optimisation des PFMP » | | Evaluation 0/1/2/3 | | | | Analyse |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **L'information concernant la PFMP N°3 a-t-elle été dans son ensemble satisfaisante ?** | *0* | *1* | *2* | *3* | *Cette question visait à préciser si les élèves, avait eu les informations nécessaires pour cette période en termes d'objectif et de travail demandé. Globalement hormis 1 élève, le groupe juge l'information concernant la PFMP satisfaisant à très satisfaisante.* |
| | **Nombre de Réponses** | | ***1*** | ***7*** | ***2*** | |
| **2** | **L'utilisation du livret de compétence est-elle simple pour vous ?** *(Vous auto-évaluer de 0 à 3 sur les techniques vues à l'école ou et en entreprise)* | *0* | *1* | *2* | *3* | *Cette question visait à préciser si l'utilisation du livret de compétence était simple à leurs yeux. 8 élèves répondent par la note 3 ce qui sous entend que c'est très simple,* |
| | **Nombre de Réponses** | | ***1*** | ***1*** | ***8*** | |
| **3** | **L'utilisation de la fiche bilan est-elle selon vous importante pour déterminer les objectifs de la PFMP ?** | *0* | *1* | *2* | *3* | *A nouveau nous voyons sur cette question que les élèves ont pris conscience de l'importance de la fiche bilan.* |
| | **Nombre de Réponses** | | ***1*** | ***8*** | ***1*** | |
| **4** | **Les objectifs et les compétences à acquérir ont-ils été clairement définis avant le départ de la PFMP?** | *0* | *1* | *2* | *3* | *Cette question visait à préciser, si les objectifs à acquérir ont été clairement définis avant leur départ en PFMP. 7élèves répondent que la définition est satisfaisante et 3 très satisfaisante.* |
| | **Nombre de Réponses** | | | ***7*** | ***3*** | |
| **5** | **Le rapport de stage est-il un moyen pour vous de synthétiser les compétences acquises ou à renforcer en entreprise ?** | *0* | *1* | *2* | *3* | *L'objectif de cette question était de préciser si les élèves ont conscience de l'intérêt du rapport de stage. Les réponses parlent à nouveau d'elle-même, 8 élèves sont très conscients et 2 sont conscients que le rapport de stage est un outil de synthèse des compétences acquises ou à renforcer.* |
| | **Nombre de Réponses** | | | ***2*** | ***8*** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **6** | **Avez-vous eu des difficultés à remplir le rapport de stage** *(cochez la case)*<br>**Nombre de Réponses** | *oui* **4** | | *non* **6** | | *A cette question 6 élèves répondent qu'ils n'ont pas eu de difficulté à remplir le rapport de stage et cependant 4 élèves précisent qu'ils ont du mal. Nous détaillons le cas de ces 4 élèves ci-dessous.* |
| | **Si vous avez eu des difficultés, à quoi sont-elles dues :** *(cochez la case)*<br>*- Un manque de travail personnel*<br>**Nombre de Réponses** | **2** | | | | *2 élèves reconnaissent que leur difficultés sont dues à un manque de travail personnel. Ce qui induit que s'ils avaient travavaillé un peu le rapport aurait pu être rempli. Le rapport sur les difficultés à remplir le rapport de stage passerait à 8 contre 2.* |
| | *- Un manque d'explication avant le départ en PFMP*<br>**Nombre de Réponses** | **2** | | | | *2 élèves, cependant précisent qu'il y a un manque d'explication. Ce qui signifie qu'il convient de contrôler que les consignes pour remplir les rapports de stage doivent être comprises par tous avant le départ en PFMP.* |
| **7** | **Vous paraitrait-il intéressant, d'avoir en début de formation un livret qui regroupe le livret de compétences, les rapports de stage, les critères d'évaluation afin de contrôler plus facilement votre niveau de maîtrise.** | *0* | *1* | *2* | *3* | *Même s'il aurait été plus simple de poser la question avec oui ou non, l'ensemble des élèves jugent satisfaisant à très satisfaisant l'intérêt d'avoir un carnet de liaison.* |
| | | | | ***5*** | ***5*** | |

***Analyse générale de l'enquête :*** Cette enquête montre globalement à notre sens que les élèves ont bien compris l'intérêt des outils proposés, que ce soit du livret de compétence avec l'auto évaluation, la fiche bilan avec le diagnostic qu'elle représente avant le départ en PFMP et le rapport de stage comme outil de synthèse et de contrôle de l'acquisition des compétences ou celle restant à acquérir. Le carnet de liaison élève, outil qui regroupe les éléments cités apparaîtrait donc comme une solution pour gérer et optimiser les PFMP.

## 5. Conclusion de la première action

Dès à présent, les actions mises en place, pour tester le carnet de liaison élève, nous permettent de tirer des conclusions. En ce qui concerne le livret de compétence « élève », il apparaît que si l'on sensibilise les élèves à ce support de contrôle de leur niveau d'acquisition des compétences, les élèves, jouent le jeu. Le questionnaire précédemment décrit précise d'ailleurs que 8 élèves sur 10 mettent une note de 3/3 sur cet outil et trouvent son utilisation simple. Il n'en reste pas moins, qu'il faut régulièrement contrôler ce livret, afin d'être sur que l'élève le remplit correctement. Le seul vrai problème à notre sens qu'il reste à régler sur cet outil, c'est de trouver un moment de synthèse avec chaque élève pour réaliser le bilan avant la PFMP. Nous nous rendons compte, que le temps passé à analyser le livret de compétences et de déterminer le bilan peut être un frein à son l'utilisation pour l'enseignant. Nous pensons donc, qu'il s'avère nécessaire de planifier en début d'année des moments de synthèses avant chaque PFMP surtout pour les niveaux CAP qui ne disposent pas d'heures d'accompagnement individualisé. Ces plages seraient banalisées en accord avec l'équipe pédagogique et sous couvert du chef d'établissement. Elles pourraient être directement prises sur les heures d'enseignements en technologie appliquée, en technologie culinaire ou même sur des heures de PPCP. Ce constat permet également de préciser que nous allons proposer et présenter dans les pages suivantes, un livret de compétence Numérisé ou « Portfolio » qui devrait permettre d'automatiser et d'optimiser tout le processus et de sortir à un instant « T » un bilan construit et un livret de compétences réellement rempli qui permettra ainsi de déterminer les objectifs de la PFMP pour chaque élève de façon plus efficace.

En ce qui concerne le rapport de stage, l'exemple fourni montre que dès l'instant où on accompagne les élèves, ils sont capables de s'auto critiquer, s'auto évaluer, d'avoir du recul sur leur travail, bref de devenir autonome et responsable. La présence du professeur de français dans ce travail écrit s'avère cependant nécessaire, pour soulager le travail du professeur de cuisine, permettant ainsi de renforcer la notion de travail d'équipe et de montrer à l'élève que les enseignants s'impliquent dans leur travail et notamment lorsqu'ils vont en stage. Le professeur de sciences appliquées peut également s'inscrire dans ce travail d'accompagnement. Enfin l'enquête menée sur le groupe de terminale CAP cuisine, montre à son niveau que les élèves sont sensibles à l'utilisation d'un tel outil même si nous sommes conscients que comme tous travaux confiés aux élèves, notre rôle est de surveiller, de conseiller et d'accompagner l'utilisation d'un tel outil.

Le Carnet de liaison peut donc à notre sens permettre de concourir à gérer et optimiser l'apport des PFMP et notre première hypothèse qui précise que « *Le rapport de stage, permet de responsabiliser l'élève durant la période de formation en milieu professionnel* » se retrouve donc confirmée.

# Chapitre 3. Le Guide du tuteur en entreprise

Afin de construire une stratégie qui intègre l'ensemble des acteurs de l'alternance sous statut scolaire, il nous a paru nécessaire de mettre en place un outil de suivi des PFMP à destination des entreprises, plus particulièrement du responsable de l'entreprise et du tuteur.

## 1. Le rôle du guide du tuteur en entreprise

Ce guide présente donc une certaine méthodologie et des outils simples à l'utilisation qui visent à sensibiliser le tuteur sur le rôle primordial qu'il peut jouer dans la formation des élèves tout en prenant en compte la logique de l'entreprise qui se veut d'abord une logique « économique » avant d'être une « logique pédagogique. »[157]

Le guide du tuteur en entreprise, niveau CAP Cuisine a pour objectif :

- D'informer le tuteur sur le diplôme préparé par l'élève en formation professionnel dans l'entreprise.
- De proposer un outil de suivi et de liaison sur le niveau de l'élève.
  (Livret de compétences)
- D'informer le Tuteur sur les objectifs que doit atteindre l'élève et les points où il peut agir plus particulièrement.
- D'aider l'élève à acquérir les compétences professionnelles spécifiques au diplôme qu'il prépare.

[157] Point de vue tiré de l'ouvrage de Mme Mauduit-Corbon, Michelle *Alternances et apprentissages p 46, il reprend et présente le rôle de chaque lieu de formation.*

## 2. Le contenu, le mode de fonctionnement de l'outil

Le guide du tuteur permet, au chef d'entreprise et au tuteur de retrouver dans un seul livret un ensemble de renseignements concernant le diplôme préparé par l'élève qui se retrouve en formation dans son entreprise. Pour aller plus loin dans cette logique, nous pensons qu'il serait logique que dès l'instant ou l'établissement de formation prépare à plusieurs diplôme, que les entreprises et les tuteurs qui s'impliquent dans les PFMP sur plusieurs niveaux d'élèves aient à leur disposition un guide par diplôme afin d'appréhender les spécificités de chacun d'entre eux.

Cet outil comprend donc différents éléments :

- Des informations sur l'établissement de formation : les différents diplômes qui y sont préparés, le personnel de direction et les enseignants du domaine professionnel.
- Des informations sur le diplôme : dans notre cas, nous parlons du CAP cuisine. On retrouve dons dans ce guide, la présentation du diplôme, la procédure d'évaluation en entreprise.
- Des informations sur les objectifs des PFMP : On distingue les objectifs induits par le référentiel :
  - Découvrir l'entreprise, les réalités professionnelles du secteur de la restauration.
  - Acquérir des compétences professionnelles (savoir-faire et savoir-être), faisant l'objet de l'annexe pédagogique de la convention.
  - Faciliter et développer des qualités professionnelles :
    - la présentation, conforme à l'image et à la culture d'entreprise,
    - le sens de la relation, la disponibilité, l'honnêteté, la discrétion,
    - le sens de l'observation, l'esprit d'équipe…
  - Assurer une complémentarité et une continuité pédagogique entre l'établissement de formation et l'entreprise.

- Des objectifs définis en fonction de l'élève et de son niveau.

- Des informations sur les outils mis en place par l'établissement de formation pour l'élève : Le carnet de Liaison élève regroupant : le livret de compétence, les fiches bilan et présentant le travail écrit demandé à l'élève à savoir les rapports de stage.

## 3. L'intérêt du guide du tuteur en entreprise

Les intérêts de cet outil sont à notre sens répartis sur plusieurs niveaux.

- Pour le tuteur, il se veut essentiellement un document, un outil d'information, d'aide à l'accompagnement et à la formation de l'élève durant les PFMP.
- Pour l'enseignant, c'est un document qui joue la transparence, et qui va permettre de faire passer au tuteur le rôle primordial qu'il peut et doit jouer dans la formation de l'élève.
- Pour l'élève, l'important c'est que le tuteur sera informé des points ou il peut agir et devrait ainsi permettre à l'élève de réaliser une PFMP formatrice. Il précise également les modalités du travail demandé par l'école et précise la méthodologie concernant la détermination des objectifs.

## 4. L'action mise en place et analyse de l'action

Afin de tester, l'intérêt de cet outil, de connaître l'avis des professionnels et enfin de confirmer ou d'infirmer notre deuxième hypothèses opérationnelles à savoir : *« La formation ou l'information de l'entreprise et du tuteur peut permettre d'optimiser la PFMP pour l'élève »,* nous avons mené une action de formation et d'information auprès de professionnels et partenaire de l'île de Lifou ainsi que des personnels de direction de notre établissement.
Nous présentons pour cette partie seulement la question 6 de l'enquête [158]qui a pour objectif de démontrer l'intérêt du guide du tuteur comme outil de suivi de l'élève durant les PFMP et de liens entre les 2 pôles de formation.

[158] A la fin de la réunion d'information, nous avons demandé aux personnes présentes de répondre à une enquête afin de cibler l'intérêt de ce type de réunion. L'enquête est disponible en annexe Q.

## 5. conclusion de l'action

La question N°6 se définissait ainsi : « *Le guide du tuteur qui vous est présenté vous paraît-il utile pour suivre les élèves durant les stages ?* »

Sur les 6 personnes qui ont répondu à cette question, l'ensemble des interlocuteurs mettent une note de 3/3 sur l'utilité d'un tel outil pour le suivi des élèves durant les PFMP.

Nous pouvons constater que même si le nombre d'interlocuteurs est relativement faible, que le public questionné est conscient de l'intérêt d'un tel outil. De plus, à notre sens, il ne présente aucun inconvénient en termes de travail pour le professionnel si ce n'est de le lire lors de sa première distribution et le consulter lorsque des interrogations se présentent sur la PFMP que réalise un élève dans son établissement. Nous précisons, que cet outil est également une synthèse du carnet de liaison élève, et que c'est bien l'élève accompagné par son tuteur qui à la charge de réaliser le travail écrit demandé par l'établissement de formation. Il présente également la stratégie mise en place par l'établissement à savoir : la détermination d'objectifs de la PFMP en fonction de livret de compétences et de la fiche bilan, le travail écrit demandé à l'élève et l'évaluation des objectifs de la PFMP.

Nous concluons que cet outil, répond à notre deuxième hypothèse à savoir : *« La formation ou l'information de l'entreprise et du tuteur peut permettre d'optimiser la PFMP pour l'élève ».*

# Chapitre 4. La réunion d'information

## 1. Le rôle de la réunion d'information

Cette réunion[159], avait en premier lieu pour objectifs de faire venir les professionnels dans notre établissement et de leur présenter une réunion d'information sur les stages en entreprises et le fonctionnement du restaurant pédagogique du lycée des îles de Lifou. La priorité étant au travers de ce type d'action de renforcer les liens école / entreprise. En fin de matinée, un cocktail a clôturé cette action.

## 2. Le contenu de la réunion

Le contenu de la réunion est détaillé ci-dessous et fait suite à un diaporama[160]que nous avons mis en place pour l'occasion. Le diaporama est considéré à notre sens comme un outil qui vise à informer les professionnels et donc qui permet de gérer et d'optimiser l'apport des PFMP. Le diaporama avait donc pour objectif d'imager et de détailler les points clefs de cette action que nous citons ci-dessous :

- AXE 1 : Remercier les partenaires de Lifou.
- AXE 2 : Présenter le fonctionnement du restaurant pédagogique.
- AXE 3 : Renforcer le partenariat école /entreprise.
- AXE 4 : Communiquer sur le rôle et le découpage des PFMP.
- AXE 5 : Présenter le mode d'évaluation des élèves durant la PFMP.
- AXE 6 : Communiquer sur le travail de l'élève durant les PFMP.
- AXE 7 : Présenter le Guide du tuteur en entreprise.

[159] Pour cette réunion, mon collègue de Salle Mr Bargain a mis en place une carte d'invitation distribuée aux entreprises que nous mettons en annexe S pour information.
[160] Nous mettons en annexe R le diaporama de la réunion d'information à destination des professionnels de l'île de Lifou.

## 3. L'intérêt de ce type de réunion

A notre sens, comme nous le précisons ci-dessus, l'intérêt de ce type de réunion est de renforcer les liens qui sont parfois « instables » entre l'école et l'entreprise. La revue de littérature nous a prouvé que le partenariat est nécessaire, qu'il doit être optimisé, et qu'il représente un des points clefs de la réussite des PFMP.

Autre point comme le précise un rapport du HCE [161] de 2009[162] « ***Le principe même de l'alternance est que la réussite de l'élève comme de l'apprenti dépend de la qualité de la formation reçue en milieu professionnel ».*** Nous considérons donc que ces réunions peuvent concourir à améliorer la qualité de la formation qui sera donnée ensuite en entreprise aux élèves.

## 4. L'action mise en place et analyse de l'action

Nous avons donc réalisé une réunion d'information à destination des hôteliers restaurateurs de l'île de Lifou ou se trouve notre établissement d'affectation. A cette réunion seulement 3 professionnels ont pu se libérer sur les 10 invitations lancées. La réunion s'est donc réalisée sur une plage de travaux pratique banalisée, dans la salle du restaurant d'application.

A cette réunion étaient donc présents 3 professionnels ainsi que Mr Muller proviseur de l'établissement, Mr Caron chef des travaux, Mme Laborde conseillère principal d'éducation, Mr Bargain professeur de restaurant. La présentation du diaporama a duré environ 20 minutes avec des moments d'interventions de mon collègue professeur de restaurant. L'objectif étant de leur présenter une information sur les PFMP et le fonctionnement du restaurant pédagogique du lycée des îles de Lifou est à notre sens atteint.

Le tableau page suivante vise à analyser les différentes réponses aux questions de notre enquête.

[161] HCE : HAUT Conseil de l'Education. C'est « *un organisme consultatif* » qui a été institué en 2005. Sa mission, à la demande du ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche est d'émettre des avis sur le système éducatif. Il peut être amené à « *formuler des propositions sur la pédagogie, les programmes, l'organisation, les résultats du système éducatif et la formation des enseignants.* »

[162] Haut conseil de l'Education. *Rapport de 2009 sur l'enseignement professionnel* [en ligne]. Disponible sur : http://www.hce.education.fr/index.php?p=6&art_id=12&args=Y29tcF9pZD0xNCZhY3Rpb249dmlld0RldGFpbCZpZD02JmlzTGFzdD0xfA%3D%3D p 29. (Consulté le 29-01-2014)

***Tableau 27. Analyse de l'enquête de satisfaction à destination des professionnels de l'hôtellerie restauration »***

| Questions | | Evaluation de 0 à 3 | | | | Analyse |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Les objectifs de la réunion sont-ils clairement définis ?<br>**Nombre de Réponses** | *0*<br> | *1*<br> | *2*<br>***1*** | *3*<br>***5*** | *Cette question avait pour objectif de définir si les objectifs de la réunion sont clairement définis. 5 Personnes répondent que la définition des objectifs est très satisfaisante et 1 personne répond par satisfaisant. Comme dans toute réunion, il est important que les objectifs de celle-ci soient clairement explicités afin que chacun prennent conscience des enjeux.* |
| **2** | Trouvez-vous formateur ce type de réunion ?<br>**Nombre de Réponses** | *0*<br> | *1*<br> | *2*<br>***1*** | *3*<br>***5*** | *Cette question avait pour objectif de déterminer, si cette réunion était formatrice. Les réponses sont très satisfaisantes et visiblement cette réunion a été formatrice pour le public présent.* |
| **3** | La qualité de l'exposé est-elle satisfaisante ? (clair, précis…)<br>**Nombre de Réponses** | *0*<br> | *1*<br> | *2*<br>***2*** | *3*<br>***4*** | *Point important, cette question a permis de préciser si la qualité de l'exposé était satisfaisante. Globalement les réponses vont de satisfaisante à très satisfaisante pour la qualité de l'exposé.* |
| **4** | L'information concernant les PFMP[163] est-elle dans son ensemble satisfaisante ?<br>**Nombre de Réponses** | *0*<br> | *1*<br> | *2*<br> | *3*<br>***6*** | *Les objectifs de la réunion étant compris par tous, il nous fallait savoir si les informations transmises concernant les PFMP étaient satisfaisantes donc claires et comprises par tous. L'ensemble de l'auditoire précise que l'information est très satisfaisante.* |
| **5** | Le travail demandé par l'école à l'élève durant les PFMP (rapport de stage, remplir le livret de compétence) vous paraît-il réalisable ?<br>**Nombre de Réponses** | *0*<br> | *1*<br> | *2*<br>***3*** | *3*<br>***3*** | *Cette question avait pour objectif de déterminer si le travail écrit demandé à l'élève durant la PFMP était réalisable. L'ensemble de l'auditoire répond que ce travail écrit est réalisable à tout à fait réalisable par l' élèves. Il confirme donc, qu'il n'y aurait pas de difficultés particulières à réaliser des rapports de stage et à ce qu'il s'auto évalue sur son livret de compétences.* |
| **6** | Le guide du tuteur qui vous est présenté vous paraît -il utile pour suivre les élèves durant les stages ?<br>**Nombre de Réponses** | *0*<br> | *1*<br> | *2*<br> | *3*<br>***6*** | *Cette question importante qui vise à préciser l'utilité du guide du tuteur pour suivre les élèves durant les PFMP s'est avéré nécessaire. L'ensemble des personnes interrogées précisent par la note 3/3 que le guide du tuteur peut être utile.* |

[163] *PFMP : Période de formation en milieu professionnel*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **7** | L'échange « Ecole/entreprise », lors de ce type de réunion permet-il selon-vous d'améliorer le partenariat ?<br><br>**Nombre de Réponses** | *0* | *1* | *2* | *3* | *Cette question avait pour objectif de préciser l'intérêt principal de ce type de réunion à savoir, échanger et renforcer le partenariat. L'ensemble des personnes interrogées précisent que l'échange lors de ce type de réunion peut concourir à améliorer le partenariat école/entreprise.* |
| | | | | ***1*** | ***5*** | |
| **8** | Seriez-vous prêts à assister à d'autres réunions de ce type afin d'optimiser l'apport des PFMP pour l'élève.<br><br>**Nombre de Réponses** | *0* | *1* | *2* | *3* | *Enfin les réponses à cette question, précisent que les personnes interrogées sont tout à fait prêtes à assister à d'autres réunions de ce type pour optimiser l'apport des PFMP pour l'élève.* |
| | | | | ***1*** | ***5*** | |
| **9** | Commentaires personnels : (vous pouvez porter dans ce cadre des commentaires personnels)<br>…….<br>…….<br>…….<br>…….<br>…… | | | | | *Nous faisons ici une synthèse des réponses apportées : Il en ressort que les personnes interrogées trouvent ces réunions très intéressantes et à renouveler. Une personne précise qu'il est important d'adapter les PFMP aux besoins des entreprises, ce qui paraît à notre sens normal à condition que l'élève ne remplace pas un employé dans les effectifs. Enfin un professionnel précise qu'il a pris conscience de nos attentes et qu'il est prêt à recevoir des élèves en Formation.* |

***Analyse générale de l'enquête*** *:* Cette enquête, montre à notre sens que les professionnels et les personnels des établissements de formation sont sensibles à la mise en place de ce type de réunion. Le diaporama est apparu comme suffisamment clair pour faire passer notre message, à savoir de présenter l'établissement de formation, les grandes lignes du diplôme du CAP cuisine et surtout les moyens d'optimiser les PFMP. Le guide du tuteur est donc apparu aux yeux de l'auditoire comme un outil qui peut concourir à cette optimisation répondant ainsi à notre deuxième hypothèse de notre mémoire : « la formation ou l'information de l'entreprise et du tuteur peut permettre d'optimiser la PFMP pour l'élève.

## 5. Conclusion de l'action

La conclusion de cet action qui en réalité sous entend 2 outils, « le guide du tuteur en entreprise » et « le diaporama réunion d'information à destination des hôteliers restaurateurs» a prouvé que des outils simples à l'utilisation peuvent permettre au tuteur d'appréhender leur rôle fondamental quant à l'accueil, l'accompagnement, la formation et l'évaluation des élèves de niveau CAP cuisine.

Il met également en évidence que les réunions d'informations pour ne pas dire de formations, peuvent permettre de sensibiliser les professionnels à leur rôle de tuteur, mais qu'il permet également de permettre l'échange entre les deux pôles de formation, voire de créer une certaine émulation. Enfin, nous pensons que ce type d'outils pourrait être transposé sur l'ensemble des diplômes de la filière hôtellerie restauration et permettre de créer une stratégie commune à la formation des élèves en milieu professionnel.

# Chapitre 5. Le livret de compétence numérique ou Portfolio numérique

## 1. Le rôle du Livret de compétence numérique ou Portfolio numérique

Pour être en lien avec notre stratégie générale d'optimisation des PFMP, qui intègre des outils à destination des 3 principaux acteurs de l'alternance sous statut scolaire, nous présentons maintenant le quatrième outil qui est à destination de l'enseignant.

Cet outil s'appelle : « Portfolio numérique CAP cuisine».

Comme nous le précisions dans l'analyse du carnet de liaison élève, la problématique principale relevée pour l'enseignant était la difficulté pour lui à réaliser un bilan des compétences avant le départ en PFMP des élèves. La cause principale était, le temps demandé pour analyser le livret de compétences personnel de l'élève, mais également que dans certains cas si l'élève « ne joue pas le jeu » de l'auto évaluation, l'enseignant ne pourrait réaliser un bilan juste. Ce bilan permettant de mettre en place par la suite toute notre logique d'optimisation des PFMP à savoir, la détermination des objectifs de la PFMP, la création des rapports de stage, l'évaluation des objectifs du stage par le tuteur et l'auto évaluation de l'élève en entreprise.

Afin de remédier à ces inconvénients, il nous a donc paru nécessaire de créer et de mettre en place un outil automatisé à destination des collègues qui devrait leur permettre de sortir un bilan personnalisé de chaque élève en un instant « t », sans qu'ils aient pour autant à changer leur mode de fonctionnement. Nous détaillerons donc dans les pages suivantes le mode de fonctionnement du « *Portfolio numérique* ».

## 2. Définition et Précisions sur la notion de portfolio numérique

Afin de cibler au mieux l'intérêt d'un tel outil et d'en présenter les principales caractéristiques il apparaissait nécessaire de présenter et de définir simplement cette notion de Portfolio. Selon Wikipédia[164] , ***« Un portfolio ou portfolio est un dossier personnel dans lequel les acquis de formation et les acquis de l'expérience d'une personne sont définis et démontrés en vue d'une reconnaissance par un établissement d'enseignement ou un employeur ».***

[164] Wikipédia. *Le portfolio* . [en ligne]. Disponible sur : http://fr.wikipedia.org/wiki/Portfolio. (Consulté le 25-04-2014)

Cette définition de portfolio pourrait à notre sens rejoindre dans certains points les outils mis en place dans le carnet de liaison élève puisqu'il intègre, un livret de compétence, les rapports de stage qui détaillent donc les acquis de la formation mais aussi les parties attestations de stage, les parties « mon CV » qui attestent des acquis de l'expérience. Cela dit, à ce stade ces outils sont des versions papiers et n'on rien d'automatisés ou de numérisés. Des versions numérisées comme le précise la source précédemment citée sont également en place et se retrouvent sous l'appellation « ***portfolio numérique ou de cyberfolio ».***

Le site « Eduscol »[165] présente une définition plus complète de cet outil numérique, qui en réalité présente différentes formes que nous présentons succinctement ci-dessous : Selon Eduscol, « ***Trois types de portfolios sont le plus souvent distingués : le dossier d'apprentissage, le dossier de présentation et le dossier d'évaluation ».***

- Le portfolio « ***d'apprentissage »*** ou « ***dossier progressif, représente une collection de travaux »,*** que nous identifions comme son livret de compétence personnel, l'objectif essentiel étant que l'élève prenne « ***conscience de ces apprentissages ».***

- Le portfolio de « ***présentation*** », représente une collection des meilleurs travaux d'un élève, l'objectif essentiel dans ce cas étant « ***d'aider l'élève à parler de ses apprentissages ».*** nous voyons dans ce cas se dessiner le rôle des rapports de stage.

- Le portfolio ***« d'évaluation »,*** représente quant à lui « ***la preuve de l'atteinte du niveau de développement d'une compétence ou de plusieurs compétences.*** » en ce qui nous concerne l'outil d'évaluation que nous proposons rejoint cette définition, le site « Eduscol » précise même que ce portfolio sert « ***de preuve de développement de compétence*** » et pourrait à terme « ***accompagner le bulletin de l'élève*** ». Cette dernière finalité de l'outil, ne nous était d'ailleurs pas venue à l'esprit au moment de l'écriture du mémoire, mais pourrait être également un outil de sensibilisation pour l'élève et ses parents.

[165] Eduscol. Le portfolio numérique . en ligne]. Disponible sur :
http://eduscol.education.fr/numerique/dossier/archives/portfolionumerique/typologie-du-portfolio-en-education/le-portfolio-de-lapprenant (Consulté le 25-04-2014)

## 3. Présentation de l'outil

L'outil que nous avons mis en place rejoint donc la définition du site « Eduscol », et s'apparente à notre sens au ***« Portfolio d'évaluation »,*** il représente donc la preuve de l'atteinte des compétences à tous moments de la formation de l'élève et constitue donc pour l'enseignant une trace des évaluations notamment sommatives des travaux pratiques mais également des évaluations formatives et certificatives des PFMP.

Nous tenons à préciser que cet outil prend appui notamment sur les travaux de Mme Valérie Teulade[166]et son « ***tableau de suivi de compétences*** »[167] pour le niveau BAC PRO 3 ans. Nous avons également consulté pour notre information le deuxième livret de compétences actuellement à l'expérimentation et également pour le niveau Bac PRO 3 ans de Mr Jérome Muzard[168] intitulé « ***tableau de compétences et savoirs associés*** [169] ».

A la suite de l'analyse de ces outils, un constat et une interrogation étaient alors venus à notre esprit. Pourquoi ne pas transposer ce type de livret aux élèves de niveau CAP et notamment ceux de notre spécialité l'enseignement de l'organisation et de la production culinaire.

Nous avons donc réalisé en collaboration avec Mr Cany Thomas[170], un portfolio numérique ou livret de compétence numérique à destination des élèves de Niveau CAP cuisine que nous allons maintenant détailler dans les parties ci-dessous.

Cet outil a été réalisé sur la plateforme internet de « Google DRIVE. »[171]

**Mail** : olivier.georges81@gmail.com
**Mot de passe** : farios81
**Intitulé de l'outil** : Portfolio Numérique - CAP Cuisine

Un tutoriel est également disponible à la même adresse sous l'appellation :

***« Tutoriel Portfolio CAP Cuisine. pptx »***

[166] Mme Valérie Teulade IEN-ET Economie-Gestion a mis en place à titre expérimental en 2011 un Tableau de suivi de compétences niveau BAC PRO 3 ans.

[167] Académie de Versailles. *Tableau de suivi de compétence, en expérimentation de Valérie Teulade IEN-EG l'académie de Clermont-Ferrand..* [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1735 (Consulté le 29-01-2014)

[168] Mr **J**érôme Muzard IEN-EG a mis en place à titre expérimental en 2011 un Tableau de suivi de compétences et savoirs associés niveau BAC PRO 3 ans.

[169] Académie de Versailles. *Tableau de suivi de compétence, en expérimentation de* **J**érôme Muzard IEN-EG de l'académie de Bordeaux. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1741 (Consulté le 29-01-2014)

[170] Mr Cany Thomas est informaticien de profession et spécialisé dans la mise en place d'outil d'évaluation pour les centres de formation.

[171] Outil disponible sur Google drive à l'adresse : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1w8TfXsXyF_CEsN6OjvO7JOoTXPG3v9g-ILsMRatt-5E/edit?pli=1#gid=716397509

## 4. Le mode de fonctionnement de l'outil

L'outil s'utilise donc à partir d'une connexion internet sur la plateforme internet de « Google DRIVE » de préférence en « direct » en fin de travaux pratiques, mais dans le cas de problèmes de connexion l'enseignant en utilisant une feuille de notation classique peut réaliser le report des notes après la séance en salle des profs ou à son domicile.

L'intérêt de cet outil étant notamment de construire le bilan individuel de chaque élève dont nous avons la charge afin d'adapter et de déterminer des objectifs que l'élève devra s'efforcer d'atteindre durant les PFMP. Nous présenterons cependant, dans cette partie du mémoire l'ensemble des intérêts d'un tel outil pour l'enseignant. Le Tableau page suivante présente donc le mode opératoire de l'outil.

***Précisions :*** Nous tenons à préciser qu'un tel outil demande en amont de mettre en place une réelle stratégie de formation incluant les exigences du référentiel du CAP cuisine et également de prendre en compte les attentes du collègue de restaurant. Cette stratégie nécessite donc de mettre en place un PPF[172] qui permettra notamment pour les travaux pratiques de réaliser à chaque séance « le contrat de formation de travaux pratique[173] » et une grille d'évaluation en rapport.

Nous allons donc présenter dans la suite de ce mémoire un certain nombre d'éléments qui détaille le mode opératoire du « portfolio numérique niveau CAP Cuisine », à savoir :

- Le mode opératoire de l'outil
- Le détail des onglets « notation 1ère année et terminale »
- Le détail de l'onglet « livret de compétences »
- Le détail de l'onglet « fiche bilan »

Le tableau page suivante détaille dans la notice le mode opératoire de l'outil.

[172] PPF : Le Plan prévisionnel de Formation a pour objectif de préciser l'articulation des enseignements professionnels entre la technologie appliquée, les travaux pratiques et la technologie culinaire et de détailler réellement les objectifs de chaque séance et notamment ceux qui seront évalués et qui rentreront donc dans le « Portfolio numérique ».

[173] Le contrat de travaux formation d'une séance « TEST » sera présenté dans les pages suivantes afin de contrôler le fonctionnement du portfolio Numérique.

***Tableau 28. Notice du portfolio numérique niveau CAP Cuisine***

| *Etapes* | *Mode opératoire* | *Document à utiliser* | *Détail* |
|---|---|---|---|
| *1* | **Réaliser** un portfolio numérique pour chaque élève. | ***Portfolio Numérique vierge*** | Clique droit /créer une copie/renommer chaque dossier au nom de l'élève. ***Saisir le Nom et Prénom de l'élève dans la case B1 de la feuille « Livret Compétences », ainsi il se renseigne partout.*** |
| *2* | **Déterminer** les points de notation du TP **:** Analyser le PPF et création du contrat de formation et de la feuille de notation | ***PPF Contrat de TP Feuille de notation*** | Ces étapes doivent être réalisées avant de remplir le Portfolio pour chaque séance de travaux pratique |
| *3* | **Positionner** le barème de chaque point de notation ***(de préférence sur 3, cf contrat et feuille de notation de TP)*** **Evaluer** les compétences et les techniques de l'élève sur le portfolio (évaluation de 0 à 3) | ***Portfolio Elève : Partie Notation 1ère année ou terminale*** | Vous devez évaluer les 5 points de notation déterminés par le contrat. Cela donne une note /15 qui se recalcule automatiquement /20 déterminant la note de TP de l'élève. |
| *4* | **Observer** dans le portfolio : «***le livret de compétences*** » qui évolue sur les 2 ans | ***Portfolio Elève : Partie livret de compétences*** | Cliquer sur l'onglet ***livret de compétences*** afin de contrôler le positionnement des techniques et des compétences. |
| *5* | **Observer** dans le portfolio : ***« la fiche bilan »*** qui évolue sur les 2 ans | ***Portfolio Elève : Partie Fiche bilan*** | Cliquer sur l'onglet ***Fiche bilan*** afin de consulter la synthèse des compétences de l'élève. |
| *6* | **Imprimer** dans le portfolio ***« la fiche bilan »*** qui sert à déterminer les objectifs de la PFMP | ***Portfolio Elève : Partie Fiche bilan*** | Cliquer dans fichier/imprimer/feuille actuelle en paysage/ Répéter les en-têtes de ligne sur chaque page /Pas de quadrillage/inclure les N° de page<br>Cliquer sur : imprimer. |
| *7* | **Déterminer et négocier** les objectifs de la PFMP | ***1. Portfolio Elève : Partie Fiche bilan***<br>***2. Carnet de liaison élève Fiche de détermination d'objectif*** | L'enseignant détermine avec l'élève les objectifs de la PFMP et les négocient avec le tuteur avant la PFMP. |

| ***Etapes*** | ***Mode opératoire*** | ***Document à utiliser*** | ***Détail*** |
|---|---|---|---|
| ***8*** | **Evaluer** les objectifs en PFMP | ➢ ***Fiche bilan élève***<br>➢ ***Notation du rapport de stage*** | En fin de PFMP, l'enseignant et le tuteur en présence de l'élève évalue les objectifs de la PFMP |
| ***9*** | **Mettre à jour** le portfolio | ***1. Portfolio Elève : Partie livret de compétences*** | L'enseignant après la visite en entreprise, met à jour dans la partie livret de compétences les évaluations de la PFMP. |
| ***10*** | A nouveau en établissement de formation on renseigne le portfolio de chaque élève. Celui-ci évoluera ainsi sur les 2 ans de formation et à nouveau avant chaque PFMP on remettra en place la détermination des objectifs. Le bilan élève continue de se mettre à jour… | | |
| ***Rappel*** | - Dans l'onglet « Livret de Compétences », Il n'est possible de saisir que dans les colonnes PFMP.<br>- Dans les onglets « Notation 1ère année » et « Notation Terminale », Il faut saisir les notes et les barèmes afin que la note se calcule automatiquement sur 15 et sur 20.<br>- La fiche bilan est la synthèse on ne peut rien saisir sauf si on l'imprime pour les tuteurs.<br><br>***Cas particulier des évaluations officielles « formatives et certificatives » :***<br>- Les évaluations du savoir-être peuvent être intégrées au portfolio puisqu'elles sont détaillées uniquement en 10 compétences.<br>- Les évaluations du savoir-faire peuvent également être intégrées au Portfolio pour les compétences : ***C11, C12, C13, C25, C26, C27, C31, C32, C33, C34, C35, C36, C41, C42.***<br>- Pour les compétences ***C21, C22, C23, C24*** qui sous entend les ***209 techniques***, il faut choisir une technique par compétences pour intégrer la note de l'entreprise qui est également de 0 à 3.<br><br>***Rappel :*** A ce jour, l'évaluation « officielle » des PFMP, s'intègre donc au portfolio et rentre dans le bilan de compétence de l'élève comme une note de travaux pratiques et n'est pas pondérée. | | |

## 4.1 Détail du portfolio, l'onglet « notation 1ère année et terminale »

L'onglet « notation 1ère année et terminale » permet à l'enseignant d'évaluer chaque travaux pratiques en fonction des capacités demandées au titulaire du CAP Cuisine, à savoir les savoirs faires. On distingue donc 4 Familles :

- C1 Organiser
- C2Réaliser
- C3 Contrôler et évaluer
- C4 Communiquer

Pour les savoirs faire chaque capacités sont donc détaillées en différentes compétences et point important pour la capacité « C2 Réaliser », nous retrouvons les 209 techniques culinaires classées par famille de préparations et niveau ou groupe de difficulté (A, B, C) à savoir :

- Les préparations préliminaires
- Les cuissons
- Les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base
- Les hors d'œuvre froids et chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts.

Aux 4 familles de capacités du savoir faire sont rajoutés les savoirs être et ses 10 compétences, indispensables et complémentaires au titulaire du CAP Cuisine.

***Précision :*** nous faisons le choix volontaire d'inclure la notion de savoir être dans le portfolio numérique car d'une part ce sont des critères évalués en PFMP et d'autre part ils sont selon nous autant nécessaires à acquérir et à maîtriser que les savoirs faire. Les points et les résultats de recherche de la revue de littérature et de l'étude de terrain en sont la preuve.

### 4.1.1 Fonctionnement de l'onglet notation

Chaque colonne de la feuille notation détaille donc des parties :

- Les pôles de compétences organisées dans le même « esprit » que le BAC PRO 3 ans.
- Les 4 capacités issues du référentiel de certification.
- Les compétences en savoir faire (détaillées pour la C2 en 7 compétences dont 209 techniques culinaires).
- Les compétences en savoir être (en 10 compétences).

L'enseignant évalue donc l'élève selon des points d'évaluation pré déterminés en fonction du contrat de TP avec le barème de notation :

- 0 = aucune maîtrise
- 1 = Maîtrise insuffisante
- 2 = Maîtrise satisfaisante
- 3 = Maîtrise supérieure

Chaque note donne un code couleur automatique pour la note et une case s'éclaire également avec le même code couleur :

- **0 = Rouge**
- **1 = Orange**
- **2 = Vert clair**
- **3 = Vert foncé**

Les TP pour chaque année sont numérotés, nous sommes partis sur une moyenne de 28 semaines de formation scolaire avec 2 TP /semaines ce qui donne pour chaque feuille d'évaluation 56 TP qui peuvent être remplis. Il suffit ensuite de faire défiler la colonne de droite pour sélectionner le TP à Evaluer. On ne peut évaluer par TP pas plus de 5 critères, une note se met sur 15 puis l'outil la transforme automatiquement en note /20. L'enseignant grâce au contrat de TP sélectionne des compétences, des techniques du savoir-faire à évaluer mais aussi du savoir-être. Les documents de TP à préparer par l'élève sont par exemple des capacités du savoir faire dans la compétence C11 : Dresser une liste prévisionnelle des produits… ou et C12 Planifier son travail….

Chaque note et donc chaque compétence ou techniques évaluées va donc être retranscrit automatiquement dans l'onglet « livret de compétences »

## 4.2 Détail du portfolio, l'onglet « Livret de compétences »

### 4.2.1 Fonctionnement de l'onglet « livret de compétences »

Le livret de compétences de l'élève intégré au Portfolio numérique, reçoit le détail des évaluations de chaque TP et classe automatiquement la compétence évaluée ou la technique avec la même note que l'onglet notation ainsi que le même code couleur. La lecture du livret de compétence permet déjà par le code couleur de déceler les points à travailler. Volontairement pour chaque compétence nous n'avons positionné que 3 colonnes par année.

L'enseignant ne peut rentrer de note dans les colonnes de 1ère année ou de terminale, seuls les colonnes PFMP peuvent être remplies et ceux bien entendu au retour de l'évaluation en entreprise.

L'intérêt essentiel du livret de compétence, c'est la lisibilité qu'il procure, pour une même technique nous pouvons voir l'évolution de l'élève entre la 1ère année de formation et la deuxième année PFMP Inclues.

### 4.2.2 Cas particulier des évaluations officielles « formatives et certificatives »

- Les évaluations du savoir être peuvent être intégrée au portfolio puisqu'elles sont détaillées uniquement en 10 compétences.
- Les évaluations du savoir faire peuvent également être intégrée au Portfolio pour les compétences : ***C11, C12, C13, C25, C26, C27, C31, C32, C33, C34, C35, C36, C41, C42.***
- Pour les compétences ***C21, C22, C23, C24*** qui sous entend les ***209 techniques***, il faut choisir une technique par compétences pour intégrer la note de l'entreprise qui est également de 0 à 3.

***Rappel :*** A ce jour, l'évaluation « officielle » des PFMP, s'intègre donc au portfolio et rentre dans le bilan de compétence de l'élève comme une note de travaux pratiques et n'est pas pondérée.

## 4.3 Détail du portfolio, l'onglet « Fiche bilan »

### 4.3.1 Fonctionnement de l'onglet «Fiche Bilan »

Après avoir rempli dans « *l'onglet notation* », l'évaluation des différents TP et fait évoluer le *livret de compétences*, nous nous dirigeons vers « *l'onglet Fiche bilan* » qui permet de déterminer une synthèse à un instant « T » du niveau d'acquisition et de maîtrise des compétences d'un élève. ***L'onglet Fiche bilan est verrouillé et ne peut être renseigné***. L'intérêt de la fiche bilan hormis la lisibilité qu'elle procure est principalement de déterminer et sortir rapidement un bilan pour l'élève afin qu'il connaisse son niveau, pour l'enseignant afin qu'il détermine les objectifs à mettre en place et pour le tuteur en entreprise, pour qu'il ait connaissance du niveau de l'élève qu'il reçoit en formation.

A notre sens il paraît nécessaire de joindre ce bilan dans l'annexe pédagogique de la convention, même si l'élève est censé la présenter à son tuteur dès son arrivée en entreprise.

A la fin de chaque évaluation entreprise, l'enseignant se doit de renseigner à nouveau le portfolio numérique afin de lier les deux pôles de formation. En effet l'évaluation des objectifs de la PFMP rentre dans la partie « livret de compétence » et apparaîtra donc dans « la fiche bilan ». L'élève repart donc sur un cycle de travaux pratiques avec, à chaque TP, le Portfolio qui est renseigné par l'enseignant et qui évolue jusqu' à la prochaine PFMP.

## 5. Présentation d'une séance « TEST »

Nous présentons au travers de ce test, la documentation nécessaire à mettre en place. On distingue : le contrat de formation qui détermine notamment les objectifs d'évaluation et la feuille de notation de TP. Les pages Bilan de compétences du savoir faire et du savoir être issues du portfolio numérique sont également présentés afin de visualiser les points de notation.

### 5.1 Le contrat de formation de la séance test

| CONTRAT DE FORMATION N° 11 CLASSE DATE : 28/04/14 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **TECHNIQUES Plats Déclinés** | **PRE -REQUIS** | **OBJECTIFS OPERATIONNELS** | | | **INDICATEURS DE PERFORMANCES** | | **CONDITIONS DE REALISATION** | **EVALUATION** |
| Phases Techniques mises en Application durant la Séance | Compétences antérieures nécessaires à la Réussite) | APPRENTISSAGE (Découvertes) | RENFORCEMENT (Vus mais non évalués – Révisés - Transfert) | EVALUATION (Critères évalués) + N° de technique (à reporter sur le livret de compétences) | EXIGENCES (Descripteurs de Réussite) | TOLERANCES (Nuances acceptées explicitant la fourchette de l'évaluation ) | Degré d'Autonomie Type d'assistance | 0= Aucune Maîtrise 1 =Maîtrise Insuffisante 2=Maitrise Conforme 3 = Maîtrise Très satisfaisante |
| La pâte à choux<br>*Gnocchis à la Parisienne* | Peser et mesurer des ingrédients<br>La pâte à choux sucrée<br>Lier au roux, Réaliser un velouté | Réaliser une sauce béchamel<br>Pocher de la pâte à choux | Utiliser la poche à douille<br>Pocher dans un liquide<br>Réaliser un roux | Réaliser une pâte à choux (N°187) | Pâte à choux sans grumeaux et qui forme le bec | Aucune | Démonstration professeur | /3 |
| Sauter /déglacer<br>*Côte de porc Calédonien façon charcutière ou forestière*<br>*&*<br>*Pomme purée* | Eplucher, laver des légumes<br>Cuisson à l'anglaise des pommes de terre<br>Sauter avec déglaçage<br>Tailler en julienne | Réaliser des purées de légumes | Tailler en julienne<br>Ciseler des oignons<br>Utiliser un PAI (fond)<br>Cuisson à l'anglaise des pommes de terre | Sauter avec déglaçage (N°119) | Viande de porc cuite à l'appoint de cuisson (bien cuit) et sauce nappante | Manque léger de liaison de la sauce | Démonstration professeur | /3 |
| L'appareil à crème brûlée<br>*Crème brûlée à la vanille de Lifou*<br>*Tuile dentelle* | Peser et mesurer des ingrédients<br>Réaliser un appareil à flan<br>Cuire au bain marie | Réaliser des petits fours secs<br>Réaliser un appareil à crème brûlée | Peser et mesurer des ingrédients | Cuire des crèmes prises (N°171) | Pas de sur cuisson de la crème et crème froide et figée | Quelques bulles d'air en surface | Démonstration professeur | /3 |
| OBSERVATIONS..../.....SYNTHESE | | | | CAPACITES EVALUEES (à reporter sur le livret de compétences) | | | | |
| | | | | Faire preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active (savoir être) | | | | /3 |
| | | | | Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production (C13) | | | | /3 |

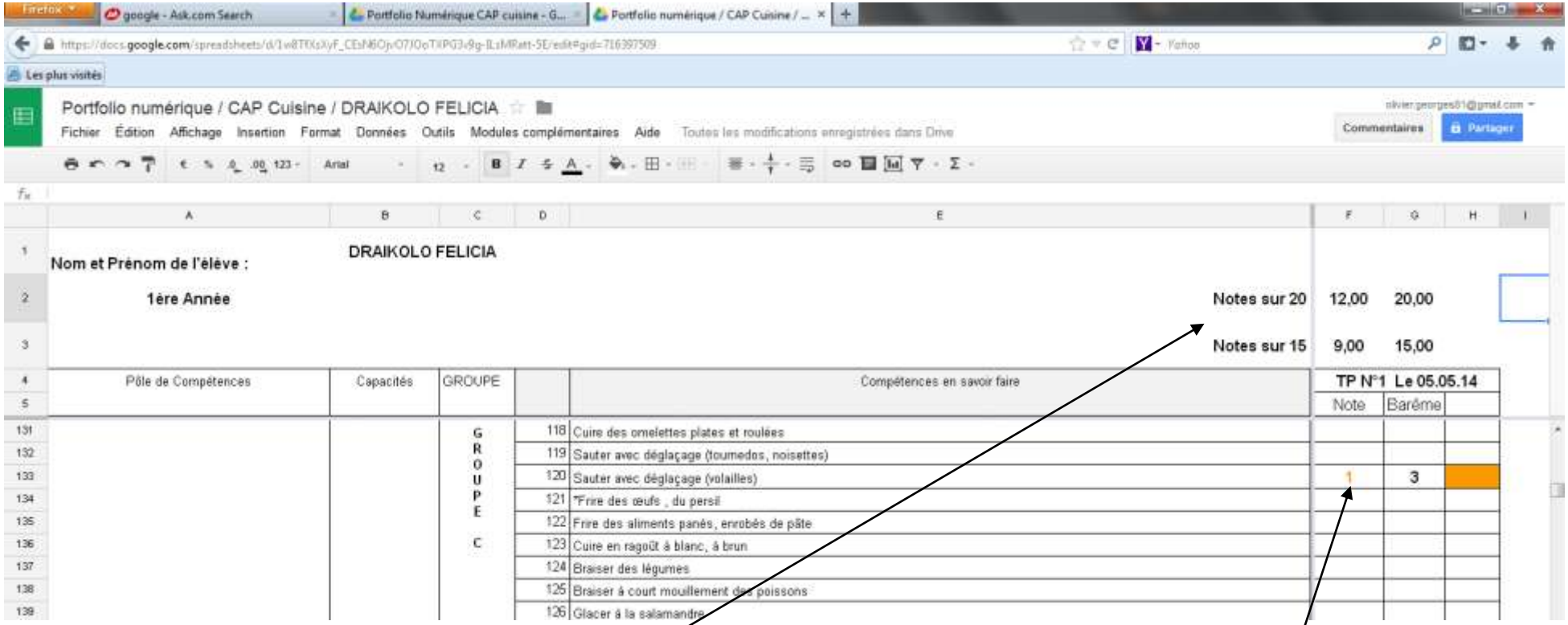
## 5.2 La feuille de notation de TP de la séance test

Ce document est mis en place avant chaque séance en fonction du contrat de formation. A partir de ce moment l'enseignant rempli la feuille de notation et renseignera en fin de TP le Portfolio numérique de chaque élève dans l'onglet notation uniquement. Le livret de compétence et la fiche bilan du portfolio de l'élève se remplissent automatiquement. Nous allons présenter dans le test l'exemple de l'élève « **DRAIKOLO FELECIA** »

| **DATE : Le 05.05.14** | | | **TABLEAU DE NOTATION Cuisine / Classe niveau terminale CAP** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| THEME A REALISER<br>***Gnocchis à la Parisienne***<br>***Côte de porc Calédonien façon charcutière ou forestière & Pomme purée***<br>***Crème brûlée à la vanille de Lifou***<br>***Tuile dentelle à l'orange*** | | | **TECHNIQUE 1**<br>**Réaliser une pâte à choux** | **TECHNIQUE 2**<br>**Sauter avec déglaçage** | **TECHNIQUE 3**<br>**Cuire des crèmes prises** | **OBJECTIFS A ATTEINDRE**<br>**Réaliser une pâte à choux**<br>**Sauter avec déglaçage**<br>**Cuire des crèmes prises** | |
| aucune maîtrise = 0<br>maîtrise insuf = 1<br>maîtrise confor = 2<br>maîtrise parfaite = 3 | **NOTE /20** | **NOTE /15** | **Technique (N°187)**<br>**/3**<br>**(Savoir-faire)** | **Technique (N°119)**<br>**/3**<br>**(Savoir-faire)** | **Technique (N°171)**<br>**/3**<br>**(Savoir-faire)** | **Dynamisme /vivacité (Savoir-être) /3** | **Organisation et gestion du poste de travail (Savoir-faire C13) /3** |
| **ALOSIO MARIE** | | | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 |
| **AUSU Nicolas** | | | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 |
| **CAHMA PHILIPPE** | | | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 |
| **CILAKO THOMAS** | | | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| **DRAIKOLO FELECIA** | | | **2** | **1** | **3** | **1** | **2** |
| **IPUNESSO EDOUARD** | | | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| **ISSAMATRO JEAN-BAPTISTE** | | | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| **KAEMO DYLAN** | | | | | | | 2 |
| **MAHO CESAR** | | | | | | | 2 |
| **SIDE MARIE** | | | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 |
| **WAETE IFITIE** | | | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 |

Résultats de l'élève qui seront testés dans le Portfolio numérique

**Exemple de feuille de notation issu du Portfolio de l'élève DRAIKOLO Félicia :** Nous nous retrouvons sur l'application de *« Google drive »* dans le Portfolio Numérique de l'élève Draikolo Félicia[174], on clique sur « l'onglet notation 1ère année » et apparaît la page ci-dessous.




[174] Rappel : L'outil est disponible à l'adresse : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1w8TfXsXyF_CEsN6OjvO7JOoTXPG3v9g-ILsMRatt-5E/edit#gid=716397509

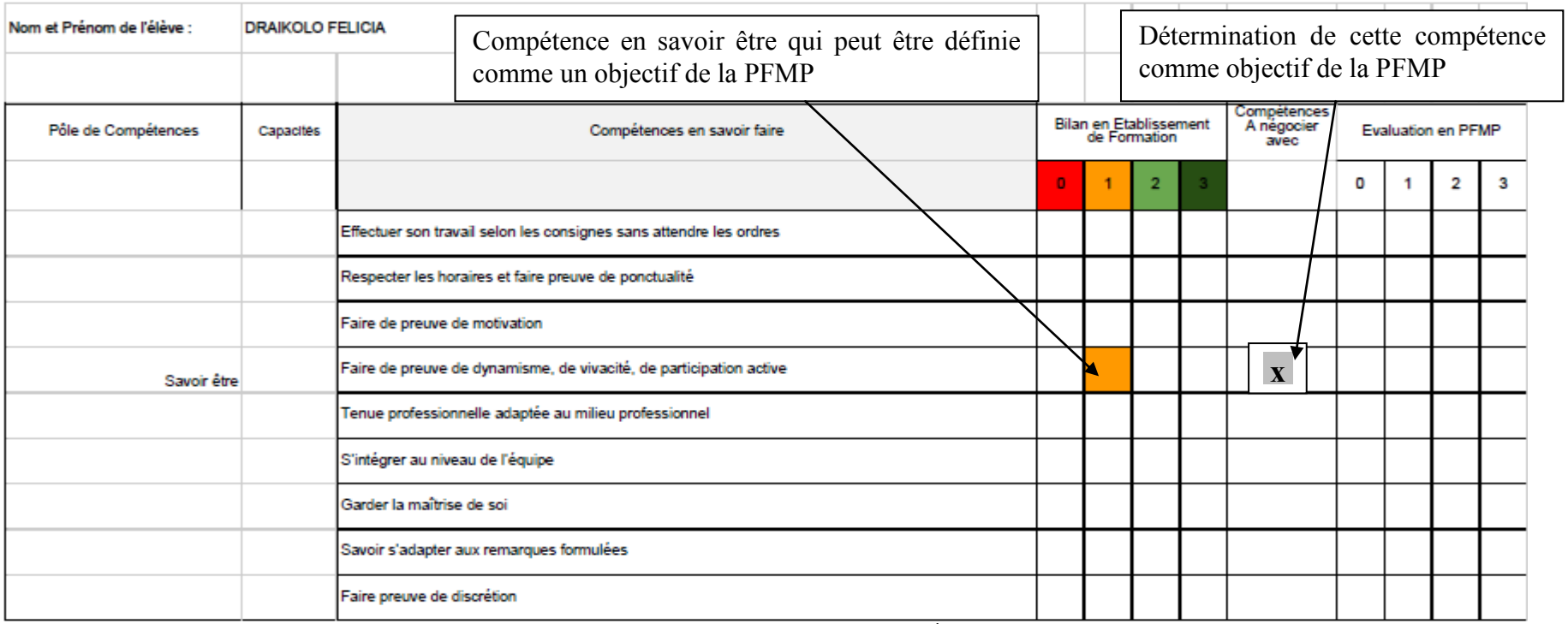
## 5.3 Le bilan de compétence issue du portfolio numérique

Nous présentons ci-dessous les deux pages de « l'onglet fiche bilan » du Portfolio numérique, les fiches bilan de compétences en savoir-faire et savoir-être.

Compétence en savoir-faire qui peut être définie comme un objectif de la PFMP

Détermination de cette compétence comme objectif de la PFMP

| Nom et Prénom de l'élève : | DRAIKOLO FELICIA | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pôle de Compétences | Capacités | Compétences en savoir faire | Bilan en Etablissement de Formation | | | | Compétences A négocier avec | Evaluation en PFMP | | | |
| | | | 0 | 1 | 2 | 3 | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Pôle 1 Approvisionnement Et Organisation | C1 Organiser | C 11. Dresser une liste prévisionnelle de produits nécessaires aux réalisations à partir d'un document | | | | | | | | | |
| | | C 12. Planifier son travail (à partir d'un document) | | | | | | | | | |
| | | C 13. Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production | | | | | | | | | |
| Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine | C2 Réaliser | C 21 Réaliser de façon rationnelle et logique les préparations préliminaires | | | | | | | | | |
| | | C 22. Effectuer les cuissons. | | | | | x | | | | |
| | | C 23. Réaliser les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base. | | | | | | | | | |
| | | C 24. Réaliser les hors d'oeuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts. | | | | | | | | | |
| | | C 25. Dresser les préparations culinaires. | | | | | | | | | |
| | | C 26. Participer à la distribution. | | | | | | | | | |
| | | C 27. Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | | | | | | | |
| Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles | C3 Contrôler et évaluer | C 31 Effectuer un état des stocks | | | | | | | | | |
| | | C 32. Réceptionner les marchandises et les contrôler | | | | | | | | | |
| | | C 33. Participer aux vérifications des préparations et les rectifier si nécessaire. | | | | | | | | | |
| | | C 34. Assurer les opérations de fin de service. | | | | | | | | | |
| | | C 35. Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux. | | | | | | | | | |
| | | C 36. Évaluer le travail effectué. | | | | | | | | | |
| Pôle 4 Communication | C4 Communiquer | C 41. Communiquer au sein de l'entreprise. | | | | | | | | | |
| | | C 42. Communiquer avec la clientèle | | | | | | | | | |
| | | Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils | | | | | | | | | |




| Nom et Prénom de l'élève : | DRAIKOLO FELICIA | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pôle de Compétences | Capacités | Compétences en savoir faire | Bilan en Etablissement de Formation | | | | Compétences A négocier avec | Evaluation en PFMP | | | |
| | | | 0 | 1 | 2 | 3 | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| | | Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres | | | | | | | | | |
| | | Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité | | | | | | | | | |
| | | Faire de preuve de motivation | | | | | | | | | |
| Savoir être | | Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active | | | | | x | | | | |
| | | Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel | | | | | | | | | |
| | | S'intégrer au niveau de l'équipe | | | | | | | | | |
| | | Garder la maîtrise de soi | | | | | | | | | |
| | | Savoir s'adapter aux remarques formulées | | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de discrétion | | | | | | | | | |

***Analyse de l'action*** : Après avoir rempli dans le portfolio de l'élève « l'onglet notation 1ère année », nous voyons apparaître dans « l'onglet fiche bilan » une première synthèse, l'objectif était de tester l'outil et de mettre en évidence par le code couleur et le positionnement des cases les compétences non maîtrisées. Deux compétences apparaissent non maîtrisées, on distingue :

- La compétence en savoir faire : C 22 « effectuer les cuissons »
- La compétence en savoir être : « faire preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active »

Ces deux compétences sont donc susceptibles d'être déterminées comme des objectifs de la PFMP, pour la compétence du savoir-faire pour plus de précision en revenant dans le portfolio dans « l'onglet livret de compétences » dans les compétences C22 on peut retrouver et déterminer la technique « sauter avec déglaçage » dans les objectifs de la PFMP. Pour imager le test, nous retrouvons page suivante un extrait du Portfolio numérique « onglet livret de compétence » et également le tableau fiche de détermination des objectifs de la PFMP précédemment expliqué dans ce mémoire et qui vise à déterminer les objectifs de la PFMP pour l'élève.

A ce stade de l'utilisation, l'outil « Portfolio numérique » semble fonctionner.

## 5.4 Extrait du Portfolio de l'élève Draikolo Félicia, « onglet livret de compétence »

Nous voyons si on ouvre l'onglet « bilan de compétences », dans la compétence C22, la technique N°120 évaluée « maîtrise insuffisante » avec la note 1/3 qui prend également le code couleur en rapport. Ce qui signifie qu'en plus de l'onglet « fiche bilan » nous pouvons déceler dans l'onglet « livret de compétences »la technique spécifique à travailler en entreprise ou que l'élève devra revoir en établissement de formation.

| Nom et Prénom de l'élève : | DRAIKOLO FELICIA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fiche de détail de l'acquisition des compétences | | | | | Période d'acquisition des compétences | | | | | | | | | | | | | |
| Pôle de Compétences | Capacités | GROUPE | | Compétences en savoir faire | Classe de 1ère année | | | PFMP N° | | | Classe de terminale | | | PFMP N° | | | | |
| | | | | | | | | 0 | 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | | |
| | | | 111 | Griller des légumes | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | N° | C 22. Effectuer les cuissons. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 112 | Griller des poissons plats et ronds | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 113 | Griller des darnes et des tronçons | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 114 | Griller des viandes rouges | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 115 | Poêler des viandes et des volailles | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 116 | Sauter des œufs | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 117 | Cuire des oeufs au plat | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 118 | Cuire des omelettes plates et roulées | | | | | | | | | | | | | | |
| | | GROUPE C | 119 | Sauter avec déglaçage (tournedos, noisettes) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 120 | Sauter avec déglaçage (volailles) | 1 | | | | x | | | | | | | | | |
| | | | 121 | *Frire des œufs , du persil | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 122 | Frire des aliments panés, enrobés de pâte | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 123 | Cuire en ragoût à blanc, à brun | | | | | | | | | | | | | | |

Technique évaluée « maîtrise insuffisante » en établissement de formation.

Technique qui sera déterminée comme objectif et évaluée par le tuteur en fin de PFMP.

## 5.5 La fiche de détermination d'objectifs

Pour compléter le test, nous présentons ici le dernier document qui est mis en place en fonction du Portfolio numérique, de la fiche bilan et du livret de compétences. Les objectifs sont ainsi déterminés en terme de compétences, voire en terme de techniques pour la PFMP N°1 et l'élève devra s'efforcer de les atteindre avec l'aide de son tuteur.

*Tableau 29. Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°1*

| **Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°1** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre d'Objectifs dans le savoir-faire** | | | **Nombre Objectifs dans le savoir-être** | | |
| **C1 Organiser** | | **1** | **Attitudes et comportement professionnel** | | **2** |
| **C2 Réaliser** | | **1** | | | |
| **Détail des Objectifs de la PFMP N°1 (compétences dans le savoir -faire et le savoir-être)** | | | | | |
| **Pôles** | **Capacités** | | **Objectifs en savoir-faire** *(N° de la compétence C11,C 21… )* | **Détail des compétences en savoir-faire** | |
| **Pôle 1 Approvisionnement et Organisation** | **C1 Organiser** | **X** | **C12** | ***Planifier son travail*** | |
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **X** | **C22** | ***Effectuer des cuissons*** | **Techniques : N° 119** **Sauter avec déglaçage** |
| **Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles** | **C3 Contrôler et évaluer** | | | | |
| **Pôle 4 Communication** | **C4 Communiquer** | | | | |
| **Pôle 5** | | | **Objectifs en savoir être** | **Détail des compétences en savoir-être** | |
| **Attitudes et comportement professionnel** | | **X** | | | Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils |
| | | | | | Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres |
| | | | | | Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité |
| | | | | | Faire de preuve de motivation |
| | | | | **X** | Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active |
| | | | | | Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel |
| | | | | **X** | S'intégrer au niveau de l'équipe |
| | | | | | Garder la maîtrise de soi |
| | | | | | Savoir s'adapter aux remarques formulées |
| | | | | | Faire preuve de discrétion |

## 6. Conclusion de l'action et intérêt du Portfolio numérique

Le test de l'outil qui visait à valider le fonctionnement de cet outil est maintenant terminé. Nous pouvons à ce stade annoncer que celui-ci fonctionne et peut donc permettre à l'enseignant de construire le bilan individuel de chaque élève avant leur départ en PFMP. Cet outil permet également :

- De connaître la situation, le niveau d'acquisition de l'élève à un instant « T »
- De déterminer, de négocier et de sélectionner les compétences qui seront travaillées en PFMP avec le tuteur.
- D'évaluer les PFMP en réintégrant les grilles d'évaluations formatives et certificatives dans le portfolio.
- D'intégrer l'évaluation des objectifs de chaque PFMP dans le portfolio.

A terme, il peut permettre de définir à quel moment l'évaluation en CCF[175] est la plus propice. Nous pouvons donc à ce stade d'analyse de l'outil, valider notre troisième hypothèse opérationnelle qui précisait : « *Le livret de compétences ou portfolio numérique peut aider l'enseignant à déterminer les objectifs des PFMP pour l'élève et par là même concourir à son optimisation ».*

D'autres utilisations possibles du portfolio, pourrait être également proposées comme sa mise en ligne via l'ENT de l'établissement en position « verrouillées » à destination de l'élève et de sa famille, mais aussi du tuteur en entreprise qui pourrait ainsi compléter son idée sur l'élève qu'il reçoit dans son entreprise.

Imprimer et joindre le bilan du Portfolio au bulletin peut être également à notre sens un moyen d'informer et de sensibiliser l'élève et sa famille de son niveau d'acquisition des compétences.

Enfin, d'autres pistes d'optimisation de l'outil pourraient être testées, on distingue :

- L'intégration des attestations de PFMP, qui permettrait ainsi de faire la preuve de l'expérience acquise en entreprise et rejoindrait ainsi, les acquis de la formation dans le Portfolio.
- L'intégration des rapports de PFMP dans le portfolio personnel de l'élève.
- L'utilisation d'une tablette tactile afin d'évaluer l'élève aussi bien en établissement de formation qu'en entreprise. Cette fonction est d'ailleurs à l'étude actuellement.

[175] Nous faisons référence dans ce cadre aux épreuves pratiques EP2 S1 et S 2 du CAP cuisine.

Pour conclure sur cet outil, même si sa première vocation est de faciliter le travail de l'enseignant en termes d'évaluation, de détermination d'objectif, d'outil de positionnement, et de bilan, nous nous rendons compte qu'il peut servir également à l'élève et au tuteur en entreprise.

Ce constat que nous qualifions de positif, ne peut se faire cependant que si l'enseignant prend conscience de l'intérêt d'un tel outil, qui ne nécessite hormis une connexion internet guère plus de temps que de remplir un tableau de notation étant donné que l'outil est automatisé. Bien entendu cet outil repose également sur le facteur « Humain » mais sa mise en main et son utilisation n'est pas insurmontable à notre sens et l'utilisateur y trouvera de nombreux avantages.

Cet outil qui s'inscrit dans notre logique de mémoire, permet de favoriser l'alternance et va donc concourir à gérer et optimiser les PFMP.

# *Conclusions générales*

# Conclusions du mémoire

Notre travail de mémoire de Master 2 arrive maintenant à sa fin, et nous permet de préciser certains points quant à la manière dont pourrait être optimisée l'alternance sous statut scolaire. Nous présentons donc ici des conclusions de notre recherche qui en réalité ouvre des portes sur tout un mécanisme pédagogique qui doit être mis en place afin que les périodes de formation en milieu professionnel soient réellement formatrices pour l'élève, qu'elles lui permettent de construire ses premières expériences et de conforter son choix d'orientation.

Ce travail universitaire nous aura donc permis de préciser que l'alternance se définie comme un type de formation associant des périodes en établissement de formation et des périodes en entreprise. La particularité de l'alternance sous statut scolaire en lycée professionnel est que la majorité du temps de formation est donnée à « l'école », mais que cela englobe aussi bien les disciplines de l'enseignement général que les disciplines du domaine professionnel. Hors, si l'on détaille les référentiels et que l'on analyse le découpage horaire entre l'enseignement professionnel scolaire et les périodes de formation en milieu professionnel, il s'avère que les élèves de CAP et BAC PRO passeraient plus de temps de formation en entreprise que dans les ateliers des lycées professionnels et hôteliers.

Ce constat qui a d'ailleurs éveillé notre attention en début de notre recherche a mis en évidence que la dite formation qu'elle soit scolaire ou en entreprise repose ou doit reposer sur un projet pédagogique global visant à mettre en relation deux pôles de formation qui à la base dans leur mode de fonctionnement et dans leur finalité n'ont rien en commun, l'entreprise a en effet une « priorité économique » alors que l'école a « une priorité pédagogique ».
Autre point, à ce jour, aucune obligation règlementaire n'est clairement définie en ce qui concerne l'accueil et la formation des élèves pour l'alternance sous statut scolaire dite légère dans les entreprises de restauration, à la différence de l'alternance sous contrat de travail dite lourde, ce qui signifie qu'elles acceptent les élèves sur la base du volontariat.
Il convient donc à notre sens de prendre en compte ces paramètres, c'est en tout cas notre conviction afin de mettre en place des relations privilégiées avec les entreprises et les tuteurs formateurs et donc par la même créer et entretenir un réel partenariat nécessaire pour la formation de nos élèves.

Enfin, pour aller plus loin, et comme le précise la circulaire [176] n°200-95 du 26-6-2000 qui donne la définition et le rôle des périodes de formation en entreprise pour la voie professionnelle, celle-ci se verrait confier « ***le rôle de formateur pour les compétences qui ne peuvent être acquises qu'au contact de la réalité professionnelle*** ».[177]

Voilà à nouveau un élément qu'il est nécessaire de prendre en compte dans notre fonction d'enseignant et qui a d'ailleurs suscité notre attention en début de mémoire. Les entreprises de la restauration commerciale et de la restauration collective vont donc concourir sur la base du volontariat à la formation de nos élèves. A travers les PFMP, comme le précisent les référentiels du CAP et du BAC professionnel cuisine, les entreprises vont ou devraient faire découvrir à nos élèves les réalités professionnelles, leur faire acquérir et renforcer des compétences dans le savoir-faire et le savoir-être. Elles vont permettre également aux élèves de s'adapter aux différentes formes de production et de communication, leur faire développer l'esprit d'analyse et devrait également leur permettre de pouvoir exploiter à postériori des vécus professionnels. Il convient donc d'encadrer, de gérer et d'optimiser l'apport potentiel que peut fournir les entreprises à la formation des élèves.

L'alternance sous statut scolaire peut donc paraitre un système complexe à appréhender, mais peut s'avérer un élément moteur dès l'instant où l'on a pris la mesure des intérêts qu'elle peut apporter à la formation des élèves.

La méthode d'organisation de cette alternance ou la pédagogie à mettre en place se définirait selon nous de la façon suivante : « *la pédagogie de l'alternance est une méthode de transmission de savoir qui vise à mettre en relation deux logiques de formation différentes de façon interactive et organisée, le partenariat et le projet étant le lien à cette pédagogie* ».

Pour conforter notre définition de l'alternance sous statut scolaire, il convient de mettre en place et contrôler sur les terrains, école et entreprise, que certains principes soient réellement mis en place à savoir : ***« une stratégie globale de formation qui intègre et répartie le travail des deux pôles de formations, de développer un système relationnel permanent, de mettre en place un dispositif de contrôle et d'évaluation et veiller à diversifier les méthodes pédagogiques et notamment en privilégiant l'approche pédagogique inductive*** [178] ***. »***

[176] EDUSCOL. Définition et rôle des périodes en entreprise Extrait de la circulaire n°200-95 du 26-6-2000 parue au BO n°25 du 29 juin 2000. [en ligne]. Disponible sur : http://eduscol.education.fr/cid48356/extrait-de-la-circulaire-n-200-95-du-26-6-2000.html (Consulté le 29-04-2014)

[177] Axe principal de la circulaire citée ci-dessus.

[178] Analyse tirée de l'ouvrage « *Alternance et apprentissages* » de Mme Michèle Mauduit-Corbon et qui correspond à notre vision de l'alternance et de la méthodologie à mettre en place.

La notion de gérer et d'optimiser l'apport des PFMP, prendrait alors tout son sens, deviendrait donc une nécessité et c'est ce dont nous nous sommes efforcés de réaliser à travers les outils que nous proposons.

Ces outils mettent en relation les principaux acteurs de l'alternance à savoir l'élève, le tuteur et l'enseignant. Ces préconisations ont été puisées, inspirées à partir des pistes dégagées de la revue de littérature, confortées par l'étude de terrain et renforcées par les différentes actions mises en place.
Le carnet de liaison élève premier outil de notre stratégie de gestion et d'optimisation intégrant le livret de compétences, les différents rapports de « stage », les attestations de l'employeur et le CV évolutif, sont des éléments qui favorisent l'autonomie « contrôlée » de l'élève, voire qui le responsabilisent. Des temps de formation et de préparation à son utilisation s'avèrent nécessaire mais montreraient qu'ils sont utiles, qu'ils représentent pour l'élève un outil de responsabilisation, pour le tuteur de sensibilisation et de contrôle pour l'enseignant.

Le Guide du tuteur et la formation aux entreprises a montré et par là même confirmé que les entreprises et le tuteur sont réceptifs à leur rôle de formateur, l'étude de terrain en direction de trois professionnels représentatifs en est la preuve même si nous concevons, qu'elle aurait pu être étendue à d'autre type de restauration et notamment la restauration collective, créneaux représentatif de la restauration hors domicile. L'objectif essentiel du guide de sensibiliser le tuteur sur son rôle fondamental d'accueil, d'accompagnement, de formateur, d'évaluateur est à notre sens atteint. La réunion d'information mise en place dans notre établissement, aura également permis de sensibiliser l'auditoire sur le rôle du tuteur, dans ce mécanisme de l'alternance sous statut scolaire, il aura permis également de permettre l'échange entre les deux pôles de formation, voire de créer une certaine émulation.

Enfin pour compléter cette stratégie, il nous paraissait nécessaire de mettre en place pour l'enseignant un portfolio numérique qui vise à contrôler l'ensemble du dispositif et notamment le contrôle de l'acquisition des compétences du savoir-faire et du savoir-être.

Même si cet outil à ce stade n'est pas complètement renseigné et ne permet pas de faire un point sur un cycle complet de formation d'un élève, nous pensons qu'il peut être un appui pour l'enseignant, qu'il pourrait être intégré dans l'ENT de l'établissement et ainsi s'ouvrir à l'élève, à sa famille, mais aussi au tuteur, pour une vision plus complète du niveau réel de l'élève en un instant « T »

Ces outils spécifiques au diplôme du Certificat d'aptitudes professionnel Cuisine ont été mis en place et testés sur notre établissement d'affectation, le lycée des îles Williama Haudra à Lifou en Nouvelle Calédonie. Nous précisions, qu'ils pourraient être à notre sens, adaptés aux autres diplômes de la filière, notamment le baccalauréat professionnel de restauration, et qu'ils pourraient être transposables sur l'option service et commercialisation si l'on en modifie les compétences sans en modifier le fond.

Pour conclure, ces outils s'inscrivent à notre sens dans une démarche plus globale qu'il conviendrait de mettre en place, un réel plan de maîtrise de la formation en milieu professionnel intégrant tout un mécanisme de prévision, d'organisation, de gestion et d'exploitation des PFMP. En effet certains point cruciaux ne sont détaillés que succinctement dans ce mémoire et présente pourtant des éléments fondateurs pour que l'alternance et la formation en entreprise soient réellement formatrices. Nous pensons notamment au contrôle des fichiers des entreprises, de leur réelle capacité à former et aussi parallèlement à d'autres qui pourraient s'inscrire dans notre stratégie et que nous n'exploitons que trop peu, nous pensons notamment à la restauration collective, à des grands groupes hôteliers mais aussi des petites PME qui ont en commun la passion de la transmission des savoirs.

Bien entendu, tout ce processus repose sur le facteur Humain, et il n'est pas toujours simple de sensibiliser les différents acteurs à l'intérêt de gérer, d'optimiser les périodes de formation en milieu professionnel dans l'enseignement hôtelier, mais nous sommes et restons convaincus que les outils proposés peuvent concourir dans un premier à la réussite de l'élève par l'obtention de son diplôme mais aussi et surtout de le préparer à une insertion professionnelle où il devra trouver sa place et s'épanouir…

# *Bibliographie.*

## *Ouvrages, ouvrages collectifs*


- DOUILLACH Danièle, CINOTTI Yves et MASSON Yannick. Enseigner l'hôtellerie restauration. Paris : les éditions Delagrave, 2002, 126 p.

- MAUDUIT-CORBON, Michelle *Alternances et apprentissages.* Paris : Editions Hachette éducation, DL 1996, 111p.

- BODE Gérard, Institut national de recherche pédagogique France. *Métamorphose de la formation ; alternance, partenariat et développement local.* Paris ; Montréal : L'Harmattan, 1997, 231 p.

- CLENET Jean, *L'ingénierie des formations en alternance*. Paris : Editions L'Harmattan, 2003, 304 p.

- CERF Jean Marc et MICHEL Yves. *Guide du tuteur en entreprise.* Paris : Editions Foucher, 1995, 63 p.


## *Articles dans une revue académique*


- AGULHON Catherine L'alternance, une notion polymorphe, des enjeux et des pratiques segmentés. *Persée Revue française de pédagogie*. Volume 131, 2000. pp. 55-63.

- AGULHON Catherine**,** *L'alternance une pratique pédagogique aux incidences socio économiques*. Paris5-CERLIS, Septembre 2001.p 6-7.

- AGULHON Catherine**,** Le lycée professionnel : *lieu de formation ou de relégation ?* Sciences de l'éducation, Paris5-Cerlis Mai 2006

- *JELLAB Aziz. Entre socialisation et apprentissages : les élèves de lycée professionnel à l'épreuve des savoirs.* Revue Française de Pédagogie, n° 142, janvier-février-mars 2003, 55-67.

# Articles, décrets, arrêtés

- *Les articles 9 et 10 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances*
- *L'article 30 de La loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation tout au long de la vie*
- *La loi n° 2011-893 du 28 juillet 2011 pour le développement de l'alternance et la sécurisation des parcours professionnels.*
- *La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche.*
- *Décret n°2000-753 du 1er août 2000 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel.*
- *Circulaire n°2000-095 du 26 juin 2000 relative à l'encadrement des périodes en entreprise dans les formations professionnelles des niveaux V et IV.*
- *Annexe actualisée de la note de service n°96-241 sur la convention-type de stage*
- *Note de service n°93-179 du 24 mars 1993*
- *Articles L. 3161-1 à L. 3164-8, L. 4153-1 à L. 5153-9 et R. 3163-1 à R. 3165-7 du Code du travail.*
- *Circulaire DRT n° 2002-15 du 22 août 2002 (jeunes de moins de 18 ans).*
- *Décret n° 2013-915 du 11 octobre 2013 (JO du 13).*

# Pages Web, sites internet et documents en ligne


- Legifrance. *Définition officielle des stages*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027735009&dateTexte=&categorieLien=id#JORFSCTA000027735013 (Consulté le 19-11-2013)

- Dictionnaire Larousse. *Définition de stage.* [en ligne]. Disponible sur :http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/stage/74421?q=stage#73584 (Consulté le 19-11-2013)

- L'ONISEP. *Définition de stage selon l'ONISEP*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers/Premiers-pas-vers-l-emploi/Stages-en-entreprises/CAP-bac-pro-les-periodes-de-formation-en-milieu-professionnel (Consulté le 19-11-2013)

- Ministère de l'Education Nationale. *Définition et rôle des périodes en entreprise*. Extrait de la circulaire n°200-95 du 26-6-2000 parue au BO n°25 du 29 juin 2000. [en ligne]. Disponible sur : http://eduscol.education.fr/cid48356/extrait-de-la-circulaire-n-200-95-du-26-6-2000.html (Consulté le 20-11-2013)
- Larousse. *Définition de :* Enseignement en alternance. [en ligne]. Disponible sur : http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/enseignement/29804/locution?q=alternance#179113 (Consulté le 20-11-2013)

- L'hôtellerie-restauration. *Discours de Mr Peillon*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/formation-ecole/2013-07/Vincent-Peillon-L-alternance-constitue-l-une-des-marques-de-l-enseignement-professionnel-et-elle.htm?fd=l%27alternance%20and%20sous%20and%20statut%20and%20scolaire (Consulté le 09-12-2013)

- MEIRIEU Philippe. *Définition de l'alternance*. Disponible sur : http://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/alternance.htm (Consulté le 19-11-2013)

- MEIRIEU Philippe. *Principe de l'alternance*.[en ligne]. Disponible sur : http://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/alternance.htm (Consulté le 19-11-2013)

- Wikipedia. *Recherche sur Comenius*.[en ligne]. Disponible sur : http://fr.wikipedia.org/wiki/Comenius consulté le 01/01/14.

- Maison Familiale et Rurale. *Historique des MFR*. [en ligne]. Disponible sur http://www.mfr.asso.fr/presentation-mfr/pages/histoire-mfr.aspx (Consulté le 19-11-2013)

- Legifrance. *Arrêté du 31 mai 2011, rénovation du Baccalauréat professionnel cuisine et CSR* [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024192371&dateTexte=&categorieLien=id (Consulté le 28-02-2014)

- Revue française de pédagogie. *Présentation. La perspective de l'alternance*. [en ligne]. Disponible sur :http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/rfp_0556-7807_1999_num_128_1_3054 (Consulté le 10 décembre 2013)

- Education.gouv. *Le rôle du CET* [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid42601/mene0917209n.html. (Consulté le 01-03-2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *Rapport du HCE de 2009 sur l'enseignement professionnel* [en ligne]. Disponible sur : http://www.hce.education.fr/index.php?p=6&art_id=12&args=Y29tcF9pZD0xNCZhY3Rpb249dmlld0RldGFpbCZpZD02JmlzTGFzdD0xfA%3D%3D p 28. (Consulté le 29-01-2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *Signature d'un accord cadre en mars 2012*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid59597/signature-d-un-accord-cadre-avec-les-professionnels-de-l-hotellerie-et-de-la-restauration.html. (Consulté le 25-01-2014)

- Le Café Pédagogique. *Renforcer les liens école entreprise*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.cafepedagogique.net/lexpresso/Pages/2012/10/03102012Article634848423438050941.aspx. (Consulté le 25-01-2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *Création du CNEE*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid74533/le-conseil-national-education-economie.html (Consulté le 25-01-2014)

- UMIH. *Le livre blanc de l'UMIH*. p12 [en ligne]. Disponible sur : http://www.umih.fr/export/sites/default/.content/media/pdf/Livre-blanc-UMIH.pdf (Consulté le 10-12-2013)

- L'hôtellerie-restauration. *La labellisation des entreprises et le permis de former*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/formation-ecole/2013-07/Vincent-Peillon-L-alternance-constitue-l-une-des-marques-de-l-enseignement-professionnel-et-elle.htm?fd=l%27alternance%20and%20sous%20and%20statut%20and%20scolaire (Consulté le 25-01-2014)

- L'hôtellerie-restauration. *Régis Marcon remet son rapport aux ministres*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/salon-concours-syndicat-association/2010-02/RAPPORT-MARCON-270110.pdf (Consulté le 09-12-2013)

- Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social. *Portail dédié à l'alternance*. [En ligne]. Disponible sur https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/pa_5012/navigation/accueil (Consulté le 28-01-2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *Convention type pour les élèves de lycée professionnel*. [En ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid23364/mene0801012n.html (Consulté le 28-01-2014)

- Universciences. Fr. *Définition de la pédagogie*. [En ligne]. Disponible sur : http://www.universcience.fr/fr/lexique/definition/c/1248117931359/-/p/1239022830869/ (Consulté le 02-03-2014)

- wiktionary.org . *Définition d'opérationnaliser*. [En ligne]. Disponible sur : http://fr.wiktionary.org/wiki/op%C3%A9rationnaliser : (Consulté le 02-03-2014)

- Meirieu. *Quatres formes d'alternance*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.meirieu.com/DICTIONNAIRE/alternance.htm (Consulté le 19-11-2013)

- Education. Gouv. *Synthèse sur l'apprentissage*. [en ligne]. Disponible sur :

  http://www.education.gouv.fr/cid155/se-former-par-l-apprentissage.html (Consulté le 30.01.2014)
- L'hôtellerie-restauration. *Source du SMIC*. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/juridique-social-droit/2014-01/Smic-a-jour-au-1er. (Consulté le 30.01.2014)

- Les MFR. *Détail sur les MFR*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.mfr.asso.fr/education-pedagogie/pages/cap-en-alternance.aspx (Consulté le 30.01.2014)

- Les MFR. *Implication des parents dans les MFR, les 10 commandements*. [en ligne]. Disponible sur http://www.mfr.asso.fr/education-pedagogie/Documents/Les-10-commandements-de-l-alternance.pdf (Consulté le 30.01.2014)

- Les MFR. *Extrait du Power point, montage sur l'alternance des MFR*. [en ligne]. Disponible sur http://www.mfr.asso.fr/education-pedagogie/pages/alternance-des-mfr.aspx (Consulté le 30.01.2014)

- Les MFR .*Principe de l'alternance* [en ligne]. Disponible sur : http://www.mfr.asso.fr/education-pedagogie/pages/alternance-des-mfr.aspx (Consulté le 30.01.2014)

- Université du Mirail. *Information sur les stages SOPA*. [en ligne]. Disponible sur : https://saga.univ-tlse2.fr/stages/Guide-stages-2013-2014.pdf (Consulté le 30.01.2014)

- IUFM.FR. *Information sur les stages SER*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.iufm.fr/applis/actualites/spip.php?article892 (Consulté le 30.01.2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *Charte des étudiants*. [en ligne]. Disponible sur : https://entreprises.monstageenligne.fr/uploads/userfiles2/files/Charte_stages_etudiants_en_entreprise.pdf (Consulté le 30.01.2014)

- Legifrance. *L'article 9 & 10 la convention et la durée des stages*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000268539&dateTexte=&categorieLien=id (Consulté le 30.01.2014)

- Legifrance. *L'article 30 sur la gratification des stages*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021312490&categorieLien=id (Consulté le 30.01.2014)

- Legifrance. *Loi pour le développement de l'alternance et la sécurisation des parcours professionnels*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024408887&dateTexte=&categorieLien=id#JORF. (Consulté le 30.01.2014)

- Legifrance. *Précision sur le rôle des stages*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027735009&dateTexte=&categorieLien=id#JORFSCTA000027735013 (Consulté le 30.01.2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *Le partenariat* [en ligne]. Disponible sur : *http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/26/8/PPFSTATUT_113268.pdf* (Consulté le 30.01.2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *Encadrement des périodes de formation en entreprise*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/bo/2000/25/encart.htm#encad (Consulté le 02.02.2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *La convention de stage type*. [en ligne]. Disponible sur : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/26/9/annexeCONVactu_113269.pdf (Consulté le 02.02.2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *Financement des frais d'hébergement de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise.* [en ligne]. Disponible sur : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/24/4/notedeservice93-179_116244.pdf (Consulté le 02.02.2014)

- Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social. *La durée du travail des jeunes*. [en ligne]. Disponible sur : http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/les-fiches-pratiques-du-droit-du,91/duree-du-travail,129/le-temps-de-travail-des-jeunes-de,1023.html (Consulté le 02.02.2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *La convention de stage*. [En ligne]. Disponible http://eduscol.education.fr/cid47907/convention-de-stage.html . (Consulté le 02-02-2014)

- Ministère de l'éducation Nationale. *La gratuité de l'école*. [En ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid162/les-grands-principes.html. (Consulté le 02-02-2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *Rapport du HCE de 2009 sur l'enseignement professionnel*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hce.education.fr/index.php?p=6&art_id=12&args=Y29tcF9pZD0xNCZhY3Rpb249dmlld0RldGFpbCZpZD02JmlzTGFzdD0xfA%3D%3D. (Consulté le 25-01-2014).

- Académie de Versailles. *Référentiel CAP Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article15. (Consulté le 28-01-2014).

- Académie de Versailles. *Référentiel BAC PRO Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1675 (Consulté le 28-01-2014).

- Académie de Versailles. *Guide d'accompagnement du BAC PRO cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1902 (Consulté le 28-01-2014).

- Académie de Versailles. *Note du groupe de pilotage du nouveau BAC PRO cuisine et service en restauration. Académie de Bordeaux & Académie Aix-Marseille*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Note_equipe_pedagogique_et_candidat_-_Epreuve_E22_dossier_professionnel.pdf (Consulté le 28-01-2014).

- Académie de Versailles .*Repère CAP Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article222 (Consulté le 28-01-2014).

- Académie de Versailles. *Repère BAC PRO Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1675 (Consulté le 28-01-2014).
- Journal L'hôtellerie. *Permis de former*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/juridique-social-droit/2013-07/Le-permis-de-former-entre-en-vigueur-au-1er-aout.htm (Consulté le 06-02-2014).

- Journal L'hôtellerie. *Discours de Mr Peillon*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/formation-ecole/2013-07/Vincent-Peillon-L-alternance-constitue-l-une-des-marques-de-l-enseignement-professionnel-et-elle.htm (Consulté le 06-02-2014).

- Journal L'hôtellerie. *Le livre blanc de Régis Marcon*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.lhotellerie-restauration.fr/journal/formation-ecole/2011-07/Regis-Marcon-a-remis-son-livre-blanc-sur-l-alternance-en-restauration.htm (consulté le 12-02-14)

- Ministère de l'éducation nationale .*L'éducation nationale en chiffres Statistiques - publications annuelles - Année scolaire 2012-2013* [en ligne]. Disponible sur :http://www.education.gouv.fr/cid57111/l-education-nationale-en-chiffres.html (Consulté le 01-12-2013)

- Haut conseil de l'Education. *Rapport de 2009 sur l'enseignement professionnel* [en ligne]. Disponible sur : http://www.hce.education.fr/index.php?p=6&art_id=12&args=Y29tcF9pZD0xNCZhY3Rpb249dmlld0RldGFpbCZpZD02JmlzTGFzdD0xfA%3D%3D (Consulté le 29-01-2014)

- Académie de Versailles. *Tableau de suivi de compétence, en expérimentation de Valérie Teulade IEN-EG l'académie de Clermont-Ferrand.*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1735 (Consulté le 29-01-2014)

- Académie de Versailles. *Tableau de suivi de compétence, en expérimentation de* Jérôme Muzard IEN-EG de l'académie de Bordeaux. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1741 (Consulté le 29-01-2014)

- Ministère de l'Education Nationale. *La fonction du chef des travaux*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/cid55873/menh1106385c.html (Consulté le 29-01-2014)

- Académie de Poitier. *Passeport du stagiaire*. [en ligne]. Disponible sur : http://ww2.ac-poitiers.fr/ecogest/IMG/pdf/entreprise.pdf . (consulté le 21-04-2014)

# *Annexes*

# Table des annexes

***Annexe A. Les principaux textes de lois et points de règlementations concernant les stages ..... 245***

***Annexe B. Analyse des différents articles de la convention ..... 249***

***Annexe C. Convention de stage type Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009 ..... 253***

***Annexe D. Analyse de l'annexe financière ..... 258***

***Annexe E. Grille d'évaluation en entreprise niveau CAP Cuisine..... 259***

***Annexe F. Grille d'évaluation en entreprise niveau BAC PRO restauration..... 264***

***Annexe G. Détail des adresses mail pour les enquêtes ..... 268***

***Annexe H. Questionnaire à destination des élèves ..... 272***

***Annexe I. Questionnaire à destination des enseignants et chefs de travaux ..... 275***

***Annexe J. Questionnaire semi directif à destination de la profession ..... 280***

***Annexe K. Réponses au questionnaire semi directif N°1..... 282***

***Annexe L. Réponses au questionnaire semi directif N°2..... 285***

***Annexe M. Réponses au questionnaire semi directif N°3..... 288***

***Annexe N. Enquête sur l'optimisation des PFMP..... 291***

***Annexe O. Fiche bilan de compétences en savoir-faire & savoir-être ..... 292***

***Annexe P. Exemple de Rapport de stage PFMP N°3 « élève Streter Romain » ..... 294***

***Annexe Q. Enquête de satisfaction de la réunion d'information du lycée..... 302***

***Annexe R. Diaporama « Réunion d'information à destination des professionnels »..... 303***

***Annexe S. Invitation pour la réunion d'information de la section hôtelière. ..... 307***

## *Annexe A. Les principaux textes de lois et points de règlementations concernant les stages*

| Principaux Texte de lois et détail des textes | Analyse |
|---|---|
| **La charte des stages étudiants en entreprise du 26 avril 2006** [179] | Texte de référence qui éclaircit le rôle pédagogique du stage, on parle de « projet pédagogique ». Cette charte est spécifique au stage étudiant. |
| **Les articles 9 et 10 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances**[180] | Ces articles induisent la signature obligatoire d'une convention de stage et limitent la durée totale des stages à 6 mois sur une formation. |
| L'article 30 de **La loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation tout au long de la vie**[181] | Cet article précise qu'un stage au-delà de 2 mois doit être rémunéré |
| **La loi n° 2011-893 du 28 juillet 2011 pour le développement de l'alternance et la sécurisation des parcours professionnels**[182] | **Cette loi protège le stagiaire d'abus éventuels :**<br>- Un stage ne remplace pas un poste ou un emploi dans une entreprise.<br>- Pas de répétitivité dans les tâches confiées au stagiaire.<br>- La stagiaire ne remplace pas un employé<br>- L'accueil successif des stagiaires dans une même entreprise doit se faire sous certaines conditions.<br>- Les stagiaires accèdent aux avantages du comité d'entreprise comme tout salarié |

[179] Ministère de l'Education Nationale .*Charte des étudiants*. [en ligne]. Disponible sur : https://entreprises.monstageenligne.fr/uploads/userfiles2/files/Charte_stages_etudiants_en_entreprise.pdf. (Consulté le 02.02.2014)
[180] Ministère de l'Education Nationale. *L'article 9 & 10 la convention et la durée des stages*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000268539&dateTexte=&categorieLien=id. (Consulté le 02.02.2014)
[181] Ministère de l'Education Nationale. *L'article 30 sur la gratification des stages* . [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021312490&categorieLien=id. (Consulté le 02.02.2014)
[182] Loi pour le développement de l'alternance et la sécurisation des parcours professionnels. [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024408887&dateTexte=&categorieLien=id#JORF. (Consulté le 02.02.2014)

| Principaux Texte de lois et détail des textes | Analyse |
|---|---|
| **La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche**[183] | Cette loi définit, précise et détermine le rôle des stages, à savoir :<br>- D'acquérir des compétences professionnelles en rapport avec la formation pour obtenir un diplôme ou une certification.<br>- En fonction du projet pédagogique déterminé par l'établissement de formation et validé par l'entreprise.<br>- Intègre, le rôle de la convention de stage, volume horaire, encadrement du stagiaire.<br>- Protège le stagiaire contre le harcèlement moral, sexuel ainsi que contre toutes discriminations. |
| **Décret n°2000-753 du 1er août 2000**[184] **relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel** | Ce décret vise à déterminer le statut de l'enseignant durant les stages et notamment ses obligations en matière d'encadrement des élèves à savoir :<br>- L'encadrement pédagogique des stages est l'affaire de toute l'équipe pédagogique.<br>- La charge de cet encadrement se fait au prorata des heures de cours que dispense un enseignant.<br>(encadrement d'un élève =2 heures de cours /semaines)<br>- A l'extrême si l'enseignant, dépasse ce calcul, il peut demandes le paiement d'heures supplémentaires. |

[183] Légifrance. Précision sur le rôle des stages. [en ligne]. Disponible sur : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027735009&dateTexte=&categorieLien=id#JORFSCTA000027735013. (Consulté le 02.02.2014)

[184] Ministère de l'Education Nationale. *Le partenariat* [en ligne]. Disponible sur : *http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/26/8/PPFSTATUT_113268.pdf*. (Consulté le 02.02.2014)

| Principaux Texte de lois et détail des textes | Analyse |
|---|---|
| Circulaire n°2000-095 du 26 juin 2000 [185] **relative à l'encadrement des périodes en entreprise dans les formations professionnelles des niveaux V et IV des lycées** | Ce décret vise à rappeler « ***les principes d'encadrements*** » :<br>- Encadrement pédagogique des stages par l'ensemble de l'équipe pédagogique.<br>- Au prorata des heures de cours que dispense un enseignant.<br>- Selon un nombre défini de visites selon la durée du stage.<br>Les contenus et modalités d'organisation porte sur :<br>**1. la préparation stage** : recherche et préparation au séjour en entreprise (préparation de l'élève au stage et réalisation de la convention)<br>**2. Le déroulement et l'accompagnement** : l'établissement réalise :<br>- Des visites de suivi et des visites d'évaluation.<br>***3. l'exploitation*** : pour l'utilisation pédagogique des acquis et découvertes des élèves.<br>- *Dans un cadre pluridisciplinaire* : pare exemple réalisation d'un PPCP<br>- *Dans un cadre disciplinaire* : l'enseignant fixe à l'élève des travaux précis et négocier avec l'entreprise. |
| Convention-type de stage [186] **annexe actualisée de la note de service n°96-241 relative à la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel (BO du 24 octobre 1996)** | C'est un contrat qui valide la mise en place future d'une période de formation en entreprise ou en milieu professionnel et qui lie les différents acteurs de l'alternance à savoir l'élève et ses parents dans le cas d'un élève mineur, l'établissement de formation et l'entreprise. |
| Note de service n°93-179 du 24 mars 1993[187] **relative au financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise (BO n°13 du 15 avril 1993)** | Cette note extraite du BO précise les conditions de prise en charge de ces frais :<br>- *Hébergement* : Pas de remboursement sauf « remise d'ordre pour les élèves internes »<br>- *Restauration* : l'établissement de formation peut éventuellement régler l'entreprise sur la base d'un « prix raisonnable »<br>- *Transport* : Ils se font sur la base du tarif de 2ème casse de la SNCF.<br>- *Assurance* l'entreprise doit souscrive une assurance spécifique.<br>Le chef d'établissement doit également souscrir une assurance particulière couvrant la responsabilité civile de l'élève. |

[185] Ministère de l'Education Nationale. *Encadrement des périodes de formation en entreprise*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/bo/2000/25/encart.htm#encad (Consulté le 02.02.2014)
[186] Ministère de l'Education Nationale. La convention de stage. [en ligne]. Disponible sur : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/26/9/annexeCONVactu_113269.pdf (Consulté le 02.02.2014)
[187] Ministère de l'Education Nationale. *Financement des frais d'hébergement de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise.* [en ligne]. Disponible sur : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/24/4/notedeservice93-179_116244.pdf (Consulté le 02.02.2014)

| Principaux Texte de lois et détail des textes | Analyse |
|---|---|
| **- Articles L. 3161-1 à L. 3164-8, L. 4153-1 à L. 5153-9 et R. 3163-1 à R. 3165-7 du Code du travail.**<br><br>**- Circulaire DRT n° 2002-15 du 22 août 2002 (jeunes de moins de 18 ans)**<br><br>**- Décret n° 2013-915 du 11 octobre 2013 (JO du 13)**<br><br>**L'ensemble de ces textes sont relatifs au temps de travail des jeunes de moins de 18 ans**[188] | **1. durée du travail des jeunes de moins de 18 ans**<br>- Ne peut excéder 8 heures avec temps de pause de 30 min au bout de 4h30 de temps de travail.<br>- Durée du travail : 35 heures /semaines.<br>- Repos hebdomadaire : 2 jours consécutifs.<br><br>**2. Emploi des jeunes de 14 à 16 ans :** Il peut être autorisé dans certains cas, on distingue,<br>- Des travaux légers<br>- durant les vacances scolaires disposant d'au moins 14 jours ouvrables et à condition que le jeune sur les même vacances dispose « ***d'un repos continu d'une durée qui ne peut être inférieure à la moitié de la durée totale desdites vacances*** ».<br><br>**3. Travail de nuit des jeunes travailleurs y compris les apprentis :**<br>- *Pour les moins de 16 ans* : travail interdit de 20h00 à 6h00 du matin.<br>- *Pour les jeunes de 16 à 18 ans* : Autorisé jusqu'à 23h30 par dérogation pour certains secteurs dont l'hôtellerie restauration (l'article R. 3163-1 du Code du travail) sous demande à l'inspection du travail.<br><br>***- Le travail de nuit des apprentis de moins de 18 ans ne peut être effectué que sous la responsabilité effective du maître d'apprentissage*** |

[188] Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social. *La durée du travail des jeunes*. [en ligne]. Disponible sur : http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/les-fiches-pratiques-du-droit-du,91/duree-du-travail,129/le-temps-de-travail-des-jeunes-de,1023.html (Consulté le 02.02.2014)

## *Annexe B. Analyse des différents articles de la convention*

| *Article* | *Détail des articles de la convention*[189] | *Analyse* |
|---|---|---|
| **1** | ***La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice du ou des élèves de l'établissement désigné(s) en annexe, de "séquences éducatives en entreprise ou périodes de formation en entreprise ou stages ou périodes de formation en milieu professionnel" réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.*** | ***Objet de la convention*** : Mise en œuvre au bénéfice de l'élève de PFE ou PFMP[190]dans le cadre de la formation professionnelle de l'élève. |
| **2** | ***Les objectifs et les modalités de cette période de formation sont consignés dans l'annexe pédagogique*** | Cet article présente le rôle et le contenu de l'annexe pédagogique. |
| **3** | ***Les modalités de prise en charge des frais afférents à ces périodes ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.*** | Cet article présente le rôle de l'annexe financière. |
| **4** | ***La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière. L'ensemble du document doit être signé par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève ; il doit en outre être visé par l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur) par le ou les enseignants chargés du suivi de l'élève et par le tuteur. La convention sera ensuite adressée à la famille pour information.*** | Obligation de signature de la convention par l'ensemble des acteurs : - Le chef d'établissement<br>- Le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil<br>- L'élève(ou son représentant légal s'il est mineur)<br>- Le ou les enseignants chargés du suivi et le tuteur en entreprise.<br>Chaque partie doit avoir une copie de la convention avant le début de la période de formation. |
| **5** | ***Les stagiaires demeurent durant leur formation en entreprise sous statut scolaire. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement scolaire. Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Une gratification peut leur être versée si son montant ne dépasse pas 30 % du SMIC, avantages en nature compris. Ils ne doivent pas être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise et ne peuvent participer à une quelconque élection professionnelle. Ils sont soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 6 et 7 de la présente convention***. | Cet article stipule qu'il n'y a pas de rémunération obligatoire des stages puisque ceux-ci se déroule durant les périodes scolaires. Une gratification peut leur être versée si son montant ne dépasse pas 30 % du SMIC, avantages en nature compris |

[189] L'ensemble de cette colonne du tableau est tiré de la convention de base disponible pour les lycées professionnels. [En ligne]. Disponible sur :http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/26/9/annexeCONVactu_113269.pdf (Consulté le 02-02-2014)

[190] PFE : Période de Formation en Entreprise / PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel.

| *Article* | *Détail des articles de la convention*[191] | *Analyse* |
|---|---|---|
| **6** | ***En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves stagiaires sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure.***<br>***Au cas où les élèves majeurs seraient soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées effectuées pendant la période en entreprise ne pourra excéder les limites indiquées au premier alinéa.***<br>***En ce qui concerne le travail de nuit, seuls les élèves majeurs nommément désignés par le chef d'établissement scolaire peuvent être incorporés à des équipes de nuit.*** | L'article précise la durée de travail des stagiaires à savoir 35 h/semaine. |
| **7** | ***La durée de travail des élèves mineurs ne peut excéder huit heures par jour et 35 heures par semaine.***<br>***Le repos hebdomadaire des élèves mineurs doit avoir une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale ou réglementaire.***<br>***Pour chaque période de vingt-quatre heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à quatorze heures consécutives pour les élèves de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour les élèves de seize à dix-huit ans.***<br>***Au delà de quatre heures et demi de travail quotidien, les élèves mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.***<br>***Les horaires journaliers des élèves mineurs de seize à dix-huit ans ne peuvent prévoir la présence des élèves sur leur lieu de stage après vingt-deux heures le soir et avant six heures du matin.***<br>***Pour les élèves de moins de seize ans, le travail de nuit est interdit entre vingt heures et six heures. Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.*** | L'article précise le temps de travail des élèves mineurs, les repos hebdomadaires :<br>à savoir :<br>- Le travail ne peut excéder 8 heures avec temps de pose de 30 min au bout de 4h30 de temps de travail.<br>- Durée du travail : 35 heures /semaine.<br>- Repos hebdomadaire : 2 jours consécutifs |
| **8** | ***En application de l'article R 234-22 du Code du travail, les élèves mineurs autorisés par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou à effectuer des travaux qui leur sont normalement interdits ne doivent utiliser ces machines ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du moniteur d'atelier, en liaison avec le tuteur de l'élève (s'il s'agit de deux personnes différentes).***<br>***La demande de dérogation, où figure la lise des machines ou travaux normalement interdits, est adressée par le chef d'entreprise à l'inspecteur du travail.*** | Utilisation des machines dangereuses ou travaux spécifiques pour les élèves mineurs sont obligatoirement réalisés sous le contrôle du tuteur d'entreprise.<br>Le médecin scolaire doit fournir un avis d'aptitude médicale sauf pour les élèves déjà détenteurs d'un CAP correspondant au stage qu'ils exercent. |

[191] L'ensemble de cette colonne du tableau est tiré de la convention de base disponible pour les lycées professionnels. [En ligne]. Disponible sur :http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/26/9/annexeCONVactu_113269.pdf (Consulté le 02-02-2014)

| | | |
|---|---|---|
| | ***L'avis d'aptitude médicale aura préalablement été donné par le médecin scolaire. Seuls les élèves titulaires d'un CAP correspondant à l'activité qu'ils exercent sont dispensés d'autorisation sous réserve de l'avis favorable du médecin du travail.*** | |
| ***Article*** | ***Détail des articles de la convention[192]*** | ***Analyse*** |
| **9** | ***Les élèves mineurs titulaires d'un CAP correspondant aux activités qu'ils exercent ou les élèves majeurs ayant à intervenir au cours de leur stage sur des installations et des équipements électriques ou à leur voisinage doivent être habilités par l'employeur en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation aux risques électriques suivie par les élèves préalablement à toute intervention de leur part sur les matériels en question. Les modalités d'habilitation des élèves en stage sont précisées dans l'annexe pédagogique.*** | Habilitation des élèves mineurs et majeurs pour l'intervention sur des installations et équipements électriques. Cette habilitation est accordée suite à une formation aux risques électriques. |
| **10** | ***Le chef d'entreprise prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée - soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire - soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit "responsabilité civile entreprise" ou "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif au stagiaire. Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage dans l'entreprise.*** | Cet article précise les dispositions de responsabilité civile qui doivent être prises par :<br>- l'entreprise<br>- l'établissement de formation |
| **11** | ***En application des dispositions de l'article L412-82a et de l'article D 412-6 du Code de la sécurité sociale, les stagiaires bénéficient de la législation sur les accidents du travail. En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les vingt-quatre heures. La déclaration du chef d'établissement ou d'un de ses préposés doit être faite par lettre recommandée à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'établissement, avec demande d'avis de réception, dans les quarante huit heures non compris les dimanches et jours fériés.*** | Les stagiaires bénéficient de la législation sur les accidents du travail.<br>Cet article présente les obligations de déclaration d'accidents survenu au travail ou sur le trajet.<br>**- Pour l'entreprise** : déclaration dans les 24 heures au chef d'établissement<br>**- Pour le chef d'établissement ou son représentant** : déclaration dans les 48 heures à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'établissement. |

[192] L'ensemble de cette colonne du tableau est tiré de la convention de base disponible pour les lycées professionnels. [En ligne]. Disponible sur :http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/26/9/annexeCONVactu_113269.pdf (Consulté le 02-02-2014)

| | | |
|---|---|---|
| **12** | ***Les élèves sont associés aux activités de l'entreprise ou organisme concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, leur participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.***<br>***Ils sont tenus au respect du secret professionnel.*** | Cet article précise que l'élève stagiaire ne doit en aucun cas prendre le poste d'un emploi éventuel au sein de l'entreprise. |
| **13** | ***Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou organisme d'accueil des stagiaires se tiendront mutuellement informés des difficultés (notamment liées aux absences d'élèves) qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline.*** | Les 2 pôles de formation se tiennent « ***mutuellement informés »***des difficultés ou incidents rencontrés par l'élève, notamment les absences.<br><br>L'établissement en concertation avec l'entreprise et l'équipe pédagogique peut être amené à prendre les dispositions nécessaires pour les résoudre. |
| **14** | ***Les présentes dispositions sont applicables aux périodes de formation effectuées en partie durant les vacances scolaires antérieures à l'obtention du diplôme.*** | Cet article informe que les dispositions de la convention s'appliquent également dans le cas de « stage »[193] réalisé en partie durant les vacances scolaires précédent l'obtention du diplôme. |
| **15** | ***La présente convention est signée pour la durée d'une période de formation en entreprise ou en milieu professionnel..*** | La convention est signée et valide uniquement pour « ***la durée d'une période de formation en entreprise ou en milieu professionnel »***[194]***.*** |

[193] Même si nous parlons de stage, nous entendons par ceci des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)
[194] Ministère de l'éducation Nationale. *Article 15 de la convention.* [en ligne]. Disponible sur :http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/26/9/annexeCONVactu_113269.pdf (Consulté le 02-02-2014)

## *Annexe C. Convention de stage type Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009*

B.O. Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009

**Convention type relative a la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel**

Entre l'entreprise (ou l'organisme) ci-dessous désigné(e) :

| |
|---|
| **Nom de l'entreprise (ou de l'organisme) d'accueil :** |
| Adresse : |
| Domaine d'activités de l'entreprise : |
| N° téléphone : N° télécopieur :<br>N° d'immatriculation de l'entreprise :<br>(si nécessaire) |
| Représenté(e) par (nom) : Fonction : |
| Mél. : |

**L'établissement**

| |
|---|
| Nom : |
| Adresse : |
| N° téléphone : N° télécopieur : |
| Représenté(e) par : Chef d'établissement |
| Mél. : |

**L'élève**

| |
|---|
| Prénom : Nom : |
| Date de naissance : |
| Diplôme préparé et/ou classe : |
| Adresse personnelle : |
| N° téléphone : |

**Pour la durée**

| | |
|---|---|
| Du | au |

B.O. Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009

Vu le code du travail, notamment ses articles D. 4153-41 à D. 4153-44 et D. 4153-46,
Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 15, L. 333-5, D. 337-1 à 4 et R. 421-8 à 36,
Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du .....
approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel

La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 - Dispositions de la convention

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle est également signée par l'élève ou, s'il est mineur, par son représentant légal. Elle doit, en outre, être portée à la connaissance des enseignants et du tuteur en entreprise chargés du suivi de l'élève.

La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

Article 4 - Statut et obligations de l'élève

L'élève demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuel prévu au cours du stage.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

L'élève ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

Article 5 - Durée du travail

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

Article 6 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale.
Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.
Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.
Le travail de nuit est interdit :
- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;
- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.
Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

Article 7 - Sécurité - travaux interdits aux mineurs

En application des articles D. 4153-41 à D. 4153-44 et D. 4153-46 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, autorisé par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou produits ou à effectuer des travaux qui lui sont normalement interdits, ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.
La demande de dérogation, où figure la liste des machines, produits ou travaux dangereux, est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

Article 8 - Sécurité électrique

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.
L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

Article 9 - Couverture accidents du travail

En application de l'article L. 412-8 modifié du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail.
Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci l'adressera à la CPAM compétente, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

Article 10 - Assurance responsabilité civile

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.
Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

Article 11 - Déroulement de la période de formation en milieu professionnel

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

Fait le

Le chef d'entreprise

Le chef d'établissement
(éventuellement, pour le travail de nuit d'un élève majeur : « j'autorise cet élève à travailler entre 22 h et 6 h »)

L'élève ou son représentant légal

B.O. Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009

## Annexe pédagogique

Nom de l'élève :

Nom du tuteur :

Nom du ou des professeurs chargés de suivre le déroulement de la formation en milieu professionnel :

Diplôme préparé et / ou classe :

Dates du début et de fin de la formation en milieu professionnel :

Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

| | Matin | | Après-midi | |
|---|---|---|---|---|
| Lundi | de | à | de | à |
| Mardi | de | à | de | à |
| Mercredi | de | à | de | à |
| Jeudi | de | à | de | à |
| Vendredi | de | à | v | |
| Samedi | de | à | v | |

1° Modalités de la concertation entre le (s) professeur (s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :

2° Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel :

3° Activités prévues en milieu professionnel :

4° Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour travaux interdits aux mineurs (élèves bénéficiant de la dérogation prévue par le code du travail, cf. article 7 de la convention) :

5° Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé :

B.O. Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009

Annexe financière

Nom de l'élève :

Diplôme préparé et / ou classe :

Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le questionnaire suivant et le retourner avec la convention signée.

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

Oui ☐
Non ☐

Si Oui :
Frais de restauration : soit par repas :

Frais de transport : soit par jour :

Frais d'hébergement : soit par nuit :

Assurances

**Pour l'entreprise**

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

**Pour l'établissement**

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

***Annexe D. Analyse de l'annexe financière***

| ***Détail de l'annexe financière***[195] | ***Analyse*** |
|---|---|
| ***1. HEBERGEMENT***<br>***« La réglementation en vigueur n'autorise pas le versement d'une indemnité représentative de frais aux familles des élèves effectuant, dans le cadre de leur scolarité, un stage ou une période de formation en entreprise. »*** | Il n'y a donc pas de remboursement des frais d'hébergement lors des PFE/PFMP, sauf pour les élèves internes ayant déjà acquitté le trimestre, il y aura une« remise d'ordre pour les élèves internes » de la durée du stage.<br>En Hôtellerie Restauration, pour les stages loin du domicile familial, il est courant que les établissements proposent un hébergement au stagiaire. |
| ***2. RESTAURATION***<br>***« l'établissement peut régler directement le restaurant d'entreprise acceptant de fournir des repas aux élèves à un prix raisonnable. »*** | - C'est le cas seulement des entreprise qui facturent le prix du repas aux élèves.<br>- Dans ce cas l'école prend en charge ces frais pour les internes et demi-pensionnaires ayant déjà acquitté leur repas à l'école même si ils sont en PFE/PFMP.<br>- En hôtellerie Restauration ce cas est rare, les professionnels considèrent le repas comme un avantage en nature. |
| ***3. TRANSPORT***<br>***Les dépenses de transport des élèves seront remboursées sur justificatif, sur la base du coût moyen d'un billet de seconde classe au tarif en vigueur*** | Ils se font sur la base du tarif de 2ème casse de la SNCF.<br>L'annexe financière préconise cependant « ***de favoriser le choix d'entreprise ayant des possibilités d'hébergement et de restauration à proximité, et situées le plus près possible du lieu de résidence de l'élève*** » |
| ***4. ASSURANCE***<br>***- Pour l'entreprise : une assurance les protégeant lorsque la responsabilité de l'entreprise ou d'un de ses salariés peut être engagée.***<br>***- Pour l'établissement : Il doit souscrire une assurance …. couvrant la responsabilité civile de l'élève.*** | - l'entreprise souscrit une assurance spécifique.<br>- Le chef d'établissement doit également souscrire une assurance particulière couvrant la responsabilité civile de l'élève. |

[195] Ministère de l'éducation Nationale. *Détail de l'annexe financière*. [En ligne]. Disponible sur : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/24/4/notedeservice93-179_116244.pdf (Consulté le 02-02-2014)

*Annexe E. Grille d'évaluation en entreprise niveau CAP Cuisine*

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFMP N°0 « Savoir-être »

| | |
|---|---|
| **Académie : Nouvelle Calédonie**<br>**Établissement : Lycée des îles de Lifou**<br><br>NOM et PRÉNOM du CANDIDAT : | C.A.P. CUISINE<br>ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 0<br><br>ATTITUDES PROFESSIONNELLES<br>Savoir Être |

***L'évaluation se déroule dans le cadre du stage de découverte. L'objectif essentiel est de Conforter le choix de l'élève sur son orientation scolaire et son projet professionnel et lui donner une première expérience du fonctionnement d'une entreprise avec ses règles et ses exigences.***

PFE N°0
Evaluation Formative

| | | TB | B | I | TI | CONSEILS DU TUTEUR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | | |
| A2 | Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | | |
| A3 | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | | |
| A4 | Faire preuve de motivation. | | | | | |
| A5 | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | | |
| A6 | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | |
| A7 | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | |
| A8 | Garder la maîtrise de soi. | | | | | |
| A9 | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | |
| A10 | Faire preuve de discrétion. | | | | | |

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs | |
|---|---|
| | |

**GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFE 1 et 2 « Savoir-être »**

| | |
|---|---|
| **Académie : Nouvelle Calédonie**<br>**Établissement : Lycée des îles de Lifou**<br><br>NOM et PRÉNOM du CANDIDAT : | C.A.P. CUISINE<br>ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 1 et N°2<br><br>ATTITUDES PROFESSIONNELLES<br>Savoir Être |

*L'évaluation se déroule dans le cadre des P.F.E., la première évaluation est une évaluation formative qui doit permettre au formé de se situer et de corriger ses points faibles, la deuxième évaluation en fin de deuxième période est une évaluation certificative prise en compte pour la délivrance du diplôme.*

| | | PFE N°1 Évaluation Formative | | | | CONSEILS DU TUTEUR | PFE N°2 Évaluation Formative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TB | B | I | TI | | TB | B | I | TI |
| A1 | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | | | | | | |
| A2 | Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | | | | | | |
| A3 | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | | | | | | |
| A4 | Faire preuve de motivation. | | | | | | | | | |
| A5 | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | | | | | | |
| A6 | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | | | | | |
| A7 | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | | | | | |
| A8 | Garder la maîtrise de soi. | | | | | | | | | |
| A9 | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | | | | | |
| A10 | Faire preuve de discrétion. | | | | | | | | | |

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFE 3 et 4 « Savoir-être »

| | |
|---|---|
| **Académie : Nouvelle Calédonie**<br>**Établissement : Lycée des îles de Lifou**<br><br>NOM et PRÉNOM du CANDIDAT : | C.A.P. CUISINE<br>ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 3 et N°4<br><br>ATTITUDES PROFESSIONNELLES<br>Savoir Être |

*L'évaluation se déroule dans le cadre des P.F.E., la première évaluation est une évaluation formative qui doit permettre au formé de se situer et de corriger ses points faibles, la deuxième évaluation en fin de deuxième période est une évaluation certificative prise en compte pour la délivrance du diplôme.*

| | | PFE n°3 Evaluation Formative | | | | CONSEILS DU TUTEUR | PFE n°4 Évaluation Certificative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TB | B | I | TI | | TB | B | I | TI |
| A1 | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | | | | | | |
| A2 | Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | | | | | | |
| A3 | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | | | | | | |
| A4 | Faire preuve de motivation. | | | | | | | | | |
| A5 | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | | | | | | |
| A6 | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | | | | | |
| A7 | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | | | | | |
| A8 | Garder la maîtrise de soi. | | | | | | | | | |
| A9 | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | | | | | |
| A10 | Faire preuve de discrétion. | | | | | | | | | |

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFE 1 et 2 « Savoir-Faire »

| | |
|---|---|
| Académie :<br>Établissement :<br><br>Nom et prénom du candidat | C.A.P. CUISINE - ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 1 et N°2<br>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES<br>Savoir-Faire |

*Les évaluations N°2 se déroulent dans le cadre des P.F.E. à la fin de chaque période de formation. La 1ère donne lieu à une évaluation formative, la seconde à une évaluation certificative.*

| PFE N°1 Évaluation formative | | | | ÉVALUATION<br>CRITÈRES<br>et<br>INDICATEURS DE PERFORMANCES | PFE N°2 Évaluation certificative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise | | Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise |
| **ORGANISER** | | | | | | | | |
| Planifier son travail | | | | La planification est cohérente avec le travail et les consignes reçues. | | | | |
| Organiser et gérer son poste de travail | | | | Au cours d'une production, s'adapter à un poste ou à un matériel mis à sa disposition. | | | | |
| **RÉALISER** | | | | | | | | |
| Réaliser des préparations préliminaires | | | | Les techniques préliminaires A et B sont conformes aux normes professionnelles.<br>La tenue professionnelle est adaptée aux travaux demandés. | | | | |
| Effectuer des cuissons | | | | Les modes de cuisson A et B sont respectés ; le matériel utilisé est approprié à la cuisson des aliments. | | | | |
| Réaliser les appareils, les fonds, les sauces de base | | | | La production est effectuée selon les consignes et les informations données et dans le respect de la fiche technique. | | | | |
| Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds | | | | | | | | |
| Dresser des préparations culinaires | | | | Les préparations simples chaudes ou froides sont dressées selon les usages professionnels ou les consignes imposées. | | | | |
| Réaliser les opérations de nettoyage et de rangement du matériel et des locaux | | | | Les locaux et matériels sont nettoyés, désinfectés et rangés conformément aux procédures.<br>Les opérations de nettoyage sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. | | | | |
| **CONTRÔLER** | | | | | | | | |
| Identifier les produits | | | | Les produits sont identifiés, contrôlés et classés par famille. | | | | |
| Stocker les produits à l'endroit approprié | | | | Le stockage est effectué selon la nature des produits et des normes professionnelles. | | | | |
| Participer aux vérifications des préparations. | | | | Les préparations sont conformes aux standards professionnels. | | | | |
| Assurer les opérations de fin de service (denrées) | | | | Les denrées sont conservées ou éliminées dans le respect des consignes données. | | | | |

Conseils du tuteur à l'issue de l'évaluation formative :

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluations en Entreprise PFE 3 et 4 « Savoir-Faire »

| | |
|---|---|
| Académie :<br>Établissement :<br>Nom et prénom du candidat | C.A.P. CUISINE - ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 3 et N°4<br>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES<br>Savoir-Faire |

*Les évaluations N°2 se déroulent dans le cadre des P.F.E. à la fin de chaque période de formation. La 1ère donne lieu à une évaluation formative, la seconde à une évaluation certificative.*

| PFE 3 Évaluation formative | | | | ÉVALUATION<br>CRITÈRES<br>et<br>INDICATEURS DE PERFORMANCES | PFE 4 Évaluation certificative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise | | Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise |
| **ORGANISER** | | | | | | | | |
| Planifier son travail | | | | Les tâches sont planifiées selon les impératifs de production et de distribution ; un enchaînement logique ; un ordonnancement dans le temps ; des consignes ponctuelles. | | | | |
| Organiser et gérer son poste de travail | | | | La production culinaire est organisée en fonction des consignes reçues et des tâches à réaliser ; des impératifs de distribution ; des consignes de sécurité et des impératifs d'hygiène. | | | | |
| **RÉALISER** | | | | | | | | |
| Réaliser des préparations préliminaires | | | | Les techniques préliminaires A, B et C sont conformes aux normes professionnelles ; le travail est ordonnancé de façon logique ; les températures de stockage sont respectées en fonction des produits. | | | | |
| Effectuer des cuissons | | | | Les types et les modes de cuisson A, B et C sont respectés ; les cuissons sont réalisées en respectant l'enchaînement logique des tâches ; les consignes ponctuelles. | | | | |
| Réaliser les appareils, les fonds, les sauces de base | | | | La production est effectuée selon les consignes et dans le respect de la fiche technique ; la législation en vigueur est respectée pour la fabrication, l'utilisation et le stockage des préparations. | | | | |
| Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts | | | | La confection de ces plats est réalisée dans le respect de la fiche technique (techniques culinaires, temps imparti, enchaînement logique des tâches). | | | | |
| Dresser des préparations culinaires | | | | Les préparations complexes chaudes ou froides sont dressées selon les usages professionnels ou les consignes imposées en respectant le temps imparti. | | | | |
| Participer à la distribution | | | | Les annonces sont bien interprétées ; les envois sont conformes aux commandes ; les températures réglementaires sont respectées. | | | | |
| Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | | Les produits d'entretien adaptés sont utilisés selon les directives données ; les autocontrôles sont réalisés et enregistrés ; les opérations de nettoyage sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | |
| **CONTRÔLER ET ÉVALUER** | | | | | | | | |
| Réceptionner les marchandises et les contrôler | | | | Les quantités sont vérifiées ; la qualité est contrôlée (emballage, DLC...) ; la température et la durée de conservation sont respectées. | | | | |
| Participer aux vérifications des préparations et les rectifier | | | | L'appréciation gustative est juste ; les rectifications éventuelles sont apportées ; la température de mise en attente des préparations est respectée. | | | | |
| Assurer les opérations de fin de service | | | | Les denrées sont conservées ou éliminées dans le respect de la réglementation en vigueur. | | | | |
| Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux | | | | Les matériels et les locaux sont rangés selon les consignes données et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | |
| **COMMUNIQUER** | | | | | | | | |
| Communiquer au sein de l'entreprise | | | | La liaison et les échanges entre le service de production et le service de commercialisation sont adaptés au contexte ; l'information est transmise aux personnes concernées. | | | | |

Conseils du tuteur à l'issue de l'évaluation formative :

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## *Annexe F. Grille d'évaluation en entreprise niveau BAC PRO restauration*

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

BEP « Restauration « Option Cuisine – EP2 Épreuve de pratique professionnelle

**SITUATION N° 1 lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (100 points)** EP2 - SE1

Académie de | Établissement | Nom, prénom du candidat | **Session 2013**

Entreprise Période 1 | Entreprise Période 2

**Positionnement et évaluation du candidat**

| Bloc | Compétences | Compétences opérationnelles | Critères d'évaluation | Formatif Compétences* NM | Formatif Compétences* ECA - | Formatif Compétences* ECA + | Formatif Compétences* M | Formatif Conseils tuteur | Certificatif Compétences NM | Certificatif Compétences ECA - | Certificatif Compétences ECA + | Certificatif Compétences M | Barème |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | C1-1 Organiser la production | C 1-1.4 Entretenir les locaux et les matériels | Respect de la réglementation (hygiène, sante, securité) | | | | | | | | | | /10 |
| 1 | C1-2 Maîtriser les bases de la cuisine | C 1-2.1 Réaliser les préparations préliminaires | Maîtrise technique et gestuelle, rapidité et dextérité | | | | | | | | | | /20 |
| | | C 1-2.2 Apprêter les matières premières | | | | | | | | | | | |
| | | C 1-2.3 Tailler, découper | | | | | | | | | | | |
| | | C 1-2.4 Décorer | | | | | | | | | | | |
| | | C 1-2.5 Réaliser les marinades, saumures et sirops | | | | | | | | | | | |
| | | C 1-2.6 Réaliser fonds, fumets, essences et glaces | | | | | | | | | | | |
| | | C 1-2.7 Réaliser les liaisons | | | | | | | | | | | |
| | | C 1-2.8 Réaliser les grandes sauces de base, les jus et les coulis | | | | | | | | | | | |
| | | C 1-2.9 Réaliser les préparations de base (fonds, purées, beurres, appareils et crèmes) | | | | | | | | | | | |
| | | C 1-2.10 Réaliser les pâtes de base | | | | | | | | | | | |
| | | C 1-2.11 Mettre en œuvre les cuissons | | | | | | | | | | | |
| | C1-4 Dresser, distribuer les préparations | C 1-4.1 Dresser et mettre en valeur les préparations | Qualité des finitions et de la présentation | | | | | | | | | | /20 |
| | | C 1-4.2 Distribuer la production | | | | | | | | | | | |
| 2 | C2-1 Entretenir des relations professionnelles | C2-1.1 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure | Communication dans différents contextes professionnels | | | | | | | | | | /20 |
| 2 | C2-2 Communiquer à des fins commerciales | C2-2.2 Communiquer en situation de service | | | | | | | | | | | |
| 3 | C3-1 Animer une équipe | C3-1.1 Adopter une attitude et un comportement professionnels | L'attitude et le comportement professionnel (y compris le travail en équipe) | | | | | | | | | | /10 |
| | | C3-1.2 Appliquer et faire appliquer les plannings de service | | | | | | | | | | | |
| 4 | C4-2 Contrôler les mouvements de stocks | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés | La réception et le stockage des produits | | | | | | | | | | /10 |
| | | C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement | | | | | | | | | | | |
| | | C4-2.3 Réaliser les opérations de conditionnement | | | | | | | | | | | |
| | | C4-2.4 Stocker les produits | | | | | | | | | | | |
| 5 | C5-2 Maintenir la qualité globale | C5-1.3 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions | Qualité organoleptique de l'ensemble de la production | | | | | | | | | | /10 |
| | | | | | | | | | | | | Total BEP (en points) | /100 |

*NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé

**Situation 1 – EP2** → **/100 points**

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

BEP « Restauration « Option Cuisine – EP2 Épreuve de pratique professionnelle

**Positionnement et évaluation du candidat "Savoir Etre"**

| Pôle | Compétences | Points d'évaluation | Formative 1 | | | | | Formative 2 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | NM | ECA - | ECA + | M | Conseils du tuteur | NM | ECA - | ECA + | M | Conseils du tuteur |
| 3 | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | | | | | | | |
| | | Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | | | | | | | |
| | | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de motivation. | | | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | | | | | | | |
| | | Se présenter et savoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | | | | | | |
| | | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | | | | | | |
| | | Garder la maîtrise de soi. | | | | | | | | | | |
| | | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de discrétion. | | | | | | | | | | |

| Membres du jury pour la 1ère évaluation | | | Appréciation |
|---|---|---|---|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement | |
| Professeur ou formateur | | | |
| Tuteur | | | |

| Membres du jury pour la 2ème évaluation | | | Appréciation |
|---|---|---|---|
| Fonction | NOM Prénom | Émargement | |
| Professeur ou formateur | | | |
| Tuteur | | | |

CONTROLE EN COURS DE FORMATION

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL « Cuisine » - E31 Sous-épreuve de pratique professionnelle

**SITUATION N° 3 lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (40 points)** — E31 - SE2

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Académie de | | Etablissement | | Session 2013 |
| | | Nom, prenom du candidat | | |
| Entreprise 1 | | Entreprise 2 | | Entreprise 3 | |

**Positionnement et évaluation du candidat**

| pôle | Compétences | Compétences opérationnelles | Critères d'évaluation | 1ère évaluation formative — Compétences N M / BCA - / BCA + / M | Conseils tuteur | 2ème évaluation formative — Compétences N M / BCA - / BCA + / M | Conseils tuteur | Évaluation certificative — Compétences N M / BCA - / BCA + / M | barème |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | C1-1 Organiser la production | C1-1.4 Entretenir les locaux et les matériels | Respect de la réglementation (hygiène, santé, sécurité) | | | | | | /4 |
| 1 | C1-3 Cuisiner | C1-3.3 Produire des mets à base de poissons, coquillages, crustacés, mollusques | Maîtrise technique et gestuelle, rapidité et créativité | | | | | | /16 |
| | | C1-3.4 Produire des mets à base de viandes, volailles, gibiers, abats, œufs | | | | | | | |
| | | C1-3.5 Réaliser les garnitures d'accompagnement | | | | | | | |
| | | C1-3.8 Réaliser les desserts | | | | | | | |
| | C1-4 Dresser, distribuer les préparations | C1-4.1 Dresser et mettre en valeur les préparations | Mise en valeur et service des préparations | | | | | | |
| | | C1-4.2 Distribuer la production | | | | | | | |
| 2 | C2-1 Entretenir des relations professionnelles<br>C2-2 Communiquer à des fins commerciales | C2-1.1 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure | Communication et qualité des relations professionnelles | | | | | | /7 |
| | | C2-2.2 Communiquer en situation de service | | | | | | | |
| 3 | C3-1 Animer une équipe | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | L'attitude et le comportement professionnel (y compris le travail en équipe) | | | | | | /3 |
| | | C3-1.2 Appliquer et faire appliquer les plannings de service | | | | | | | |
| 4 | C4-2 Contrôler les mouvements de stocks | C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés | La réception et le stockage des produits | | | | | | /5 |
| | | C4-2.2 Réaliser les opérations d'déconditionnement et de reconditionnement | | | | | | | |
| | | C4-2.3 Stocker les produits | | | | | | | |
| | | C4-2.4 Mettre à jour les stocks en utilisant les documents et outils de gestion appropriés | | | | | | | |
| 5 | C5-1 Appliquer la démarche qualité | C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle | Prise en compte du développement durable dans la pratique professionnelle | | | | | | /3 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Total Baccalauréat Professionnel (en points) | /40 |

*NM = Non Maîtrisé BCA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL « Cuisine » - E31 Sous-épreuve de pratique professionnelle

**Situation 3 - E31** → **/40 points**

**Positionnement et évaluation du candidat "Savoir Etre"**

| Pôle | Compétences | Points d'évaluation | Formative 1 | | | | | Formative 2 | | | | | Formative 3 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | N / M | ECA - | ECA + | M | Conseils du tuteur | N / M | ECA - | ECA + | M | Conseils du tuteur | N / M | ECA - | ECA + | M | |
| 3 | C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Effectuer son travail, selon les consignes, sans allonger les délais. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de motivation. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité d'esprit au travail. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Garder la maîtrise de soi. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Faire preuve de discrétion. | | | | | | | | | | | | | | | |

| Membres du jury pour la 1ère évaluation | | | Appréciation |
|---|---|---|---|
| Fonction | NOM Prénom | Emargement | |
| Professeur ou formateur | | | |
| Tuteur | | | |

| Membres du jury pour la 2ème évaluation | | | Appréciation |
|---|---|---|---|
| Fonction | NOM Prénom | Emargement | |
| Professeur ou formateur | | | |
| Tuteur | | | |

| Membres du jury pour la 3ème évaluation | | | Appréciation |
|---|---|---|---|
| Fonction | NOM Prénom | Emargement | |
| Professeur ou formateur | | | |
| Tuteur | | | |

## Annexe G. Détail des adresses mail pour les enquêtes

***Collègues de Master 2012 (17)***

dominesandrine@aol.com, eddyfourna@wanadoo.fr, jeremyfort82@hotmail.com, mart.f@neuf.fr, pascal@mesnard.net, obrech@estvideo.fr, thierry.raynal@ac-montpellier.fr, vremy83@gmail.com, Marc.Rivet@ac-nancy-metz.fr, p-ullmannboulanger@live.fr, emilie.senejean@wanadoo.fr, Jean-franois.archipczuk@wanadoo.fr, audoin.christian@wanadoo.fr, mariebrier@yahoo.fr, cecile.datwyler@wanadoo.fr, kiky.dietenbeck@wanadoo.fr, Marie-Laur.Fontanel@ac-toulouse.fr, gil.galasso@hotmail.fr

***Collègues de Master 2013-2014 (28)***

liliancoracin@yahoo.fr, Pierre-Loic.Rodier@ac-montpellier.fr, sebastien.stival@ac-amiens.fr, h_fabi@hotmail.com, queytanmikael@hotmail.com, Mikael.Queytan@ac-versailles.fr, famille.lebihan.o@orange.fr, filippi.serge@gmail.com, giraudi.gerard@free.fr, sebastien.vilaca@laposte.net, ibrehier@free.fr, michael.pissetty@wanadoo.fr, michael.pissetty@ac-strasbourg.fr, christophe.epp@ac-nancy-metz.fr, lorene.gousseau@ac-caen.fr, roger.puma@wanadoo.fr, boscusm@yahoo.fr, Olivier.Xerri@ac-toulouse.fr, xerri.olivier@wanadoo.fr, Michel.Duhamel@ac-nice.fr, armor@cheznoo.net, mart.f@neuf.fr, e.paul@dbmail.com, bruno.turuani@ac-caen.fr, maria-angeles.porta-y-salse@ac-clermont.fr, sandchartier@gmail.com, porta.angel@neuf.fr, juan.eric@neuf.fr

***Collègues de Mazamet ( 18)***

<laurence.dotto@free.fr>, " DESHAYES" <samueldeshayes@voila.fr>, BAUDRY Cécile <cec.baudry@gmail.com>, BERNAT Stéphane <stephanebernat@hotmail.com>, "BONNAFIS" <pascalbonnafis@aol.com>, "CABROL \(cabrol.sandra@orange.fr\)" <cabrolsandra@orange.fr>, "CARTIER" <cartiergaelle@gmail.com>, "CHEVALIER" <jerche@hotmail.fr>, <sylvie.clastres@ac-toulouse.fr>, ESTEVE Valérie <valerie.esteve81@orange.fr>, "Fiona Callet" <fionacallet@yahoo.fr>, <fred.johanna.guizon@orange.fr>, <longofamilia@free.fr>, "M. COMTE" <dimitri.comte@ac-toulouse.fr>, "M. GALINDO" <jean-claude.galindo@orange.fr>, <nathalie.albrecht@ac-toulouse.fr>, <Serge.Maingret@ac-toulouse.fr>, <Yannick-Pierre.Perez@ac-toulouse.fr>

***Liste complémentaires 1 collègues (24)***

e.thullier1@wanadoo.fr; michy.pm@wanadoo.fr;
ehp@dordogne.cci.fr; ecofih@wanadoo.fr; ecole.hoteliere.vannes@morbihan.cci.fr; ce.0740047Z@ac-grenoble.fr; eha@vaucluse.cci.fr; cfa@dordogne.cci.fr; cfahotel06.nice@wanadoo.fr; info@cfahotrest-colmar.com; eha@vaucluse.cci.fr; jf.tostivint@cfamederic.com; r.alexandre@cfamederic.com; ce.0132974m@ac-aix-marseille.fr; contact@cfautec.fr; info@icf-montpellier.com; orientation-egf@ccip.fr; cfa@mairie-belfort.fr; cfa@dordogne.cci.fr; cfadieppe@cm-76.fr; formation@perpignan.cci.fr; formation@maineetloire.cci.fr; accueil@cfablagnac.org; cifamcm44@cm-nantes.fr; maisondelapprentissage@yahoo.fr
famille.lebihan.o@orange.fr; rlejoncour@free.fr; oleron.philippe@voila.fr; raphaeldelong@yahoo.fr; ftayot@hotmail.fr; kterine@aol.com; apfauconnet@neuf.fr; lbruzat@voila.fr; villeber@free.fr

***Liste 2 collègues (45)***

peyrealain@free.fr; pourtets@orange.fr; p-ullmannboulanger@live.fr; philippepouzols@orange.fr; thierry.boulicot@wanadoo.fr; v.letienne@free.fr; simone.briere@neuf.fr; sebastien.suzanna@gmail.com; stephane.mreches@wanadoo.fr; thierrythoulouze@hotmail.com; michaelbrioude07@free.fr; roxane.borja@hotmail.fr; suzybanon@hotmail.com; nathalie.piella@hotmail.fr; violaine_15@hotmail.com; michelle.roques@ac-toulouse.fr; patrick.raynaud@ac-toulouse.fr; sebastien.gendre@ac-toulouse.fr; sandra.gleyses@ac-toulouse.fr; xavier.alis@ac-toulouse.fr; mm-hammed.yahi@ac-toulouse.fr; moustapha.diop@ac-toulouse.fr; sebastien.assie@ac-toulouse.fr; nicole.rouanet1@ac-toulouse.fr; olivmarchi@gmail.com; m-bernadette.bonifacio@ac-toulouse.fr; stephaniechardy@gmail.com; michel.martins@ac-toulouse.fr; monique.segarra@ac-toulouse.fr; sophie.jammes@ac-toulouse.fr; vabernar@yahoo.fr; valerie.gachen@ac-toulouse.fr; vincent.letienne@ac-toulouse.fr; ramonetantoine@hotmail.fr; philippe.strub@ac-toulouse.fr; hubertkc@wanadoo.fr; jeanjean.didier@wanadoo.fr; proffa@hotmail.fr; preversade@hotmail.com; pminarro31@orange.fr; pascale.warhurst@wanadoo.fr; ravel.maubec@wanadoo.fr; richard03m@hotmail.com; romaindusser@hotmail.com; sylvie.clastres@wanadoo.fr; thierry.chusseau@free.fr

***Liste 3 collègues*** (59)

peyrealain@free.fr; b.pecoitz@orange.fr; pourtets@orange.fr; jl-berrier@wanadoo.fr; p-ullmannboulanger@live.fr; philippepouzols@orange.fr; thierry.boulicot@wanadoo.fr; v.letienne@free.fr; beatrice.soldi@ac-toulouse.fr; jocelyne.alix@wanadoo.fr; simone.briere@neuf.fr; sebastien.suzanna@gmail.com; daoud.ramziahmed@gmail.com; bertrand.fuselier@ac-rennes.fr; laurent.hennequin@ac-toulouse.fr; massonie.laurent@free.fr; blanc_amanda@yahoo.fr; david.minala@laposte.net; julienfourquie@hotmail.fr; dupuy.vincent@gmail.com; malauca@wanadoo.fr; romaric.boileau@orange.fr; dominesandrine@aol.com; jeremyfort82@hotmail.com; eddyfourna@wanadoo.fr; mart.f@neuf.fr; stephane.mreches@wanadoo.fr; thierry.raynal@ac-montpellier.fr; marie-andr.sauphanor-sarotte@ac-martinique.fr; emilie.senejean@wanadoo.fr; thierrythoulouze@hotmail.com; pierre-loic-chr.rodier@ac-nancy-metz.fr; bastien.picart@hotmail.fr; michaelbrioude07@free.fr; carolyn_chambon@yahoo.fr; jerche@hotmail.fr; donatien.hue@hotmail.fr; jf.fiers@gmail.com; gazoutlse@hotmail.fr; ludovic.marsaud@gmail.com; roxane.borja@hotmail.fr; laurence.dotto@free.fr; lidachand@hotmail.com; suzybanon@hotmail.com; delph_kiss@hotmail.fr; nathalie.piella@hotmail.fr; violaine_15@hotmail.com; albouy.eric@laposte.net; v.voisinclement@gmail.co; michelle.roques@ac-toulouse.fr; caroline.elmi@laposte.net; patrick.raynaud@ac-toulouse.fr; cathy.lopez@ac-toulouse.fr; jocelyne.alix1@ac-toulouse.fr; jeremie-soulier@hotmail.com; jean-philippe.forja@ac-toulouse.fr; sebastien.gendre@ac-toulouse.fr; gilles.sapene@ac-toulouse.fr; christian.faure2@ac-toulouse.f

**Liste 4 *collègues (41)***
sandra.gleyses@ac-toulouse.fr; xavier.alis@ac-toulouse.fr; mm-hammed.yahi@ac-toulouse.fr; claudine.goncalves@club-internet.fr; jean-louis.berrier@ac-toulouse.fr; jean-philippe.pauly@ac-toulouse.fr; martine.bonzom-blazy@ac-toulouse.fr; moustapha.diop@ac-toulouse.fr; sebastien.assie@ac-toulouse.fr; daniel.portales@ac-toulouse.fr; alineplazanet@orange.fr; martine.collombet@gmail.com; audard.francoise@neuf.fr; clotilde_dieudonne@hotmail.fr; helene.ferreol@ac-toulouse.fr; jean-luc.denat@ac-toulouse.fr; stephaniecommenay@yahoo.fr; cellier.maguelone@orange.fr; dominique.heller@ac-toulouse.fr; jose-angel.ruiz@ac-toulouse.fr; etienne.germain@orange.fr; jacques.macary@ac-toulouse.fr; nicole.rouanet1@ac-toulouse.fr; olivmarchi@gmail.com; bruno.bourthoumieux@ac-toulouse.fr; m-bernadette.bonifacio@ac-toulouse.fr; dominique.jacq@ac-toulouse.fr; jean-francois.boye@ac-toulouse.fr; brice.chinaud@ac-toulouse.fr; stephaniechardy@gmail.com; julieanne.abonnel@gmail.com; beatrice.soldi@orange.fr; arnaud-aime-abe.vienne@ac-toulouse.fr; michel.martins@ac-toulouse.fr; monique.segarra@ac-toulouse.fr; guillaume.ropital@ac-toulouse.fr; alexis.santamaria@ac-toulouse.fr; sophie.jammes@ac-toulouse.fr; vabernar@yahoo.fr; celine.wandelmer-santisteba@ac-toulouse.fr; henri.martel-hebrard@ac-toulouse.fr
***Liste 5 collègues (46)***
addf.drif@laposte.net; labataille@gmail.com; maguelone.grant@ac-toulouse.fr; daniele.anthime@ac-toulouse.fr; aline.chassaing@ac-toulouse.fr; valerie.gachen@ac-toulouse.fr; jerome.michou@ac-toulouse.fr; vincent.letienne@ac-toulouse.fr; francoise.casteras@ac-toulouse.fr; jean-marc.tribillac@ac-toulouse.fr; ramonetantoine@hotmail.fr; philippe.strub@ac-toulouse.fr; adrien.melendez@wanadoo.fr; limonts@hotmail.fr; a.calvet@ac-toulouse.fr; annedavid59@orange.fr; aurelieduvin@hotmail.com; aurore.lasalle@wanadoo.fr; chapeldion@gmail.com; fleur.broye@wanadoo.fr; imanjacob@hotmail.com; hubertkc@wanadoo.fr; jeanjean.didier@wanadoo.fr; didier.rivemale@tele2.fr; laphemma@gmail.com; proffa@hotmail.fr; franceamadieu@wanadoo.fr; franck.stutzmann@orange.fr; gregory.caroleo@ac-nancy-metz.fr; gregpigeon@hotmail.fr; jd.ciurana@voila.fr; jpbourniquel@msn.com; jp.meignaud@gmail.com; botijo_j@hotmail.com; ludivinelacroix@hotmail.com; maddy.riboullet@hotmail.fr; marie_pierre_ott@yahoo.fr; henauxmaud@hotmail.com; elouardinajat@aol.com; olivier.georges2@club-internet.fr; preversade@hotmail.com; pminarro31@orange.fr; pascale.warhurst@wanadoo.fr; ravel.maubec@wanadoo.fr; richard03m@hotmail.com; romaindusser@hotmail.com; albrecht.traiteur@orange.fr; sylvie.clastres@wanadoo.fr; thierry.chusseau@free.fr;
**Liste 6 : Liste établie grâce au site [http://www.kelrestaurant.com/contents-actualites--28-67-ecoles_hotelieres_par_departements__01_a_10_.html](http://www.kelrestaurant.com/contents-actualites--28-67-ecoles_hotelieres_par_departements__01_a_10_.html) *Référençant les établissements de formations en Hôtellerie et restauration***
**Liste 1 (15)**
0710080b@ac-dijon.fr; irfrully@club-internet.fr; lycee.sacre.coeur@wanadoo.fr; mercurey@cifa-jean-lameloise.com; lyceestecatherine@wanadoo.fr; ce.0720035x@ac-nantes.fr; yparchemal@cciformation.net; carole.buret@univ-savoie.fr; mfr.fontanil@mfr.asso.fr; ce.0730012s@ac-grenoble.fr; ce.0730900g@ac-grenoble.fr; therine.ziliotto@ac-grenoble.fr; cfp.groisy@wanadoo.fr; ce.0740010j@ac-grenoble.fr; annie.cullinet@ac-grenoble.fr
**Liste 2 (14)**
blasco.gilles@gmail.com; 0761647c@ac-rouen.fr; chefdetravauxisg@wanadoo.fr; cfacourbeton@wanadoo.fr; ce.0772244w@ac-creteil.fr; ce.0771658j@ac-creteil.fr; belfio@univ-mlv.fr; e.cazautets@cfa-cmy.fr; 0781578s@ac-versailles.fr; cbrechenade@ccip.fr; amcampusniort@cm-niort.fr; mfr.boesse@mfr.asso.fr; irene.guesnon@ac-poitiers.fr; dominique.hedont@ac-amiens.fr;
**Liste 3 (19)**
jacques.tasseel@interfor-sia.com; administration@saint-martin.org; ce.0801739f@ac-amiens.fr; secretariat@sacre-coeur-peronne.net
ce.07400472z@ac-grenoble.fr; bguesdon@ccip.fr; hertz@dep.dauphine.fr; secretariat@albertdemun.fr; jl.scherrer@cfamederic.com; jl.ploquinmaurell@epmtth.org; ce.0754476h@ac-paris.fr; cmfa@ville-lehavre.fr; accueil@ifa-rouen.fr; mpt.formation@wanadoo.fr; 076007v@ac-rouen.fr; cfadieppe@cm-76.fr
palacip@greta-pays-basque.com; ce.0641844g@ac-bordeaux.fr; cfa65.dir@aster-mip.net;
**Liste 4 (21)**
montagne@greta65.com; irth@tarbes.cci.fr; 0650014m@ac-toulouse.fr; perpignan@infa-formation.com; cfa@perpignan.cci.fr; ce.0670087f@ac-strasbourg.fr; secretariat@cefppa.com; esmhr@yahoo.fr; ce.0681839E@ac-strasbourg.fr; cfa.storck@voila.fr; ce.0680074L@ac-strasbourg.fr; ce.0693504j@ac-lyon.fr; adam@acfal.net; info@institutpaulbocuse.com; lyon@vatel.fr; ph.lavidaude@wanadoo.fr; ce.0693504j@ac-lyon.fr; daniel.mayet@ac-lyon.fr; ce.0693734j@ac-lyon.fr; cfahautesaone@wanadoo.fr; ce.07010781sl@ac-besancon.fr
**Liste 5 (22)**
nath.tonnelier@wanadoo.fr; ce.0610019p@ac-caen.fr; saint-charles.arras@wanadoo.fr; martine-decanter@ac-lille.fr; lycee.prive.du.calaisis@wanadoo.fr; legtst-pierre-calais@wanadoo.fr; direction@lyceehotelier-nd.org; c-le-mener@lyceehotelier-nd.org; legtst-pierre-calais@wanadoo.fr; pascal.mortreux@univ-littoral.fr; ce.0623328f@ac-lille.fr; restho.formation@cegetel.net; ecole.hoteliere@wanadoo.fr; cfa.touquet@ac-lille.fr; ce.0623902@ac-lille.fr; ce.06223981r@ac-lille.fr; imcfa63@wanadoo.fr; 0630012w@ac-clermont.fr; cfa@agglo-bab.fr; cfa.st-cricq64@wanadoo.fr; 0640042y.@ac-bordeaux.fr; ce.0641823j@ac-bordeaux.fr
**Liste 6 (18)**
ce.0570051@ac-nancy-metz.fr; lyceeprofessionnelf.mitterand@wanadoo.fr; cfa.p.marzy@wanadoo.fr; 0580652u@ac-dijon.fr; directioncfa@cma-nord.fr; ce.0590189k@ac-lille.fr; ce.0590125r@ac-lille.fr; resmaecker.cfa.michel-servet@wanadoo.fr; bg@lycee-hotelier-orchies.com; cefral@cefral.fr; ce.0590257j@ac-lille.fr; ce.0595480l@ac-lille.fr; lpstemariebailleul@wanadoo.fr; valarep@wanadoo.fr; michel.pire@ac-lille.fr; arep-cfa-lasagesse-cambrai@wanadoo.fr; secretariat@lyceeprivedampierre.org; ce.0595894l@ac-lille.fr
**Liste 7 (17)**

ce.0560053d@ac-rennes.fr; informations@lycee-st-ivy.com; cfahotelier@laposte.net; laprovidence-dieuze@wanadoo.fr; ce.0573320@ac-nancy-metz.fr; ce.05701006@ac-nancy-metz.fr; ce.05701007@ac-nancy-metz.fr; laprovidence.dieuze@wanadoo.fr; ce.0572339@ac-nancy-metz.fr; andott2@scolalor.tm.fr; ce.0572761@ac-nancy-metz.fr; 0570077@ac-nancy-metz.fr; institution.saint.pierre@wanadoo.fr; manoir@infa-formation.com; aldesmet@ac-amiens.fr; ce.0601787s@ac-amiens.fr; greta.bvs@greta-picardie.com

**Liste 8 (23)**

ce.0510007f@ac-reims.fr; cfaid.hte-marne@fr.oleane.com; lyceeprofstex@wanadoo.fr; hautefollis@lyceehautefollis.asso.fr; ce.0530013b@ac.nantes.fr; cfa3villes@cfa-apam.com; prugne.cfih@wanadoo.fr; cfa@nancy.cci.fr; creailor@wanadoo.fr; cfa-louis-prioux@wanadoo.fr; cfa@cm-morbihan.fr
info@cfa41.fr; ireo.st-etienne@mfr.asso.fr; 0421736J@ac-lyon.fr; contact@lerenouveau.org; 0420074c@ac-lyon.fr; 0420065t@ac-lyon.fr; guillin.je@cfa.fr; ce.0430953@ac-clermont.fr; 0230024t@ac-clermont.fr; greta@velay.greta.fr; contact@ifp.fr; maison.daniel.brottier@fondation-auteuil.fr;

**Liste 9 (13)**

dominique.grelie@anfjt.asso.fr; ce.0440036a@nantes.fr; dominique.grelie@anfjt.asso.fr; ce.0440036a@nantes.fr; nantes@pointf.fr; ce.0440294f@ac-nantes.fr; cfp-la-motte@wanadoo.fr; lycee-technique@lycee-sainte-anne.com; pgiroux@appert44.org; fp-louis@scolagora.com; cfa@cfacm45.fr; ce.0451304y@ac-orleans.fr; lp.delataille@free.fr

**Liste 10 (25)**

edm46@aster-mip.net; 0460529a@ac-toulouse.fr; 0470029b@ac-bordeaux.fr; cfm@cm-agen.fr; ce.0480007x@ac-montpellier.fr; administration@lycee-sacre-coeur.fr; orfeuillette@univ-montp1.fr; jd3p@jd3p.com; greta.angerssegre@ac-nantes.fr; mfr.brissac@mfr.asso.fr; mfr.bonnauderie.cholet@mfr.asso.fr; ce.0490058x@ac-nantes.fr; ip@fim.fr; ce.0490055u@ac-nantes.fr; ce.0501232t@ac-caen.fr; al@fim.fr; ce.0501850p@ac-caen.fr; mfr.st-sauveur-lendelin@mfr.asso.fr
gprevost@cfalanoue.com; pierre.laffitte@groupe-ab.org; cdi-lecastel@voila.fr; 0210047m@ac-dijon.fr; ker.maria@cwanadoo.fr; cfa@cm-dinan.fr; lyceejda@wanadoo.fr; ce.220064a@ac-rennes.fr;

**Liste 11 (10)**

d.leygues@dordogne.cci.fr; ce.0240007c@ac-bordeaux.fr; savignac@ecole-de-savignac.com; mfr.vanxains@mfr.asso.fr; cfahilaibrownechardonnet@yahoo.fr; greta.besancon@ac-besancon.fr; cfa.pm@cfa-belin.net; jean.paul.leblond@ac.besancon.fr; Ce.0250002s@ac-besancon.fr; adafp@wanadoo.fr

**Liste 12 (17)**

gdp.coston@wanadoo.fr; Ce.0261148g@ac-grenoble.fr; Ce.0271581x@ac-rouen.fr; secretariat.bernay@gretaeure.com; thierry.lecalvez@fondation-auteuil.org; paraclet29.admin@wanadoo.fr; Ce.0290070u@ac-rennes.fr; cfa@cm-finistere.fr; d.gouault@clps.net; ecole-fenelon@wanadoo.fr; secretariat@stmartre.fr; greta.quimper@ac-rennes.fr; ifac@cci-brest.fr; greta-ales@ac-montpellier.fr; ce.0300041g@ac-montpellier.fr; cfa@nimes.cci.fr; nimes@vatel.fr

**Liste 13 (15)**

formation@carcassonne.cci.fr; narbonne@info-formation.com; info@cfai-aude.fr; info@ehp.fr; cfa.hotelier@wanadoo.fr; mediterranee@infa-formation.com; info@ismcadenelle.com; cfahenriroltanguy@wanadoo.fr; secretariat.dg@lecana.asso.fr; ce.0133406g@ac-aix-marseille.fr; ce.0130012t@ac-aix-marseille.fr; herve.montfort@ac-aix-marseille.fr; icep@caen.cci.fr; ce.0142132s@ac-caen.fr; normandiemaine14@irfa.fr

**Liste 14 (18)**

ce.0141275k@ac-caen.fr; ce.1041599m@ac-caen.fr; e.0141193w@ac-caen.fr; ce.0150008c@ac-clermont.fr; ifpp@net15.fr; secretariat@stjolamandier.com; centbrowneformation@cm-angouleme.fr; cfa.cognac@cm-angouleme.fr; formations@cifop.fr; cm17@cm-larochelle.fr; ce.0171405k@ac-poitiers.fr; cfajonzac@cm-larochelle.fr; ce.0180025e@ac-orleans-tours.fr; ce.0180007k@ac-orleans-tours.fr; secretariat.direction@cfa13vents.com; ce.0190034j@ac-limoges.fr; ce.6200004k@ac-corse.fr; cfa.1@wanadoo.fr

**Liste 15 (20)**

ce.0010006b@ac-lyon.fr; mfr.balan@mfr.asso.fr; cfa@cecof.asso.fr; ce.0020052.w@ac-amiens.fr; cfa@aisne.cci.fr; dosnon@wanadoo.fr; pgalloux@saint-jo.com; ce.0020022n@ac-amiens.fr; ce.0030105y@ac.clermont.fr; ce.0030060z@ac-clermont.fr; t.albert@ifi03.com; ce.0080066d@ac-reims.fr; cdt.hotellerie@campusherriot.com; interpro@cfa10.fr
cfatremplinformation.05@wanadoo.fr; ce.0040011r@ac-aix-marseille.fr; ce.0050009h@ac-aix-marseille.fr; ce.0040023d@ac-aix-marseille.fr; cfatremplinformation.05@wanadoo.fr; ce.0060034e@ac-nice.fr;

**Liste 16 (22)**

phnice@club-internet.fr; ce.0060023t@ac-nice.fr; proviseur.0o61635v6@ac-nice.fr; greta.tourismehotellerie@ac-nice.fr; 0060028y@ac-nice.fr; direction-llpp@marie-rivier.com; sepr.annonay@sepr.edu; ce.0070016e@ac-grenoble.fr; lycee.bazeilles@laposte.net; cfa.interpro.08@wanadoo.fr; centre.hotellerie@greta.ardennes.fr; cfa@cm-ariege.fr
accueil@lyceehotelier.com; ifhor@fac-metiers.fr; antoine.plaquevent@afpa.fr; ce.0350032v@ac-rennes.fr; nd.st-meen@35.scolanet.org; greta.paysderance@ac-rance.fr; ce.0350732f@ac-rennes.fr; ce.0350005r@ac-rennes.fr; patrick.geminet@ac-orleans-tours.fr; info@cfacm36.fr;

**Liste 17 (15)**

grenoble@univeria.fr; christophe.etaix@grenoble.cci.fr; lylesdig@ac-grenoble.fr; Lycee.Hotelier38.Vienne@institution-robin.com; ifpac@wanadoo.fr; contact@portesdechartreuse.org; thomas- secretariat@lycee-lebbrowna.fr; cfa.jura@wanadoo.fr; ce.0391193k@ac-besancon.fr; ce.0390033z@ac-besancon.fr; cfa.hotellerie.dax@wanadoo.fr; ce.0400004m@ac-bordeaux.fr; ce.0400094k@ac-bordeaux.fr; ce.0400047j@ac-bordeaux.fr

**Liste 18 (20)**

contact@cfautec.fr; contact@cfautec.fr; nfo@cfahotrest-colmar.com; 0310054r@ac-toulouse.fr; accueil@cfablagnac.org; service.cfa.cm32@online.fr; 0320002d@ac-toulouse.fr; 32greauc@ac-toulouse.fr; patrick.pontign@cafa-formations.com; vatel@sti-international.fr; ce.0332194f@ac-bordeaux.fr; aquitaine@infa-formation.com; lp.jmonnet.libourne@ac-bordeaux.fr; lpp-saint-michel@wanadoo.fr; ce.0330060L@ac-bordeaux.fr; ce.0332781u@ac-bordeaux.fr; ce.0332192d@ac-bordeaux.fr; ce.0340045p@ac-montpellier.fr; cfahotelier-emth@beziers.cci.fr; ce.0340078a@ac-montpellier.fr;

**Liste 19 (13)**

greta-sete@ac-montpellier.fr; ce.0340013e@ac-montpellier.fr
ehp@dordogne.cci.fr; ecofih@wanadoo.fr; ecole.hoteliere.vannes@morbihan.cci.fr; ce.0740047Z@ac-grenoble.fr; eha@vaucluse.cci.fr; cfa@dordogne.cci.fr; cfahotel06.nice@wanadoo.fr; info@cfahotrest-colmar.com; eha@vaucluse.cci.fr; jf.tostivint@cfamederic.com; r.alexandre@cfamederic.com;

**Liste 20 (12)**

ce.0132974m@ac-aix-marseille.fr; contact@cfautec.fr; info@icf-montpellier.com; orientation-egf@ccip.fr; cfa@mairie-belfort.fr; cfa@dordogne.cci.fr; cfadieppe@cm-76.fr; formation@perpignan.cci.fr; formation@maineetloire.cci.fr; accueil@cfablagnac.org; cifamcm44@cm-nantes.fr; maisondelapprentissage@yahoo.fr

Aflyht: Association française des lycées d'hôtellerie et de tourisme.
Liste 1 (17)
accueil@lyceehotelier.com; admin@leparaclet.org; bg@lycee-hotelier-orchies.com; ce.0022044L@ac-amiens.fr; ce.0040023d@ac-aix-marseille.fr; ce.0081047v@ac-reims.fr; ce.0101016a@ac-reims.fr; ce.0132974m@ac-aix-marseille.fr; ce.0142132s@ac-caen.fr; ce.0171405k@ac-poitiers.fr; ce.0180007k@ac-olreans-tours.fr; ce.0210019g@ac-dijon.fr; ce.0271634e@ac-rouen.fr; ce.0290070u@ac-rennes.fr; ce.0310046g@ac-toulouse.fr; ce.0332192d@ac-bordeaux.fr; ce.0340045p@ac-montpellier.fr;
Liste 2 (25)
ce.0350005r@ac-rennes.fr; ce.0380035g@ac-grenoble.fr; ce.0390033z@ac-besancon.fr; ce.0460529a@ac-toulouse.fr; ce.0490058x@ac-nantes.fr; ce.0501850P@ac-caen.fr; ce.0542208@ac-nancy-metz.fr; ce.0573320@ac-nancy-metz.fr; ce.0622807p@ac-lille.fr; ce.062390e@ac-lille.fr; ce.0631669X@ac-clermont.fr; ce.0641823j@ac-bordeaux.fr; ce.0650014m@ac-toulouse.fr; ce.0660520g@ac-montpellier.fr; ce.0670087f@ac-strasbourg.fr; ce.0681839e@ac-strasbourg.fr; ce.0693504j@ac-lyon.fr; ce.0730900g@ac-grenoble.fr; ce.0740047z@ac-grenoble.fr; ce.0750708m@ac-paris.fr; ce.0754476h@ac-paris.fr;
Liste 3 (22)
ce.0760062e@ac-rouen.fr; ce.0763237f@ac-rouen.fr; ce.0771658j@ac-creteil.fr; ce.0772244w@ac-creteil.fr; ce.0781578s@ac-versailles.fr; ce.0831453d@ac-nice.fr; ce.0850028u@ac-nantes.fr; ce.0871030x@ac-limoges.fr; ce.0890819g@ac-dijon.fr; ce.0932126f@ac-creteil.fr; ce.0941303f@ac-creteil.fr; ce.442094m@ac-nantes.fr; ce.7200011z@ac-corse.fr; ce.9711066g@ac-guadeloupe.fr; ce.9720823m@ac-martinique.fr; ce.9740738j@ac-reunion.fr; contact@lerenouveau.org; information@lycee-ndduroc.com; j.lapoulvereyrie@aliceadsl.fr; lcja@nordnet.fr; lp.michelservet.lille@ac-lille.fr; lpauffrayhotellerie@nerim.net;
Liste 4 (18)
lp-breda@wanadoo.fr; lpch@ac-noumea.nc; n.sellier@ecm-meaux.fr; pierre.laffitte@groupe-sb.org; sacre-coeur-schely48@wanadoo.fr; saint-pierre91@saint-pierre91.org; secretariat@albertdemun.net; secretariat@saint-martin.org; secretariat@stjolamandier.com; secretariatndnazareth@orange.fr; accueil@lyceehotelier.com; admin@leparaclet.org; bg@lycee-hotelier-orchies.com; ce.0022044L@ac-amiens.fr; ce.0040023d@ac-aix-marseille.fr; ce.0081047v@ac-reims.fr; ce.0101016a@ac-reims.fr; ce.0132974m@ac-aix-marseille.fr;
Liste 5 (21).
ce.0142132s@ac-caen.fr; ce.0171405k@ac-poitiers.fr; ce.0180007k@ac-olreans-tours.fr; ce.0210019g@ac-dijon.fr; ce.0271634e@ac-rouen.fr; ce.0290070u@ac-rennes.fr; ce.0310046g@ac-toulouse.fr; ce.0332192d@ac-bordeaux.fr; ce.0340045p@ac-montpellier.fr; ce.0350005r@ac-rennes.fr; ce.0380035g@ac-grenoble.fr; ce.0390033z@ac-besancon.fr; ce.0460529a@ac-toulouse.fr; ce.0490058x@ac-nantes.fr; ce.0501850P@ac-caen.fr; ce.0542208@ac-nancy-metz.fr; ce.0573320@ac-nancy-metz.fr; ce.0622807p@ac-lille.fr; ce.062390e@ac-lille.fr; ce.0631669X@ac-clermont.fr; ce.0641823j@ac-bordeaux.fr;
Liste 6 (21)
ce.0650014m@ac-toulouse.fr; ce.0660520g@ac-montpellier.fr; ce.0670087f@ac-strasbourg.fr; ce.0681839e@ac-strasbourg.fr; ce.0693504j@ac-lyon.fr; ce.0730900g@ac-grenoble.fr; ce.0740047z@ac-grenoble.fr; ce.0750708m@ac-paris.fr; ce.0754476h@ac-paris.fr; ce.0760062e@ac-rouen.fr; ce.0763237f@ac-rouen.fr; ce.0771658j@ac-creteil.fr; ce.0772244w@ac-creteil.fr; ce.0781578s@ac-versailles.fr; ce.0831453d@ac-nice.fr; ce.0850028u@ac-nantes.fr; ce.0871030x@ac-limoges.fr; ce.0890819g@ac-dijon.fr; ce.0932126f@ac-creteil.fr; ce.0941303f@ac-creteil.fr; ce.442094m@ac-nantes.fr;
Liste 7 (20)
ce.7200011z@ac-corse.fr; ce.9711066g@ac-guadeloupe.fr; ce.9720823m@ac-martinique.fr; ce.9740738j@ac-reunion.fr; contact@lerenouveau.org; information@lycee-ndduroc.com; j.lapoulvereyrie@aliceadsl.fr; lcja@nordnet.fr; lp.michelservet.lille@ac-lille.fr; lpauffrayhotellerie@nerim.net; lp-breda@wanadoo.fr; lpch@ac-noumea.nc; n.sellier@ecm-meaux.fr; pierre.laffitte@groupe-sb.org; sacre-coeur-schely48@wanadoo.fr; saint-pierre91@saint-pierre91.org; secretariat@albertdemun.net; secretariat@saint-martin.org; secretariat@stjolamandier.com; secretariatndnazareth@orange.fr

## *Annexe H. Questionnaire à destination des élèves*

# Les périodes de formation en milieu professionnel, questionnaire à destination des élèves.

Chères et chers élèves, dans le cadre de ma formation en MASTER 2 EFHR (Enseignement et Formation en Hôtellerie Restauration) pour les professeurs titulaires , je réalise un Mémoire de Recherche. Le thème de mon mémoire porte sur :
« Les périodes de formation en milieu professionnel dans l'enseignement hôtelier »

Le questionnaire qui suit, doit me permettre de mieux connaître votre avis sur les stages en milieu professionnel (intérêts pour l'élève, difficultés rencontrées, points à améliorer...)
Je vous demande d'y répondre le plus simplement possible, il n'y a pas de bonnes ou mauvaises réponses, les questionnaires sont anonymes.
Merci d'avance de votre participation. Olivier Georges professeur de cuisine Lycée des îles à Lifou /Nouvelle Calédonie

*Obligatoire

**1. Qu'est-ce qu'un stage (PFE/PFMP) pour vous ?** *

Sélectionnez une case

**1.bis qu'est-ce qu'un stage pour vous ?**

Vous pouvez si vous le souhaiitez, décrire avec vos mots ce que représente pour vous un stage (3 lignes maximum)

**2. Selon-vous, que doit vous apporter le stage en milieu professionnel ?** *

Plusieurs réponses possibles

- [ ] Me rassurer dans mon choix de vie professionnelle future.
- [ ] Me permettre d'acquérir des savoirs êtres indispensables (curiosité professionnelle, initiative, respect des horaires, motivation, dynamisme, tenue propre, accepter les remarques....)
- [ ] Me permettre d'acquérir des savoirs faires professionnels indispensables (d'organisation, de maitrise des techniques, de m'autocontrôler dans mon travail...)

**3. Quelle image vous faites-vous de la profession ?** *

Cochez une case

**4. Souhaiteriez-vous que l'on vous expose lors de votre entrée en lycée professionnel une synthèse des différents emplois en restauration commerciale ou collective auquel vous pouvez prétendre après l'obtention de vos diplômes ?** *

Cochez oui ou non

- ( ) oui
- ( ) non

**4 bis. Souhaiteriez-vous que l'on vous expose lors de votre entrée en lycée professionnel une synthèse des différents emplois en restauration commerciale ou collective auquel vous pouvez prétendre après l'obtention de vos diplômes ?** *

Expliquez votre réponse en 3 phrases maximum

**5. Selon vous les stages sont-ils en accord avec l'image que vous vous faites de la profession ?** *

Les élèves trouvent que les stages correspondent à l'image qu'ils s'en font.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Pas du tout d'accord | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | Tout à Fait d'accord |

**6. Les stages correspondent-ils à vos attentes ?** *

Répondez le plus simplement possible à la question en 3 lignes maximum

**7. Selon-vous, quels sont les points clefs pour réussir votre stage professionnel ?** *

Plusieurs choix sont possibles

- [ ] Je dois avoir un bon comportement (savoir être : M'intéresser, poser des questions....)
- [ ] Montrer mon savoir faire (les techniques que j'ai apprises au Lycée)
- [ ] Apprendre des techniques que je n'ai pas vues au Lycée.
- [ ] Revoir des techniques non maîtrisées au Lycée.
- [ ] Accepter les consignes données par mon maître de stage.
- [ ] Donner une bonne image de moi (montrer ma motivation....)
- [ ] Autre :

**8. Vous êtes conscient qu'en tant qu'élève vous êtes acteur de votre formation et donc responsable de votre réussite. Le rapport de stage est-il un moyen pour vous de synthétiser les compétences acquises ou renforcées en entreprise ?** *

Je suis conscient que le rapport de stage est un moyen de synthétiser les compétences que j'ai acquises en entreprise.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Pas du tout conscient | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | Tout à fait conscient |

**9. Le Livret du stagiaire est une des clefs de la réussite de votre formation : Pour réussir vos stages et donc obtenir de bonnes évaluations qui compteront pour votre examen, vous paraît-il important d'avoir : un « livret du stagiaire » comprenant :** *

Cochez les éléments importants que le livret doit contenir (plusieurs réponses sont possibles)

- [ ] - Vos compétences actuelles : vos points forts et vos points faibles pour les améliorer.
- [ ] - Les compétences que vous devez acquérir en stage, celles évaluées
- [ ] - Les rapports des stages que vous devez réaliser.

**Merci de m'avoir accordé de votre temps, cordialement Olivier Georges,Lyçée des Iles, Lifou**

***Annexe I. Questionnaire à destination des enseignants et chefs de travaux***

# Les périodes de formation en milieu professionnel dans l'enseignement hôtelier"questionnaire à destination des Enseignants & chef de travaux.

Chères et chers collègues, professeur en Organisation et Production Culinaire depuis maintenant 10 ans et actuellement en poste en Nouvelle Calédonie sur l'île de Lifou, j'ai décidé de reprendre mes études afin de valider un MASTER 2 à distance intitulé EFHR (Enseignement et Formation en Hôtellerie Restauration) avec le parcours Production et Ingénierie Culinaire.
Dans le cadre de ce Master, je dois réaliser un mémoire de recherche. Le thème de mon mémoire porte sur :"Les périodes de formation en milieu professionnel dans l'enseignement hôtelier".
La recherche et donc les questionnaires sont une partie importante de mon mémoire, je vous serais donc reconnaissant de remplir ce questionnaire qui ne prendra que quelques minutes de votre temps précieux. Il n'y pas de bonnes ou mauvaises réponses. Merci d'avance de votre participation. Très cordialement Olivier Georges.....

*Obligatoire

**1. Etes-vous réticent à déléguer votre rôle de formateur lors des PFE et PFMP ?** *
Cochez et justifiez votre réponse

- ☐ oui
- ☐ non
- ☐ Autre :

**2. Utilisez-vous (en termes d'acquis) les PFE ou PFMP lors des retours des élèves ?** *
Cochez et justifiez votre réponse dans la case "autre"

- ☐ oui
- ☐ non
- ☐ Autre :

**3. Selon vous les stages sont –ils en adéquation avec l'image que ce fait l'élève de la profession ? (sélectionnez votre réponse)** *
Les élèves trouvent que les stages correspondent à l'image qu'ils s'en font.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| pas du tout d'accord | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ | tout à fait d'accord |

**4. L'organisation des PFE & PFMP, repose sur la détermination d'objectifs (compétences) adaptés à chaque élève selon une entreprise. Le temps que vous passez à déterminer ces objectifs est- il suffisant ?** *

Sélectionnez votre réponse.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Insuffisant | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ | Largement Suffisant |

**5. Les Périodes en entreprise font partie de la formation professionnelle. Sur quels critères, placez-vous les élèves en entreprise ?** *

Plusieurs réponses sont possibles.

- ☐ Selon les points faibles des élèves afin qu'ils les améliorent.
- ☐ Selon leur points forts afin qu'ils les optimisent et aient une bonne évaluation.
- ☐ Selon leurs besoins, leurs projets et donc de leur manques (savoir être et savoir faire).
- ☐ Autre : _____

**6. La recherche de l'entreprise d'accueil : De quelle façon est mis en place la détermination des choix des entreprises dans votre Lycée ?** *

Plusieurs réponses sont possibles.

- ☐ En équipe pédagogique, lors de réunions de placement d'élèves en stage.
- ☐ En équipe de professeurs de professionnel uniquement.
- ☐ Avec l'élève en accompagnement individualisé.
- ☐ Autre : _____

**7. La négociation avec l'entreprise : Selon vous les tuteurs de stagiaires ont-ils conscience de leur rôle (Formation/Conseil/Evaluation)** *

Sélectionnez votre réponse.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| pas du tout conscience | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ | Sont conscients |

**8. Mettez-vous en place un document (type carnet de liaison tuteur) reprenant les activités possible que peut réaliser l'élève en entreprise ?** *

justifiez votre réponse

**9. L'adéquation entreprise /élève : Selon vous le positionnement des élèves en entreprise doit se faire en fonction de :** *

Plusieurs réponses sont possibles

- [ ] Des positionnements réalisés en cours (CCF ou autres).
- [ ] Des compétences acquises et ou non maitrisées par l'élève.
- [ ] En fonction des vœux des élèves et après entretiens individuels.
- [ ] Des fichiers entreprises.
- [ ] Autre :

**10. La traçabilité des PFE/PFMP : La traçabilité du stage pour l'élève est-elle indispensable (rapport de stage).** *

Sélectionnez votre réponse

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Pas du tout d'accord | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | Tout à fait d'accord |

**11. Le carnet de liaison élève ou Livret du stagiaire est un moyen de mettre en place cette traçabilité. Le mettez vous en place dans votre Etablissement ?** *

Justifiez votre réponse dans la case "autre"

- [ ] Oui
- [ ] Non
- [ ] Autre :

**12. La ou les visites de suivi en entreprise : Sur une période,combien de contact prenez-vous avec l'entreprise?** *

Plusieurs réponses sont possibles

- [ ] Une avant la visite par téléphone et une au moment de l'évaluation.
- [ ] Une au moment de la visite
- [ ] Une à l'installation, une en milieu de période et une au moment de l'évaluation

**13.L'évaluation de l'élève en PFE : L'évaluation de l'élève en PFE/PFMP est pour vous:** *

Plusieurs réponses possibles.

- [ ] Un positionnement pour l'élève d'acquisition de savoir être de savoir faire
- [ ] Un outil mis à disposition pour l'enseignant pour optimiser et mettre en place une pédagogie différenciée
- [ ] Une évaluation de compétences mise en œuvre durant la PFE/PFMP par le stagiaire
- [ ] Autre :

**14. Le livret de compétences : la formation de nos élèves est basée sur des compétences à acquérir pour obtenir un diplôme et s'insérer à terme dans la vie active. Mettez-vous en place un livret ou un document propre à chaque élève afin de contrôler l'acquisition de ces compétences ?** *

merci de justifier votre réponse en 3 lignes maximum.

**15. Le bilan du partenariat Ecole / Entreprise : La mise en place et la mise à jour de " Fiches de contrôle qualité Entreprise" est -elle indispensable ?** *

Sélectionnez votre réponse.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Pas du tout d'accord | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | Tout à fait d'accord |

**16. Aspect financier : L'évaluation en entreprise des élèves est un devoir de l'enseignant. Cependant certaines contraintes financières peuvent gêner la bonne marche de cette évaluation. Cochez dans les cases ci-dessous les contraintes essentielles à vos yeux.** *

Plusieurs choix sont possibles

- [ ] Je dois utiliser mon véhicule lors des évaluations en entreprise.
- [ ] je ne suis pas rémunéré pour évaluer les élèves en entreprise.
- [ ] Je suis remboursé très tardivement des frais de visite de stage
- [ ] Autre :

**Merci de m'avoir accordé de votre temps,Cordialement Olivier Georges**

Si vous le souhaitez, les résultats de cette étude peuvent vous être communiqués. Dans ce cas,merci de fournir votre adresse Email.Vous pouvez également diffuser ce questionnaire à vos collègues par le lien ci-après : https://docs.google.com/forms/d/1e9KgNbriHBMjw6GYNQoQUS_jJCVG13APqW1As_5kNol/viewform

***Annexe J. Questionnaire semi directif à destination de la profession***

| « les périodes de formation professionnelle dans l'enseignement hôtelier »<br><br>**Entretien semi-directif à destination de la profession** | | |
|---|---|---|
| 1 | Renseignements personnels | Quel est votre poste au sein de l'entreprise ?<br>Quel est votre âge ?<br>De quelle formation êtes-vous issue ?<br>Quels sont les diplômes que vous avez obtenus ? |
| 2 | Vécu en tant que stagiaire | Globalement, quels sont les points faibles que vous retenez de vos expériences de stage en entreprise ? |
| | | Quels sont les points forts ou du moins les expériences de stage qui vous ont le plus apporté ? pourquoi ? |
| 3 | Définition de stage | Selon vous comment définiriez-vous la notion de stage ou de formation en entreprise ? une période d'observation, d'apprentissage, une période ou l'élève doit renforcer ses connaissances ou et gommer ses lacunes ? |
| 4 | Partage de compétence école-entreprise | La notion de partage de compétence entre l'école et l'entreprise est primordiale dans la formation en lycée professionnel. Comment voyez-vous ce partage ? |
| | | Avez-vous déjà été convié aux réflexions liées aux stages dans un lycée professionnel ou technique ? (définition, partage de compétences… |
| 5 | Place de l'entreprise dans l'école | L'école, avec les réformes de la voie professionnelle, tient à donner une place primordiale aux entreprises dans la formation des élèves notamment durant les PFMP. Comment voyez-vous cette évolution ? |
| 6 | L'apport du stage pour l'élève | Selon vous que doit apporter le stage à l'élève ? Le conforter dans son choix d'orientation, lui apporter des connaissances sur le savoir-faire ou et le savoir-être. |
| | | Selon vous, les compétences attendues par l'entreprise lorsqu'un élève fait son stage sont plus de l'ordre du savoir-être (comportement, ponctualité, sociabilité, motivation, implication, vivacité) que du savoir-faire (maîtrise des techniques, connaissance et gestion des produits). |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | La réussite du stage | Selon vous quels sont les points clefs pour que l'élève réussisse son stage ?<br>(bonne intégration par l'équipe dans l'établissement, rassurer le stagiaire, le responsabiliser) |
| | | La mise en place d'un cahier des charges de formation et de partage entre l'école et l'entreprise serait-elle possible selon-vous ? |
| | | Avez-vous sur ce point d'autres conseils à formuler ? |
| 8 | Les freins à la réussite du stage | Selon vous quels sont les feins existants, ou observés qui pénalisent la réussite du stage de l'élève ? (manque de préparation en amont à l'école, manque de prise en charge du stagiaire dans l'entreprise, motivation et implication de l'élève…) ?. |
| | Les freins aux bonnes relations école-entreprise dans la gestion des stages. | Selon vous, quels sont les freins vécus ou rencontrés qui pourraient nuire aux bonnes relations école entreprise dans la gestion des stages ? |
| 9 | L'entreprise, partenaire de la formation professionnelle | L'entreprise d'accueil est avant tout un établissement de formation associé à l'école. Comment voyez-vous le rôle du tuteur ou maître de stage ? |
| | | Avez-vous reçu une formation et ou une information concernant votre rôle de tuteur (missions, droits obligations…) ? |
| | | Quelles sont les actions que vous mettez en place pour l'optimisation des stages (journée d'intégration, sélection stagiaires, formation des personnels…) ? |
| | | Est-ce que le rôle et la fonction du tuteur sont valorisés et reconnus dans votre entreprise ? |
| 10 | Evaluer les élèves | L'évaluation de l'élève en entreprise est primordiale pour contrôler ses acquis, que pensez-vous du système actuel d'évaluation ? |
| | | Connaissez-vous la finalité de ces évaluations ? |
| 11 | Optimiser les PFMP | Que pensez-vous globalement du fonctionnement actuel des PFMP dans la formation de l'élève ? |
| | | Quels seraient selon vous les axes de travail qui permettraient d'optimiser l'apport des PFMP pour l'élève ? |

***Annexe K. Réponses au questionnaire semi directif N°1***

***Questionnaires semi directif N°1*** « L'Oasis de Kiamu »

Question n°1 : **Renseignements personnels**
**Quel est votre poste au sein de l'entreprise ?**
Directeur de l'Etablissement
**Quel est votre âge ?**
50 ans
**De quelle formation êtes-vous issue ?**
Ecole Hôtelière de Talence en Gironde
Bac + 2 en Hôtellerie Restauration

**Quels sont les diplômes que vous avez obtenus ?**
BTS Hôtellerie Restauration

Question n°2 : **Vécu en tant que stagiaire**
**Globalement, quels sont les points faibles que vous retenez de vos expériences de stage en entreprise ?**
Eloignement et le manque de suivi des écoles dû à l'éloignement
**Quels sont les points forts ou du moins les expériences de stage qui vous ont le plus apporté ? pourquoi ?**
Apprendre le contrôle de soi face à certaines situations, devenir autonome grâce à un bon maître de stage

Question n°3 : **Définition de stage**
**Selon vous comment définiriez-vous la notion de stage ou de formation en entreprise ? une période d'observation, d'apprentissage, une période ou l'élève doit renforcer ses connaissances ou et gommer ses lacunes ?**
Observation et apprentissage

Question n°4 : **Partage de compétence école-entreprise**
**La notion de partage de compétence entre l'école et l'entreprise est primordiale dans la formation en lycée professionnel. Comment voyez-vous ce partage ?**
50% en entreprise et 50% à l'école avec un lien au milieu. 25% n'est pas suffisant en entreprise

**Avez-vous déjà été convié aux réflexions liées aux stages dans un lycée professionnel ou technique ? (définition, partage de compétences…**
Dans un lycée professionnel non, par contre s'il y avait plus de réunions entre professionnels et enseignants pour faire avancer plus les choses ce serait bien.

Question n°5 : **Place de l'entreprise dans l'école**

**L'école, avec les réformes de la voie professionnelle, tient à donner une place primordiale aux entreprises dans la formation des élèves notamment durant les PFMP. Comment voyez-vous cette évolution ?**

Il faut que les maîtres d'apprentissage soient plus impliqués, et que le maître d'apprentissage ait le niveau pour prendre l'élève suivant son niveau, c'est très bien d'impliquer le milieu professionnel et de concilier le milieu scolaire et le milieu professionnel pour travailler ensemble et non pas que le professionnel apprenne automatiquement sa façon de travailler

Question n°6 : **L'apport du stage pour l'élève**

**Selon vous que doit apporter le stage à l'élève ? Le conforter dans son choix d'orientation, lui apporter des connaissances sur le savoir faire ou et le savoir-être ?**

Le conforter dans son choix d'orientation, compléter par son savoir être et son savoir faire, faire le distinguo entre ce qu'il apprend à l'école et ce qu'il apprend dans l'entreprise en collaboration avec ses collègues.

**Selon vous, les compétences attendues par l'entreprise lorsqu'un élève fait son stage sont plus de l'ordre du savoir-être (comportement, ponctualité, sociabilité, motivation, implication, vivacité) que du savoir-faire (maîtrise des techniques, connaissance et gestion des produits).**

Pour moi en premier c'est le savoir être, car si le jeune est réceptif et a un bon état d'esprit, le savoir faire viendra par la suite

Question n°7 : **La réussite du stage**

**Selon vous quels sont les points clefs pour que l'élève réussisse son stage ?**
**(bonne intégration par l'équipe dans l'établissement, rassurer le stagiaire, le responsabiliser)**

En premier il faut qu'il arrive motivé, qu'il soit bien accueilli par le chef d'établissement et son maître d'apprentissage, il faut qu'il ait l'impression qu'il soit suivi tout le long de son stage, le plus important c'est la motivation du jeune et qu'il sache bien qu'il est venu pour apprendre et qu'il n'est pas venu pour passer le temps.

**La mise en place d'un cahier des charges de formation et de partage entre l'école et l'entreprise serait-elle possible selon-vous ?**

Oui c'est un outil qui peut être bien dès l'instant que l'on sélectionne les entreprises qui prennent un stagiaire dans le but de le former et non de lui faire remplacer un salarié

**Avez-vous sur ce point d'autres conseils à formuler ?**

S'assurer que le nombre de cuisiniers dans l'établissement est respecté et que le maître d'apprentissage ait le niveau pour former le stagiaire

Question n°8 : **Les freins à la réussite du stage**

**Selon vous quels sont les feins existants, ou observés qui pénalisent la réussite du stage de l'élève ? (manque de préparation en amont à l'école, manque de prise en charge du stagiaire dans l'entreprise, motivation et implication de l'élève…)**

La motivation car trop d'élèves arrivent dans l'hôtellerie sans avoir vraiment envie d'y aller, le monde qui sépare l'école et le professionnel, préparer plus l'élève au monde professionnel

**Les freins aux bonnes relations école-entreprise dans la gestion des stages.**

**Selon vous, quels sont les freins vécus ou rencontrés qui pourraient nuire aux bonnes relations école entreprise dans la gestion des stages**
Il doit y avoir une préparation en amont quelques mois avant et non au dernier moment, l'élève doit savoir bien avant où il fera son stage, des problèmes administratifs, ici des problèmes de tenue

Question n°9 : **L'entreprise, partenaire de la formation professionnelle**
**L'entreprise d'accueil est avant tout un établissement de formation associé à l'école. Comment voyez-vous le rôle du tuteur ou maître de stage ?**
C'est lui qui fait le lien entre l'entreprise et l'école, qui parle le même discours.

**Avez-vous reçu une formation et ou une information concernant votre rôle de tuteur (missions, droits obligations…**
J'ai suivi une formation concernant le rôle du tuteur et mon vécu m'a aussi aidé, tout le monde devrait suivre cette formation.

**Quelles sont les actions que vous mettez en place pour l'optimisation des stages (journée d'intégration, sélection stagiaires, formation des personnels…)**
On pourrait faire un ensemble de tout ça, que le jeune mérite son stage avec une pré-selection du jeune à l'école, le personnel est important car le jeune peut avoir aussi des problèmes personnels et l'ensemble du personnel peut l'aider à trouver sa place au sein de l'entreprise
**Est-ce que le rôle et la fonction du tuteur sont valorisés et reconnus dans votre entreprise ?**
Dans l'entreprise oui car il n'y a que certaines personnes qui peuvent s'occuper de jeune.

Question n°10 : **Evaluer les élèves**
**L'évaluation de l'élève en entreprise est primordiale pour contrôler ses acquis, que pensez-vous du système actuel d'évaluation ?**
En entreprise les grilles sont correctes, il y a trop de détails, ça se ressemble sur certaines compétences
**Connaissez-vous la finalité de ces évaluations ?**
La note est intégrée dans l'examen final, et le professionnel donne son avis sur l'élève qui jouera sur la note de l'élève

Question n°11 : **Optimiser les PFMP**
**Que pensez-vous globalement du fonctionnement actuel des PFMP dans la formation de l'élève.**
C'est une très bonne chose mais un manque de suivi, de renseignements sur l'entreprise pour voir si elle est capable d'accueillir des stagiaires

**Quels seraient selon vous les axes de travail qui permettraient d'optimiser l'apport des PFMP pour l'élève ?**

Plus d'échange avec les élèves, que certains cours soient fais par un vrai chef pour que les jeunes puissent voir la différence, en salle c'est pareil il faudrait qu'il y ait un responsable de salle qui soit a l'école pour leur montrer comment ça se fait, ça permettrait de diminuer le soucis qu'il y a entre l'école et l'entreprise (créer plus de liens entre le professionnel et l'école)

***Annexe L. Réponses au questionnaire semi directif N°2***

***Questionnaires semi directif N°2*** « Restaurant Monsieur Boeuf »

Question n°1 : **Renseignements personnels**
**Quel est votre poste au sein de l'entreprise ?**
Gérante depuis 2007
**Quel est votre âge ?**
55 ans
**De quelle formation êtes-vous issue ?**
Autodidacte
**Quels sont les diplômes que vous avez obtenus ?**
Niveau BAC
Question n°2 : **Vécu en tant que stagiaire**
**Globalement, quels sont les ponts faibles que vous retenez de vos expériences de stage en entreprise ?**
Pas de stage directement sur le terrain
**Quels sont les points forts ou du moins les expériences de stage qui vous ont le plus apporté ? pourquoi ?**

Question n°3 : **Définition de stage**
**Selon vous comment définiriez-vous la notion de stage ou de formation en entreprise ? une période d'observation, d'apprentissage, une période ou l'élève doit renforcer ses connaissances ou et gommer ses lacunes ?**
Apprentissage et renfort des connaissances de l'élève

Question n°4 : **Partage de compétence école-entreprise**
**La notion de partage de compétence entre l'école et l'entreprise est primordiale dans la formation en lycée professionnel. Comment voyez-vous ce partage ?**
Pas le temps de lire le livret que porte l'élève donc ce serait bien que le professeur vienne avant et dise au professionnel ce qu'il a à faire passer à l'élève

**Avez-vous déjà été convié aux réflexions liées aux stages dans un lycée professionnel ou technique ? (définition, partage de compétences…**
Pas conviée mais ce serait bien de la faire une fois par an pour partager ensemble le travail de l'élève

Question n°5 : **Place de l'entreprise dans l'école**
**L'école, avec les réformes de la voie professionnelle, tient à donner une place primordiale aux entreprises dans la formation des élèves notamment durant les PFMP. Comment voyez-vous cette évolution ?**
Développer l'échange entre l'école et le professionnel par exemple parler de l'élève avant son caractère, ses capacités, pour pouvoir cibler le stagiaire avant le commencement du stage

Question n°6 : **L'apport du stage pour l'élève**
**Selon vous que doit apporter le stage à l'élève ? Le conforter dans son choix d'orientation, lui apporter des connaissances sur le savoir-faire ou et le savoir être.**
Un peu des trois car sur son premier stage ce serait de le conforter dans son choix, lui apporter ensuite des connaissances

**Selon vous, les compétences attendue par l'entreprise lorsqu'un élève fait son stage sont plus de l'ordre du savoir être (comportement, ponctualité, sociabilité, motivation, implication, vivacité) que du savoir-faire (maîtrise des techniques, connaissance et gestion des produits).**
D'abord sur le savoir être de l'élève, si l'élève est motivé, ensuite le savoir faire

Question n°7 : **La réussite du stage**
**Selon vous quels sont les points clefs pour que l'élève réussisse son stage ?**
**(Bonne intégration par l'équipe dans l'établissement, rassurer le stagiaire, le responsabiliser)**
Une bonne intégration de l'élève est importante dans la vie de l'entreprise, le rassurer aussi et le responsabiliser également à faire des choses

**La mise en place d'un cahier des charges de formation et de partage entre l'école et l'entreprise serait-elle possible selon-vous ?**
Oui avant et après le stage mais pas trop compliqué

**Avez-vous sur ce point d'autres conseils à formuler ?**
Un soutien de la famille, et ne pas lui faire faire des tâches ingrates, l'impliquer dans l'entreprise, un échange et un respect mutuel, élève patron professeur

Question n°8 : **Les freins à la réussite du stage**
**Selon vous quels sont les feins existants, ou observer qui pénalise la réussite du stage de l'élève ? (manque de préparation en amont à l'école, manque de prise en charge du stagiaire dans l'entreprise, motivation et implication de l'élève…)**
D'abord motivation et implication de l'élève, l'absentéisme, la tenue, communication avec les autres

**Les freins aux bonnes relations école-entreprise dans la gestion des stages.**

**Selon vous, quels sont les freins vécus ou rencontrés qui pourraient nuire aux bonnes relations école entreprise dans la gestion des stages**
Pas toujours le nom du professeur à contacter si il y a un problème ou la famille où il se trouve, prendre le temps d'un contact visuel

Question n°9 : **L'entreprise, partenaire de la formation professionnelle**
**L'entreprise d'accueil est avant tout un établissement de formation associé à l'école. Comment voyez-vous le rôle du tuteur ou maître de stage ?**
Son rôle est très important, il transmet son savoir faire, les stagiaires sont des futurs employés et donc transmettre un bon savoir-faire, faire 2 stages dans la même entreprise pour faire un suivi de stage
**Avez-vous reçu une formation et ou une information concernant votre rôle de tuteur (missions, droits obligations…**
Oui mais pas toujours, ce serait bien d'avoir une documentation de chaque école

**Quelles sont les actions que vous mettez en place pour l'optimisation des stages (journée d'intégration, sélection stagiaires, formation des personnels…)**
Le personnel est formé pour s'occuper des stagiaires, faire une journée découverte du métier pour un premier contact

**Est-ce que le rôle et la fonction du tuteur est valorisé et reconnues dans votre entreprise ?**
Oui la personne est valorisée et reconnue.

Question n°10 : **Evaluer les élèves**
**L'évaluation de l'élève en entreprise est primordiale pour contrôler ses acquis, que pensez-vous du système actuel d'évaluation ?**
Les grilles sont bonnes, il faudrait les développer un peu plus surtout au niveau du savoir être, savoir s'exprimer devant les autres

**Connaissez-vous la finalité de ces évaluations ?**
Généralement oui car on en parle avec les professeurs et on sait si l'élève aura son diplôme ou pas

Question n°11 : **Optimiser les PFMP**
**Que pensez-vous globalement du fonctionnement actuel des PFMP dans la formation de l'élève.**
Je trouve qu'il y a eu une grosse évolution de faite concernant l'échange entre l'école et les entreprises, la volonté de former les élèves

**Quels seraient selon vous les axes de travail qui permettraient d'optimiser l'apport des PFMP pour l'élève.**
Je reste dans la communication, élève, professeur et impliquer l'élève dans le courant du stage, lui demander ce qu'il souhaiterait faire

***Annexe M. Réponses au questionnaire semi directif N°3***

## *Questionnaires semi directif N°3* « Pizzéria- Snack le Finémen »

Question n°1 : **Renseignements personnels**

**Quel est votre poste au sein de l'entreprise ?**

*Je suis le gérant*

**Quel est votre âge ?**

*39ans*

**De quelle formation êtes-vous issue ?**

*Je suis issu d'un CAP en alternance spécialité cuisine*

**Quels sont les diplômes que vous avez obtenus ?**

*Juste un CAP*

Question n°2 : **Vécu en tant que stagiaire**

**Globalement, quels sont les points faibles que vous retenez de vos expériences de stage en entreprise ?**

*Je pense qu'en tant que stagiaire on en a forcement tout le temps au début du stage car on est dans un milieu inconnu (dans un milieu plus « violent » que l'école ) mais ces points négatifs se sont transformés en points positifs dans l'avenir.*

**Quels sont les points forts ou du moins les expériences de stage qui vous ont le plus apporté ? pourquoi ?**

*C'est justement cette manière de s'adapter en fonction de l'équipe dans laquelle on se trouve et surtout la notation pour moi c'est très important pour pouvoir s'adapter.*

Question n°3 : **Définition de stage**

**Selon vous comment définiriez-vous la notion de stage ou de formation en entreprise ? une période d'observation, d'apprentissage, une période ou l'élève doit renforcer ses connaissances ou et gommer ses lacunes ?**

*Je pense que c'est plutôt une période d'apprentissage en entreprise.*

Question n°4 : **Partage de compétence école-entreprise**

**La notion de partage de compétence entre l'école et l'entreprise est primordiale dans la formation en lycée professionnel. Comment voyez-vous ce partage ?**

*Moi du coup j'ai passé un CAP en alternance ce qui veut dire un mois à l'école et un mois en entreprise donc j'ai passé autant de temps à l'école qu' en entreprise et pour un métier aussi manuel que la cuisine c'est très important ( l'école apporte les bases et l'entreprise le reste )*

**Avez-vous déjà été convié aux réflexions liées aux stages dans un lycée professionnel ou technique ? (définition, partage de compétences…**

*Non, mais cela peut être utile pour une entreprise qui reçoit des stagiaires régulièrement*

Question n°5 : **Place de l'entreprise dans l'école**

**L'école, avec les réformes de la voie professionnelle, tient à donner une place primordiale aux entreprises dans la formation des élèves notamment durant les PFMP. Comment voyez-vous cette évolution ?**

*Je pense que par rapport à ce que vous venez de dire, chaque élève est différent, chaque élève a des lacunes dans certaines disciplines que ce soit en pâtisserie en cuisine ou a différents postes et que oui c'est important que l'établissement ait des relations avec l'entreprise pour déterminer 4 ou 5 objectifs sur le stage*

Question n°6 : **L'apport du stage pour l'élève**

**Selon vous que doit apporter le stage à l'élève ? le conforter dans son choix d'orientation, lui apporter des connaissances sur le savoir faire ou et le savoir être.**

*Le conforter dans son choix d'orientation car c'est ce qu'il fera plus tard parce qu'il sera dans l'entreprise. Il ne va pas rester à l'école toute sa vie, je pence qu' en entreprise si on tient le coup on va vite savoir si on est fait pour ce métier ou pas. Je pence que les deux sont très importants et peuvent même être liés car un mauvais comportement peut avoir un impact sur le savoir faire*

**Selon vous, les compétences attendues par l'entreprise lorsqu'un élève fait son stage sont plus de l'ordre du savoir être (comportement, ponctualité, sociabilité, motivation, implication, vivacité) que du savoir faire (maîtrise des techniques, connaissance et gestion des produits).**

*Pour moi la priorité c'est d'avoir le savoir-être plus tôt que le savoir-faire car moi je suis convaincu que si un élève arrive avec un savoir-être si nous après on est un bon formateur le savoir- faire ça viendra.*

Question n°7 : **La réussite du stage**
**Selon vous quels sont les points clefs pour que l'élève réussisse son stage ?**
**(bonne intégration par l'équipe dans l'établissement, rassurer le stagiaire, le responsabiliser)**

*Oui ces trois points, sont très importants et je pense qu'on ne responsabilise pas assez les stagiaires même s'ils font des erreurs c'est pas grave on est là pour leur apprendre toute façon.*

**La mise en place d'un cahier des charges de formation et de partage entre l'école et l'entreprise serait-elle possible selon-vous ?**

*Oui, il faut qu'il y ait une collaboration entre les entreprises et les écoles c'est comme ça qu'on fera des bons cuisiniers.*

**Avez-vous sur ce point d'autres conseils à formuler ?**

*Moi pour ma part je viens d'une école réputée donc mes professeurs étaient liés avec mes chefs de cuisine du coup il y avait une bonne relation entre les professeurs et les chefs de cuisine.*

Question n°8 : **Les freins à la réussite du stage**
**Selon vous quels sont les feins existants, ou observer qui pénalise la réussite du stage de l'élève ? (manque de préparation en amont à l'école, manque de prise en charge du stagiaire dans l'entreprise, motivation et implication de l'élève…)**

*Selon moi le frein à la réussite du stage est le manque de motivation moi je vois des élèves ils arrivent ici ils ont je ne sais pas si c'est de la timidité de la peur ou de l'anxiété ou alors le manque de confiance en soi mais je pense que quand on réussit à leur faire gagner confiance en eux on peut obtenir de bons résultats.*

**Les freins aux bonnes relations école-entreprise dans la gestion des stages.**

**Selon vous, quels sont les freins vécus ou rencontrés qui pourraient nuire aux bonnes relations école entreprise dans la gestion des stages ?**

*Selon moi, les freins qui pourraient nuire aux bonnes relations école-entreprise sont tout d'abord une différence de classe sociale. Non j'ai jamais rencontré des problèmes avec l'école*

Question n°9 : **L'entreprise, partenaire de la formation professionnelle**

**L'entreprise d'accueil est avant tous un établissement de formation associé à l'école. Comment voyez-vous le rôle du tuteur ou maître de stage ?**

*Le tuteur ou le maître de stage de l'entreprise se doit déjà de recevoir l'élève qui vient et quand je dis le recevoir c'est s'occuper de lui personnellement pas de l'envoyer faire quelque chose et de ne pas vérifier son travail.*

**Avez-vous reçu une formation et ou une information concernant votre rôle de tuteur (missions, droits obligations…**

*Le livret peut être pas mais deux ou trois lignes sur la convention mais pas plus.*

**Quelles sont les actions que vous mettez en place pour l'optimisation des stages (journée d'intégration, sélection stagiaires, formation des personnels…)**

*Moi personnellement quand j'ai les stagiaires avec moi je les implique directement dans le rôle qu'ils ont de cuisinier pas seulement en tant que cuisinier c'est-à-dire quand j'ai un stagiaire avec moi je le prends à faire les courses au marché, on va à la poissonnerie choisir le poisson, a la boucherie choisir la viande etc. Je lui montre aussi tout le travail qu'il y a en amont.*

**Est-ce que le rôle et la fonction du tuteur sont valorisés et reconnus dans votre entreprise ?**

*Oui*

Question n°10 : **Evaluer les élèves**

**L'évaluation de l'élève en entreprise est primordiale pour contrôler ses acquis, que pensez-vous du système actuel d'évaluation ?**

*Franchement je trouve ces grilles là trop approximatives au niveau de la notation mais aussi au niveau des observations qui ont trop de rapports entre elles*

**Connaissez-vous la finalité de ces évaluations ?**

*Oui.*

Question n°11 : **Optimiser les PFMP**

**Que pensez-vous globalement du fonctionnement actuel des PFMP dans la formation de l'élève ?**

*Oui, une fois de plus je me permettrais même d'ajouter qu'ils ne partent pas assez longtemps après c'est sur qu'il y a beaucoup de choses à apprendre a l'école je comprends bien mais il me semble que pour des élèves qui en ont de plus en plus mare de rester assis sur une chaise parce que les cours c'est ennuyant il faudrait vraiment s'adapter aux élèves et proposer une solution en alternance*

**Quels seraient selon vous les axes de travail qui permettraient d'optimiser l'apport des PFMP pour l'élève ?**

*C'est tout d'abord cette relation qui devrait exister entre l'entreprise et l'école même il faudrait qu'il y ait une ligne directe entre le chef du restaurant et son professeur à l'école, il devrait vraiment y avoir une relation très nette entre ses deux milieux.*

***Annexe N. Enquête sur l'optimisation des PFMP***

| Vice Rectorat de Nouvelle Calédonie | **Lycée des îles Williama. Haudra**<br>98820 WE - LIFOU<br>Tel : 45.18.90 | |
|---|---|---|

# « Enquête sur l'optimisation des PFMP à destination des élèves de terminale Cap Cuisine »

## Date : le 04/04/14

| | |
|---|---|
| Nom /prénom de L'élève | |
| Classe | |

A la suite de la PFMP N°3, vous devez répondre au questionnaire ci-dessous afin de cibler au mieux l'efficacité des outils mis en place pour cette période.

| | Questions | Evaluation de 0 à 3 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **L'information concernant la PFMP[196] N°3 a-t-elle été dans son ensemble satisfaisante ?** | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **2** | **L'utilisation du livret de compétence est-il simple pour vous ?** *(Vous auto-évaluer de 0 à 3 sur les techniques vues à l'école ou et en entreprise)* | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **3** | **L'utilisation de la fiche bilan est-elle selon vous importante pour déterminer les objectifs de la PFMP ?** | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **4** | **Les objectifs et les compétences à acquérir ont-ils été clairement définis avant le départ de la PFMP?** | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **5** | **Le rapport de stage est-il un moyen pour vous de synthétiser les compétences acquises ou à renforcer en entreprise ?** | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **6** | **Avez-vous eu des difficultés à remplir le rapport de stage** *(cochez la case)* | *oui* ☐ | | *non* ☐ | |
| | **Si vous avez eu des difficultés, à quoi sont-elles dues :** *(cochez la case)*<br>*- Un manque de travail personnel* | ☐ | | | |
| | *- Un manque d'explication avant le départ en PFMP* | ☐ | | | |
| **7** | **Vous paraitrait-il intéressant, d'avoir en début de formation un livret qui regroupe le livret de compétences, les rapports de stage, les critères d'évaluation afin de contrôler plus facilement votre niveau de maîtrise.** | *0* | *1* | *2* | *3* |

*Je vous remercie d'avoir répondu à ce questionnaire. Cordialement*
*Olivier Georges PLP Organisation et production culinaire.*

[196] *PFMP : Période de formation en milieu professionnel*

## *Annexe O. Fiche bilan de compétences en savoir-faire & savoir-être*

| Fiche Bilan de compétences « savoir-faire » | | Nom / Prénom de l'élève..... | Bilan en Etablissement de Formation | | | | Compétences A négocier avec l'entreprise | Evaluation en PFMP | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pôle de Compétences | Capacités | Compétences en savoir-faire | 0 | 1 | 2 | 3 | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Pôle 1 Approvisionnement Et Organisation | C1 Organiser | C 11 Dresser une liste prévisionnelle de produits nécessaires aux réalisations à partir *d'un* document | | | | | | | | | |
| | | C 12 Planifier son travail | | | | | | | | | |
| | | C 13 Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production | | | | | | | | | |
| Pôle 2 Maîtriser les bases de la cuisine | C2 Réaliser | C 21 Réaliser de façon rationnelle et logique les préparations préliminaires | | | | | | | | | |
| | | C 22. Effectuer les cuissons. | | | | | | | | | |
| | | C 23. Réaliser les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base. | | | | | | | | | |
| | | C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts. | | | | | | | | | |
| | | C 25. Dresser les préparations culinaires. | | | | | | | | | |
| | | C 26. Participer à la distribution. | | | | | | | | | |
| | | C 27. Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | | | | | | | |
| Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles | C3 Contrôler et évaluer | C 31 Effectuer un état des stocks | | | | | | | | | |
| | | C 32. Réceptionner les marchandises et les contrôler | | | | | | | | | |
| | | C 33. Participer aux vérifications des préparations et les rectifier si nécessaire. | | | | | | | | | |
| | | C 34. Assurer les opérations de fin de service. | | | | | | | | | |
| | | C 35. Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux. | | | | | | | | | |
| | | C 36. Évaluer le travail effectué. | | | | | | | | | |
| Pôle 4 Communication | C4 Communiquer | C 41. Communiquer au sein de l'entreprise. | | | | | | | | | |
| | | ***C 42. Communiquer avec la clientèle*** | | | | | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | | **0= Aucune Maîtrise / 1 =Maîtrise Insuffisante / 2=Maitrise Conforme / 3 = Maîtrise Très satisfaisante** | | | | | | | | | |

| **Fiche Bilan de compétences « savoir-être »** | Nom / Prénom de l'élève..... | | Bilan en Etablissement de Formation | | | Compétences A négocier avec l'entreprise | Evaluation en PFMP | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attitudes et comportements professionnels** | | **0** | **1** | **2** | **3** | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils | | | | | | | | | | |
| Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres | | | | | | | | | | |
| Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité | | | | | | | | | | |
| Faire de preuve de motivation | | | | | | | | | | |
| Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active | | | | | | | | | | |
| Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel | | | | | | | | | | |
| S'intégrer au niveau de l'équipe | | | | | | | | | | |
| Garder la maîtrise de soi | | | | | | | | | | |
| Savoir s'adapter aux remarques formulées | | | | | | | | | | |
| Faire preuve de discrétion | | | | | | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | **0= Aucune Maîtrise / 1 =Maîtrise Insuffisante / 2=Maitrise Conforme / 3 = Maîtrise Très satisfaisante** | | | | | | | | | |

***Annexe P. Exemple de Rapport de stage PFMP N°3 « élève Streter Romain »***

« Rapport de stage »

# PFMP N°3

**Objectifs**

- Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine.
- Réaliser un rapport d'activité par semaine.
- Remplir le tableau de synthèse de la PFMP.

| Fiche Bilan de compétences « savoir-faire » | | Nom / Prénom de l'élève : **Streter Romain** | Bilan en Etablissement de Formation | | | | Compétences A négocier avec l'entreprise | Evaluation en PFMP | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pôle de Compétences | Capacités | Compétences en savoir-faire | 0 | 1 | 2 | 3 | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Pôle 1 Approvisionnement Et Organisation | C1 Organiser | C 11 Dresser une liste prévisionnelle de produits nécessaires aux réalisations à partir d'un document | | | | | | | | | |
| | | C 12 Planifier son travail | | | X | | | | | | |
| | | C 13 Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production | | X | | | X | | | X | |
| Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine | C2 Réaliser | C 21 Réaliser de façon rationnelle et logique les préparations préliminaires | | | X | | | | | | |
| | | C 22. Effectuer les cuissons. | | X | | | | | | | |
| | | C 23. Réaliser les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base. | | | X | | | | | | |
| | | C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts. | | X | | | X | | | X | |
| | | C 25. Dresser les préparations culinaires. | | | X | | | | | | |
| | | C 26. Participer à la distribution. | | | X | | | | | | |
| | | C 27. Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | X | | | | | | |
| Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles | C3 Contrôler et évaluer | C 31 Effectuer un état des stocks | | | | | | | | | |
| | | C 32. Réceptionner les marchandises et les contrôler | | X | | | X | | | X | |
| | | C 33. Participer aux vérifications des préparations et les rectifier si nécessaire. | | | X | | | | | | |
| | | C 34. Assurer les opérations de fin de service. | | | X | | | | | | |
| | | C 35. Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux. | | | X | | | | | | |
| | | C 36. Évaluer le travail effectué. | | X | | | | | | | |
| Pôle 4 Communication | C4 Communiquer | C 41. Communiquer au sein de l'entreprise. | | | X | | | | | | |
| | | C 42. Communiquer avec la clientèle | | | | | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | | **0= Aucune Maîtrise / 1 =Maîtrise Insuffisante / 2=Maitrise Conforme / 3 = Maîtrise Très satisfaisante** | | | | | | | | | |

| **Fiche Bilan de compétences « savoir-être »** | Nom / Prénom de l'élève… **Streter Romain** | | Bilan en Etablissement de Formation | | | Compétences A négocier avec l'entreprise | Evaluation en PFMP | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attitudes et comportements professionnels** | | **0** | **1** | **2** | **3** | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils | | | | X | | | | | | |
| Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres | | | X | | | | | | | |
| Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité | | | | | X | | | | | |
| Faire de preuve de motivation | | | | X | | | | | | |
| Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active | | | X | | | X | | X | | |
| Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel | | | | | X | | | | | |
| S'intégrer au niveau de l'équipe | | | | X | | | | | | |
| Garder la maîtrise de soi | | | | X | | | | | | |
| Savoir s'adapter aux remarques formulées | | | | X | | | | | | |
| Faire preuve de discrétion | | | | | X | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | **0= Aucune Maîtrise / 1 =Maîtrise Insuffisante / 2=Maitrise Conforme / 3 = Maîtrise Très satisfaisante** | | | | | | | | | |

# Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°3

| Nombre d'Objectifs dans le savoir-faire | | Nombre Objectifs dans le savoir-être | |
|---|---|---|---|
| C1 Organiser | 1 | C4 Communiquer | |
| C2 Réaliser | 1 | Attitudes et comportement professionnel | 1 |
| C3 Contrôler et évaluer | 1 | | |

## Détail des Objectifs de la PFMP N°3 (compétences dans le savoir-faire et le savoir-être)

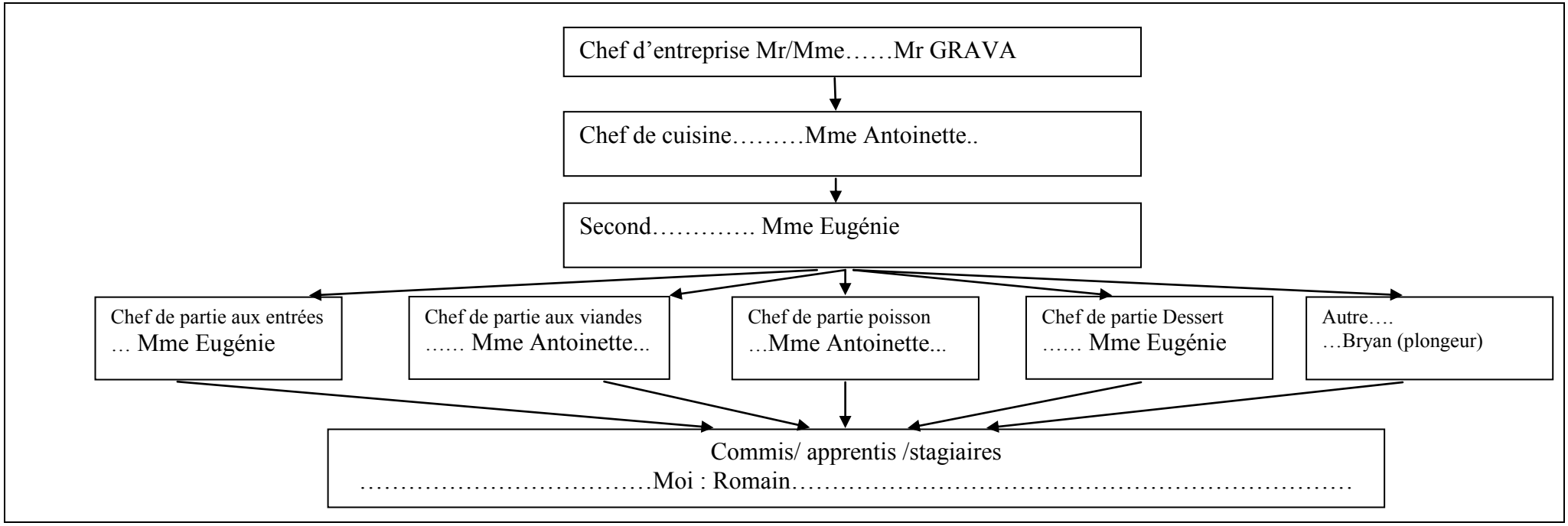
| Pôles | Capacités | | Objectifs en savoir-faire (N° de la compétence C11,C 21… ) | Détail des compétences en savoir-faire | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pôle 1 Approvisionnement et Organisation | C1 Organiser | X | C 13 | *Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production* | |
| Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine | C2 Réaliser | X | C 24 | *Réaliser des hors d'œuvre… des pâtisserie, des desserts..* | **Techniques :** *N° 185 Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire* |
| Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles | C3 Contrôler et évaluer | x | C 32 | *Réceptionner les marchandises et les contrôler* | |
| Pôle 4 Communication | C4 Communiquer | | | | |

| Pôle 5 | | Objectifs en savoir être | Détail des compétences en savoirs être | |
|---|---|---|---|---|
| Attitudes et comportement professionnel | X | | | Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils |
| | | | | Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres |
| | | | | Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité |
| | | | | Faire de preuve de motivation |
| | | | X | Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active |
| | | | | Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel |
| | | | | S'intégrer au niveau de l'équipe |
| | | | | Garder la maîtrise de soi |
| | | | | Savoir s'adapter aux remarques formulées |
| | | | | Faire preuve de discrétion |

## 1. Présentation de l'entreprise

| 1 | IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE | PFMP N° **3** du …10..03.14… au 28.03.14 |
|---|---|---|
| | Nom : L'Oasis de Kiamu<br>Adresse de l'entreprise: Tribu de Josip<br>……98820 Lifou……..<br>Responsable de l'entreprise : Mr Grava<br><br>Nom du tuteur en entreprise : ……Mme Antoinette …..... | Date de réalisation du rapport : 30.03.14<br><br>Date de modification :<br><br>Observation : |

**2. Observations du fonctionnement du restaurant (Remplir l'organigramme du personnel de cuisine et positionnez vous dans cette organisation)**



| Tableau d'auto contrôle et de synthèse sur l'atteinte des objectifs de la PFMP N°3 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Quels objectifs devez-vous atteindre ?** *(Ps : l'objectif N°2 doit être détaillé en techniques)* | **Objectif N°1** | **Objectif N°2** | **Objectif N°3** | **Objectif N°4** |
| | **Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production** | **Réaliser des pâtisseries et des desserts** **Techniques :** ***Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire*** | **Réceptionner les marchandises et les contrôler** | **Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active** |
| **A quelle compétence appartient l'objectif** | Compétence C **13** | Compétence C **24** Technique N° **185** | Compétence C **32** | Compétence en savoir être |
| **Avez-vous atteint ces objectifs ?** *(à remplir avec le tuteur)* | Oui [X] Non [ ] | Oui [x] Non [ ] | Oui [x] Non [ ] | Oui [ ] Non [x] |
| **Justifiez votre réponse** *1. Comment l'avez-vous atteint ? 2. Pourquoi ne l'avez-vous pas atteint ?* | ***En écoutant les conseils de mon tuteur, en faisant attention à être organisé pendant la mise en place et le service*** | ***En écoutant les conseils de mon tuteur et en regardant sa démonstration, en faisant attention de ne pas trop travailler la pâte et en évitant d'activer le Gluten….*** | ***En écoutant les conseils de mon tuteur, en regardant les documents de livraison, en faisant un contrôle qualité du produit…….*** | ***Je manque encore de rapidité dans mon travail car, je m'organise mal et que je ne prend pas conscience que c'est important dans le métier de cuisinier*** |
| **Pourquoi ?** *(pour quelle raison l'objectif doit être atteint)* | ***J'ai pris conscience de l'importance de l'organisation et la gestion du poste de travail, afin d'être efficace tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.*** | ***Pour pouvoir réaliser des desserts de qualité qui seront ensuite servis aux clients*** | ***Il est important de Réceptionner et contrôler les marchandises afin qu'elles correspondent aux produits commandés et qu'ils soient de première fraîcheur*** | ***Il est important d'être actif, vif et dynamique car c'est un métier où l'on doit servir le client lorsqu'il se présente, il ne peut pas attendre…..*** |
| **Synthèse du stage** | ☺ **j'ai aimé** | ***Ce que j'ai aimé dans la cuisine c'est de travailler avec le chef de partie aux entrées, car elle m'a fait confiance et m'a appris à m'organiser et à revoir la technique de la pâte brisée.*** | | |
| | ☹ **je n'ai pas aimé** | ***C'était difficile de s'adapter au rythme de l'entreprise.*** | | |
| **Synthèse Globale** | ***Ce stage c'est bien passé pour moi, on m'a donné des responsabilités, notamment sur le repas du personnel. Il m'a fait prendre conscience des points positifs et des points négatifs du métier.*** | | | |

## 3. Réaliser un rapport d'activité par semaines

| **Semaine N°1** | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…** *(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre** (Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés** *(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés** *(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| Sur cette 1ère semaine j'ai été affecté aux postes des entrées<br>J'ai aidé à la préparation de la mise en place, participé au service, participé au repas du personnel. | Technique de la pâte brisée<br>Tailler des légumes<br>Réaliser de la sauce vinaigrette.<br>Cuire des œufs durs.<br>Réaliser une tarte à l'oignon | Légumes locaux<br>Salade, chouchoute, patate douce<br>Igname, papaye | Au poste des entrées toute la semaine… |
| **Semaine N°2** | | | |
| **Résumé de la semaine N°…** *(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre** (Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés** *(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés** *(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| Cette semaine j'étais également aux entrées, le chef m'a fait faire des entrées, j'ai réalisé aussi le repas du personnel tous les jours | Tailler des légumes<br>Réaliser une salade Tahitienne…….<br>Réaliser un sashimi de thon jaune | Salade, tomate, carottes, concombre, noix de coco, citron vert<br>Thon jaune, bec de canne | Au poste des entrées toute la semaine |

| Semaine N°3 | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…** *(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre** (Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés** *(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés** *(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| Pour cette dernière semaine de stage le chef m'a affecté aux desserts.<br>J'ai réalisé les desserts de la carte et m'on refait faire une tarte | Technique de la pâte brisée<br>La salade de fruits frais<br>La mousse au chocolat<br>La tarte aux pommes.<br>LA crème brûlée vanille de Lifou | Pommes, chocolat noir, la vanille de Lifou, la mangue, la banane | Au poste des desserts<br>toute la semaine |

## Evaluation du rapport de stage:

***En entreprise :***

- Contrôle des objectifs du stage : L'évaluation se fait le jour de la visite en entreprise de l'enseignant, le tuteur évalue l'acquisition des compétences selon les objectifs cités. La note est reportée sur « la fiche bilan élève »

***En établissement de formation*** :

- Le rapport sera évalué et rentrera comme note en production culinaire coefficient 2 et se détaille en deux parties :

| | |
|---|---|
| • **Note sur 10 sur l'acquisition des objectifs du stage** *(reprendre l'évaluation de la fiche bilan)*<br>(note sur 12 =…7 /12 x 10) | ……**6**……/10 |
| • **Note sur 20 sur le rapport de stage en lui-même**<br>- Présentation de l'entreprise ……2…/2 *OK*<br>- Organigramme du personnel …… 3…/4 *il manque les noms de famille*<br>- Rapport d'activité / semaines ……2…/4 *Manque d'information*<br>- Synthèse du stage ……4 /6 *Travail satisfaisant*<br>- Orthographe ……2 /4 *Après correction* | ……13 /20 |
| Total | ……19…/ 30 |
| Total sur 20 coefficient 2 | ……12.66……=……13/20 |

***Annexe Q. Enquête de satisfaction de la réunion d'information du lycée.***

| Vice – rectorat de nouvelle calédonie | **Lycée des îles Williama. Haudra**<br>98820 WE - LIFOU<br>Tel : 45.18.90 | |
|---|---|---|

## « Enquête de satisfaction de la réunion d'information à destination des professionnels de l'hôtellerie restauration »

**Date : le 28/03/14**

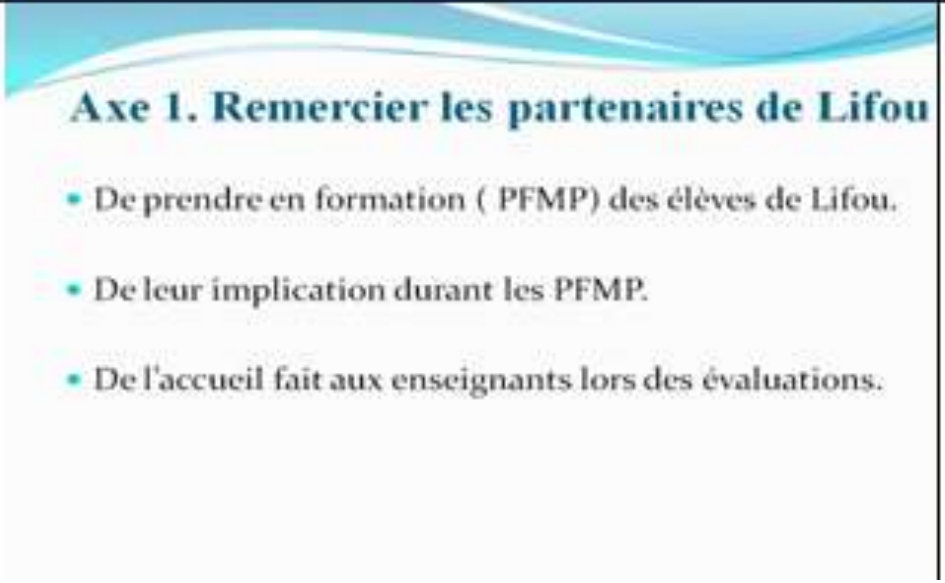
| | |
|---|---|
| Nom de l'Entreprise | |
| Nom de la Personne qui représente l'entreprise | |
| Fonction de la Personne qui représente l'entreprise | |

| | Questions | Evaluation de 0 à 3 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Les objectifs de la réunion sont-ils clairement définis ? | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **2** | Trouvez-vous formateur ce type de réunion ? | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **3** | La qualité de l'exposé est-elle satisfaisante ? (clair, précis…) | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **4** | L'information concernant les PFMP[197] est-elle dans son ensemble satisfaisante ? | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **5** | Le travail demandé par l'école à l'élève durant les PFMP (rapport de stage, remplir le livret de compétence) vous paraît-il réalisable ? | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **6** | Le guide du tuteur qui vous est présenté vous paraît –il utile pour suivre les élèves durant les stages ? | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **7** | L'échange « Ecole/entreprise », lors de ce type de réunion permet-il selon-vous d'améliorer le partenariat ? | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **8** | Seriez-vous prêts à assister à d'autres réunions de ce type afin d'optimiser l'apport des PFMP pour l'élève. | *0* | *1* | *2* | *3* |
| **9** | Commentaires personnels : (vous pouvez porter dans ce cadre des commentaires personnels)<br>……<br>……<br>…… | | | | |

*Nous vous remercions du temps que vous nous avez accordé lors de cette réunion. Cordialement Olivier Georges Et Loïc Bargain.*

[197] *PFMP : Période de formation en milieu professionnel*

***Annexe R. Diaporama « Réunion d'information à destination des professionnels »***



## Axe 3. Renforcer et entretenir le partenariat école /entreprise

**« Quels objectifs ? »**

- **Pour l'élève** : Favoriser son intégration, le rassurer et le conforter dans son choix d'orientation, améliorer la qualité de la formation en entreprise.
- **Pour L'entreprise** : Trouver à terme de nouvelles recrues, impliquer et motiver l'équipe par la présence de stagiaires en formation.
- **Pour l'école** : Permet de s'appuyer sur l'entreprise pour la transmission des savoirs.

## Axe 4. Communiquer sur le rôle des PFMP

**« Les PFMP, quel intérêt pour l'élève ? »**

- **Découvrir l'entreprise, les réalités professionnelles du secteur de la restauration.**
- **Acquérir et renforcer des compétences professionnelles** (savoir-faire et savoir-être)
- **Faciliter et développer des qualités professionnelles :**
  - la présentation, conforme à l'image et à la culture d'entreprise,
  - le sens de la relation, la disponibilité, l'honnêteté, la discrétion,
  - le sens de l'observation, l'esprit d'équipe…
- **Assurer une complémentarité et une continuité pédagogique entre l'établissement de formation et l'entreprise.**

## Le découpage des PFMP

| Diplôme | CAP Cuisine et Restaurant 35 semaines sur 2 ans de formation | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Année de formation | 1ère année | | | Terminale | |
| Découpage | PFMP N° 0 (semaine de découverte) | PFMP N°1 | PFMP N°2 | PFMP N°3 | PFMP N°4 |
| Durées préconisées | 1 semaine | 3 semaines | 3 semaines | 3 semaines | 4 semaines |
| Type d'évaluation | Formative (savoir être) | Formative (savoir être et savoir faire) | Formative (savoir être) Certificative (savoir faire) | Formative (savoir être et savoir faire) | Certificative (savoir être et savoir faire) |

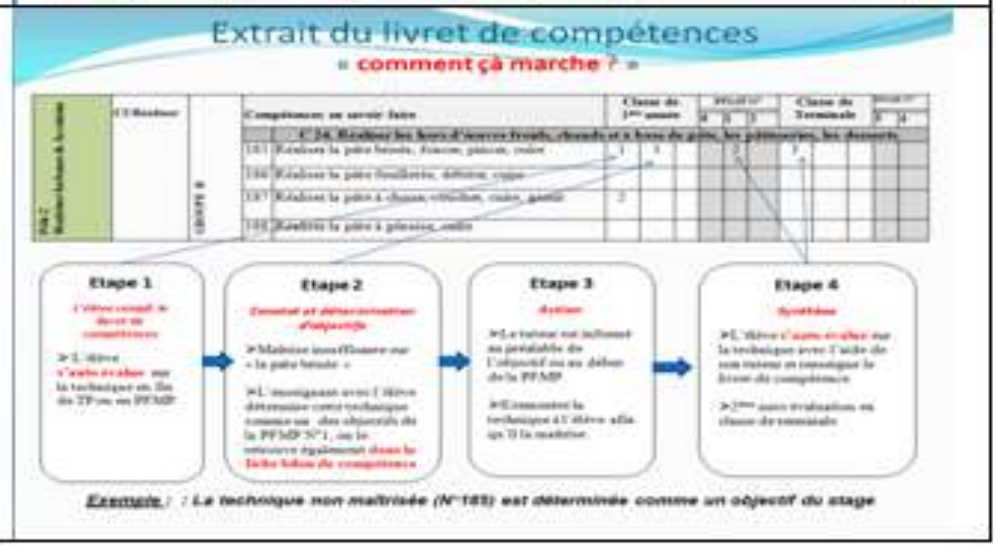
## Axe 5. Présenter le mode d'évaluation des jeunes durant la PFMP

- Les élèves sont évalués sur les compétences en savoir être et en savoir faire spécifiques au diplôme.
- On distingue 2 types d'évaluations :
  - L'évaluation formative : *elle permet à l'élève de « se situer et de prendre en compte les conseils formulés par le tuteur et l'enseignant »,*
    C'est une évaluation « CONSEIL »
  - L'évaluation certificative : *elle permet à l'élève de « se situer sur son évolution en rapport de l'évaluation formative, les points de notations comptent pour le diplôme. »*
    C'est une évaluation qui participe à la « VALIDATION DU DIPLÔME »

Axe 6. Communiquer sur le travail de l'élève durant les PFMP
Informer son tuteur :
Sur les objectifs de la PFMP déterminés par la fiche bilan de compétences
Présenter son « Livret de formation professionnel »
Réaliser des rapports de stages pour chaque périodes
En fonction des objectifs déterminés à l'école (fiche bilan de compétences)
L'élève sollicite le tuteur pour la réalisation du rapport de stage
Objectif : Il permet le contrôle de l'acquisition des compétences (livret de compétences)
Renseigner le livret de compétences
L'élève doit intégrer comme un « mécanisme », l'utilisation du livret de compétences
Il lui sert « à tous moments » de positionnement de son niveau de maîtrise des compétences (à l'école et en entreprise)
Objectif : Il permet aux 2 pôles de formation de connaître et de déterminer les axes de travail.
S'impliquer dans l'entreprise : être actif, intéressé et motivé

Fiche Bilan de compétences « savoir faire »
Elle permet de connaitre à tous moments le niveau d'acquisition des compétences de l'élève
Compétences globales
Familles de compétences
Evaluation école /entreprise

Fiche Bilan de compétences « savoir être »
Familles de compétences
Evaluation école /entreprise


Extrait du livret de compétences
« comment ça marche ? »
Etape 1
Etape 2
Etape 3
Etape 4
Exemple : / Le technique non maîtrisée (N°185) est déterminée comme un objectif du stage

## Axe 7. Présenter le Guide du tuteur en entreprise

**« Quels Objectifs ? »**

- **D'informer le Tuteur sur le diplôme préparé par l'élève en stage.**
- **De proposer un outil de suivi et de liaison sur le niveau de l'élève.** *(Livret de compétences = AUTO EVALUATION de l'élève)*
- **D'informer le Tuteur sur les objectifs que doit atteindre l'élève et les points où il peut agir plus particulièrement.**
- **D'aider l'élève à acquérir les compétences professionnelles spécifiques au diplôme qu'il prépare.**

## conclusion

- Nous sommes conscients de vos priorités
  **(économiques puis pédagogiques)**
- Mais avec un peu de suivi de l'élève sur :
  - ***Le contrôle des objectifs du stage***
  - ***Le livret de compétences***
  - ***Les rapports de stages***
- Nous pouvons ensemble optimiser l'apport des PFMP
  **Dans l'intérêt de l'élève....**

***Je vous remercie pour votre écoute...***

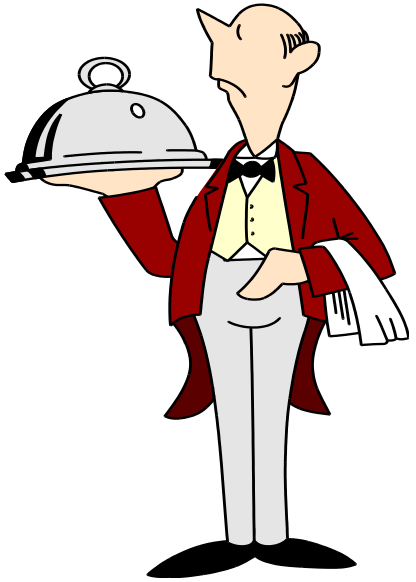
***Cordialement***
***Olivier GEORGES***

***Annexe S. Invitation pour la réunion d'information de la section hôtelière.***

**Monsieur Muller Ronald proviseur**
**les enseignants de la section restauration**
**du lycée des îles Williama Haudra**

**vous invitent à une réunion d'information sur les stages en entreprises et le fonctionnement du restaurant pédagogique du lycée.**

**Celle-ci se déroulera au restaurant du lycée**
**le vendredi 28 mars de 10H00 à 12H00**



# Table des graphiques

*Graphique 1. Représentation et définition d'une PFMP pour l'élève ..... 129*
*Graphique 2. Autre avis d'élève sur les PPFMP ..... 129*
*Graphique 3. L'apport de la PFMP..... 130*
*Graphique 4. L'image, les représentations de l'élève sur la profession..... 131*
*Graphique 5. Présentation d'une journée professionnelle dès l'entrée en formation ..... 132*
*Graphique 6. Intérêt de la journée professionnelle de début de formation ..... 132*
*Graphique 7. Les stages, PFMP correspondent-ils aux représentations des élèves ?..... 133*
*Graphique 8. Les stages correspondent-ils aux attentes des élèves ?..... 134*
*Graphique 9. Points clefs selon les élèves pour réussir les stages (PFMP)..... 134*
*Graphique 10. le rapport de stage point clef de la réussite des PFMP. ..... 135*
*Graphique 11. Le contenu prioritaire du livret du stagiaire selon les élèves..... 136*
*Graphique 12. L'enseignant, réticent ou pas à déléguer son rôle de formateur. ..... 139*
*Graphique 13. Utilisation des acquis des PFMP par les enseignants..... 140*
*Graphique 14. Avis d'enseignant sur l'image que ce fait l'élève de la profession. ..... 141*
*Graphique 15. Le temps passé à déterminer les objectifs des PFMP.....142*
*Graphique 16. Les critères d'affectation des élèves en entreprise. ..... 143*
*Graphique 17. Méthode d'affectation des élèves en entreprise. ..... 144*
*Graphique 18. La prise de conscience du tuteur sur son rôle de : formation, conseil, évaluation. .145*
*Graphique 19. Utilisation par les enseignants d'un carnet de liaison tuteur ..... 146*
*Graphique 20. Paramètres d'affectation des élèves en entreprise..... 147*
*Graphique 21. La traçabilité du stage pour l'élève..... 148*
*Graphique 22. Le carnet de liaison élève comme outil de traçabilité..... 149*
*Graphique 23. Nombre de contact avec les entreprises pour une PFMP. ..... 150*
*Graphique 24. Que représente l'évaluation en entreprise ?..... 151*
*Graphique 25. Mettez-vous en place un livret de compétences ?..... 152*
*Graphique 26. Analyse des outils utilisés pour le suivit des compétences. ..... 152*
*Graphique 27. Avis sur la mise en place d'une « Fiches de contrôle qualité du partenariat » 153*
*Graphique 28. Les contraintes financières à la bonne marche des visites des PFMP..... 154*
*Graphique 29. Autre avis sur les freins éventuels aux visites en entreprise..... 155*

# La table des schémas

*Schéma 1. L'alternance à l'articulation de la formation et de l'emploi ..... 17*
*Schéma 2. Objectifs de l'alternance ..... 17*
*Schéma 3. Principe de l'alternance selon Philippe Meirieu ..... 20*
*Schéma 4. Différenciation des stages au collège et des stages au lycée. ..... 23*
*Schéma 5. Que ce passe t-il dans les deux lieux de formation ? ..... 28*
*Schéma 6 L'entreprise et l'établissement de formations, deux lieux distincts et complémentaires ..... 29*
*Schéma 7. Variantes des deux statuts de l'alternance ..... 34*
*Schéma 8. Calcul de la répartition du temps de formation école entreprise selon le type d'alternance pour le CAP et le BAC PRO cuisine ..... 36*
*Schéma 9. L'interactivité pédagogique des deux pôles de formation ..... 40*
*Schéma 10. L'alternance, un principe général circulaire ..... 41*
*Schéma 11. Schématisation de l'alternance et de la mise en relation de ses acteurs ..... 44*
*Schéma 12 . Démarches pédagogiques de l'alternance ..... 46*
*Schéma 13. L'alternance, un système relationnel permanent entre l'entreprise et l'école ..... 47*
*Schéma 14. Les 4 principes fondamentaux de l'alternance. ..... 50*
*Schéma 15. Les effets du tutorat dans l'entreprise ..... 56*
*Schéma 16. Principe de la pédagogie mise en place par le tuteur en entreprise ..... 58*
*Schéma 17. Implication des différents acteurs dans les MFR ..... 65*
*Schéma 18. Principe de l'alternance dans les MFR ..... 65*
*Schéma 19. Détail principaux textes règlementaires relatif à l'alternance ..... 69*
*Schéma 20. Détail des principaux axes de la convention ..... 74*
*Schéma 21. Processus de création d'un référentiel et introduction de l'alternance sous statut scolaire ..... 81*
*Schéma 22. Principe d'introduction de l'alternance dans la formation professionnelle ..... 82*
*Schéma 23. Variation de l'alternance selon les diplômes ..... 85*
*Schéma 24. Processus de construction du dossier professionnel ..... 87*
*Schéma 25. Le Bac Pro 3 ans, une stratégie globale de formation qui intègre deux lieux de formation. ..... 89*
*Schéma 26. Détermination des points ou compétences évalués en Cap et Bac PRO cuisine ..... 91*
*Schéma 27. Détail du référentiel BAC PRO Cuisine et lien avec les grilles d'évaluation en entreprise. ..... 92*
*Schéma 28 . Détail du référentiel CAP Cuisine et lien avec les grilles d'évaluation en entreprise. ..... 93*
*Schéma 29. La structure du marché de la restauration et de ses différents concepts ..... 100*
*Schéma 30. Organisation et gestion des PFMP ..... 114*
*Schéma 31 . Méthode de vérification des hypothèses ..... 126*
*Schéma 32. Détail des outils misent en place pour gérer et optimiser l'apport des PFMP. ..... 179*
*Schéma 33. Méthode d'utilisation du carnet de liaison élève ..... 182*
*Schéma 34. Méthode d'utilisation du livret de compétences ..... 187*

# Liste des tableaux

*Tableau 1. Approches socio historiques de l'institutionnalisation de l'alternance en France ..... 22*
*Tableau 2. Détail des différents types de stage en fonction du niveau de formation ..... 24*
*Tableau 3. Synthèse des différents statuts de l'alternance et de leur finalité pédagogique..... 26*
*Tableau 4. Détail de la convention de stage ..... 32*
*Tableau 5. Comparatif du nombre de séances de pratique professionnelle en entreprise et en établissement de formation ..... 37*
*Tableau 6. Différencier et reconnaître les deux types d'alternance ..... 59*
*Tableau 7. Méthode de calcul du salaire d'un apprenti ..... 62*
*Tableau 8. Type d'alternance dans les « Maison Familiale et rurale » ..... 63*
*Tableau 9. Chiffre clés des « Maison Familiale et rurale » ..... 63*
*Tableau 10. Les 10 commandements de l'alternance dans les MFR ..... 64*
*Tableau 11. Détail de L'annexe pédagogique ..... 71*
*Tableau 12. Analyse des différents systèmes d'alternance utilisés en Europe..... 75*
*Tableau 13. Analyse des référentiels du CAP et BAC PRO Cuisine ..... 83*
*Tableau 14. Analyse des évaluations en entreprise pour le CAP Cuisine ..... 96*
*Tableau 15. Analyse des évaluations en entreprise pour le BAC PRO Cuisine..... 97*
*Tableau 16. Comparaison des Objectif d'évaluation en entreprise pour les 2 diplômes ..... 98*
*Tableau 17. Les outils et supports de gestion de la PFMP ..... 111*
*Tableau 18. Synthèse de l'organisation et de la gestion des PFMP..... 115*
*Tableau 19. Détail du carnet de liaison élève..... 183*
*Tableau 20. Propositions des clefs de la réussite des PFMP ..... 189*
*Tableau 21. Méthodologie de préparation et d'exploitation à la PFMP..... 190*
*Tableau 22. Synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les « 5 » PFMP. ..... 192*
*Tableau 23. « Exemple de fiche de détermination d'objectifs issue du carnet de liaison élève » ... 194*
*Tableau 24. Méthodologie de rédaction du « tableau d'auto contrôle des objectifs de la PFMP » 196*
*Tableau 25. Exemple de tableau d'auto contrôle..... 197*
*Tableau 26. Analyse de l'enquête à destination des élèves de Terminale CAP cuisine de Lifou ..... 200*
*Tableau 27. Analyse de l'enquête de satisfaction à destination des professionnels» ..... 209*
*Tableau 28. Notice du portfolio numérique niveau CAP Cuisine ..... 216*
*Tableau 29. Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°1..... 227*

# Table des matières

*Remerciements* ..... 5

*Avant propos* ..... 6

*Sommaire* ..... 8

*Introduction* ..... 9

*Partie 1 « Revue de littérature, cadrage théorique et questions de départ. »* ..... 11

**Chapitre 1. L'alternance un système complexe à appréhender pour mieux l'utiliser.** ..... 12

**Introduction** : ..... 12

**1. Définitions et mots clefs** ..... 12

1.1 Définitions, mots clefs et principales notions liées au stage, à l'alternance et au partenariat. ..... 12

1.1.1 La notion de stage, de PFE et de PFMP. ..... 12

1.1.2 La notion ou les notions d'alternances ..... 15

1.1.3 Objectifs de l'alternance ..... 17

**2. historique, évolution et présentation des différentes alternances** ..... 18

2.1 Approche historique des stages et de l'alternance ..... 18

2.2 Les différents types de stages ..... 23

2.3. Les deux statuts de la formation en alternance ..... 26

**3. L'alternance l'école et l'entreprise** ..... 27

3.1 L'alternance, un projet pédagogique commun ..... 27

3.1.1 Deux lieux de formation distincts mais complémentaires ..... 27

3.1.2 L'alternance, un projet pédagogique commun sur deux zones distinctes ..... 29

3.2 Le partage de compétences école et entreprise ..... 30

3.2.1 L'alternance école entreprise, une légitimité institutionnelle contrastée ..... 30

3.2.2 Des perceptions différentes selon les enseignants ..... 30

3.2.3 La convention de stage, la base du partage des compétences école entreprise. ..... 31

**4. l'alternance du côté de l'élève** ..... 33

4.1 Statut de la formation et du formé ..... 33

4.2 Analyse de la répartition du temps de formation école entreprise selon le type d'alternance ..... 35

4.2.1 Calcul de la répartition du temps de formation école entreprise selon le type d'alternance pour le CAP et le BAC PRO cuisine. ..... 35

4.2.2 Comparatif du nombre de séances de pratique professionnelle en entreprise et en établissement de formation ..... 37

**5. La pédagogie de l'alternance** ..... 38

5.1 Définition de la pédagogie de l'alternance ..... 38

5.2 Apprendre par l'alternance ..... 39

5.3 L'alternance, un système de formation basé sur l'interactivité pédagogique ..... 39

5.4 L'alternance, un principe général circulaire et quatre formes d'alternance associées ..... 41

5.5 Les 4 principes fondamentaux de la pédagogie de l'alternance ..... 44

5.5.1 Construire une stratégie globale de formation ..... 45

5.5.2. Privilégier l'approche pédagogique inductive et expérientielle : ..... 45

5.5.3 Développer un système relationnel permanent ..... 47

5.5.4 Mettre en place un dispositif de contrôle et d'évaluation en cours de formation. ..... 48

5.6 Organiser le dispositif pédagogique: ..... 51

5.6.1. Définir des objectifs globaux de formation en alternance ..... 51

5.6.2. Choisir et planifier les activités formatrices en entreprise ..... 51

5.6.3. Organisation des relations régulières entre l'entreprise et l'établissement de formation ..... 52

5.7 Le tutorat une fonction majeure dans le dispositif ..... 54

5.7.1 Différents niveaux de tuteurs : ..... 54

5.7.2 Les effets du tutorat dans l'entreprise ..... 55

5.7.3 La fonction tutorale, une fonction qui engage toute l'entreprise. ..... 56

5.7.4 Le tuteur met en œuvre une pédagogie de l'alternance ..... 57

**6. Les autres formes d'alternance** ..... 59

6.1 Différencier et reconnaître les deux types d'alternance ..... 59

6.2 L'alternance du type compagnonnage ..... 60
6.3 L'apprentissage : Une formation sur deux zones distinctes et complémentaires : ..... 60
6.3.1 L'apprenti dans l'établissement de formation ..... 60
6.3.2 La formation de l'apprenti ..... 61
6.3.3 Organisation pédagogique ..... 61
6.3.4. Statut, contrat et rémunération de l'apprenti ..... 61
6.4 Les MFR, comparatif d'un autre système d'alternance ..... 62
6.4.1 Statut des formations présentées dans les Maisons familiales et Rurales ..... 63
6.4.2 Chiffres clés : (issue du site des MFR) ..... 63
6.4.3 Principe de la pédagogie de l'alternance des MFR ..... 63
6.5 Autres niveau d'alternance sous statut scolaire ..... 66
6.5.1 L'alternance dans l'enseignement supérieur ..... 66
6.5.2 L'alternance pour l'insertion des publics en difficultés : ..... 67
**7. Les stages et le cadre législatif Français** ..... 68
7.1 Principaux textes de lois et points de règlementations concernant les stages ..... 68
7.2 La convention de stage, un document majeur à la formation en alternance ..... 70
7.2.1 Analyse de la convention : ..... 70
7.2.2 Obligations de la convention : ..... 70
7.2.3 Dispositions générales : ..... 70
7.2.4 Les dispositions particulières : ..... 71
**8. l'alternance à l'extérieur de notre pays** ..... 75
**Conclusion du 1er chapitre** ..... 76

**Chapitre 2. Les PFMP et la formation des élèves en lycée hôtelier ..... 78**
**Introduction** : ..... 78
**1. L'alternance et le référentiel des différents diplômes des lycées hôtelier. ..... 79**
1.1 Les points clef du référentiel, le processus de création d'un diplôme : ..... 79
1.2 Introduction de l'alternance dans les référentiels et la formation professionnelle ..... 82
1.4 Le référentiel, l'entreprise et le travail écrit demandé à l'élève ..... 86
1.4.1 Analyse du référentiel du CAP cuisine et du travail écrit demandé à l'élève ..... 86
1.4.2 Analyse du référentiel du BAC PRO cuisine et du travail écrit demandé à l'élève ..... 86
1.4.3 Détail de l'épreuve E22 ..... 87
1.5 La réforme du BAC PRO, une stratégie globale sur les 3 ans de formation entre l'école et l'entreprise ..... 88
**2. L'évaluation durant les PFMP** ..... 91
2. 1 Analyse des deux référentiels : ..... 91
2.2 Le rôle des évaluations formatives et certificatives ..... 94
2.2.1 L'évaluation formative, principe de fonctionnement : ..... 94
2.2.2 L'évaluation certificative, principe de fonctionnement ..... 95
2.3 Analyse des évaluations en entreprise pour le CAP et le BAC PRO Cuisine ..... 96
**3. L'entreprise d'accueil, un établissement de formation associé à l'école.** ..... 100
3.1 Evolution du monde de la restauration : ..... 100
3.2 L'alternance et le partenariat, une volonté politique ..... 101
3.2.1 Rapport du Haut conseil de l'éducation. ..... 101
3.2.2 Signature d'un accord cadre entre l'Etat et les professionnels de l'hôtellerie restauration. 101
3.2.3 Une volonté politique de renforcer les liens école entreprise. ..... 101
3.3 Implication des branches professionnelles dans l'alternance ..... 103
3.3.1 Implication de l'UMIH. ..... 103
3.3.2 Le rapport de Régis Marcon ..... 103
3.3.3 Détail du permis de former et de la labellisation des entreprises. ..... 105
**4. Les freins à la bonne marche des PFMP** ..... 106
4.1. Les relations avec les organismes de formation ..... 106
4.2 Des difficultés de relations école entreprise ..... 107
4.3 Des freins, une multitude de stagiaire à placer en plus des effectifs courants. ..... 107
4.4 Des freins du côté des élèves ..... 108
4.5 Des freins, l'engagement des employeurs publics et privés ..... 109
4.6 Des freins du côté des enseignants et de l'institution ..... 110
**5. La réussite de la période de formation en milieu professionnel** ..... 111
5.1 Les outils et supports de gestion de la PFMP ..... 111

5.2 L'organisation et la gestion des PFMP ..... 114
**Conclusions du second chapitre** ..... 117

**Chapitre 3. Problématisation et formulation des hypothèses ..... 121**
I**ntroduction** ..... 121
**1. Formulation des hypothèses** ..... 122
1.1 Question de départ ..... 122
1.2 Problématique ..... 122
1.3 Hypothèses de recherche ..... 122
1.3.1 Hypothèse générale ..... 122
1.3.2 Hypothèses opérationnelles ..... 122

***Conclusion de la première partie ..... 123***

***Partie 2 « Etude de terrain » ..... 124***

**Chapitre 1. Méthode de vérification des hypothèses ..... 125**

**Chapitre 2. Les outils d'analyse envisagés et le terrain d'étude ..... 127**
**1. Les outils d'analyse envisagés** ..... 127
**2. Le terrain d'étude** ..... 127

**Chapitre 3. Résultats de l'étude de terrain ..... 128**
**1. Enquête à destination des élèves des lycées hôteliers** ..... 128
1.1 Détail et objet de l'enquête ..... 128
1.2 Analyse de l'enquête ..... 129
1.3 Analyse et discussion des résultats de l'enquête N°1 au regard de la littérature ..... 137
**2. Enquête à destination des professeurs du domaine professionnel et des chefs de travaux** ..... 138
2.1 Détail et objet de l'enquête ..... 138
2.2 Analyse de l'enquête N°2 ..... 139
2.3 Analyse et discussion des résultats de l'enquête N°2 au regard de la littérature ..... 156
**3. Questionnaires semi-directifs à destination de la profession** ..... 158
3.1 Détail et objet de l'enquête ..... 158
3.2 Analyse des questionnaires semi directif ..... 159
3.3.3 Analyse et discussion des résultats des questionnaires semi-directifs au regard de la littérature ..... 172

**Chapitre 4. Conclusion de l'étude de terrain ..... 174**

***Partie 3 « Préconisations» ..... 176***

**Chapitre 1. Présentation des préconisations ..... 177**
**Introduction** ..... 177
**1. Détail des outils créés pour gérer et optimiser l'apport des PFMP ..... 180**

**Chapitre 2. Le carnet de liaison élève ..... 182**
**1. Le rôle du carnet de liaison élève** ..... 182
**2. Contenu, objectifs et intérêts de l'outil** ..... 183
**3. Le mode de fonctionnement de l'outil** ..... 184
3.1 Le plan prévisionnel de formation ..... 184
3.2 Le livret de compétences. ..... 184
3.2.1. Rôle de la fiche bilan de compétences ..... 185
3.2.2 Objectif du livret de compétences ..... 185
3.2.3 Méthode d'utilisation du livret de compétences ..... 187
3.3 Préparation et exploitation de la PFMP ..... 189
3.3.1 Les clefs de la réussite des PFMP ..... 189
3.3.2 Méthodologie de préparation et d'exploitation à la PFMP ..... 190
3.4 Tableau de synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les « 5 » PFMP. ..... 191
3.5 Fiche de détermination des objectifs de la PFMP ..... 193
3.6 Méthodologie pour remplir les rapports de stage ..... 195
**4. L'action mise en place et analyse de l'action** ..... 198
4.1 Détail de l'action ..... 198

4.2 Constat sur l'utilisation du livret de compétence ..... 198
4.3 Constat sur l'utilisation du rapport de stage ..... 198
4.4 Constat et analyse de l'enquête sur l'optimisation des PFMP ..... 199
**5. Conclusion de la première action** ..... 202

**Chapitre 3. Le Guide du tuteur en entreprise ..... 203**
**1. Le rôle du guide du tuteur en entreprise** ..... 203
**2. Le contenu, le mode de fonctionnement de l'outil** ..... 204
**3. L'intérêt du guide du tuteur en entreprise** ..... 205
**4. L'action mise en place et analyse de l'action** ..... 205
**5. conclusion de l'action** ..... 206

**Chapitre 4. La réunion d'information ..... 207**
**1. Le rôle de la réunion d'information** ..... 207
**2. Le contenu de la réunion** ..... 207
**3. L'intérêt de ce type de réunion** ..... 208
**4. L'action mise en place et analyse de l'action** ..... 208
**5. Conclusion de l'action** ..... 211

**Chapitre 5. Le livret de compétence numérique ou Portfolio numérique ..... 212**
**1. Le rôle du Livret de compétence numérique ou Portfolio numérique** ..... 212
**2. Définition et Précisions sur la notion de portfolio numérique** ..... 212
**3. Présentation de l'outil** ..... 214
**4. Le mode de fonctionnement de l'outil ..... 215**
4.1 Détail du portfolio, l'onglet « notation 1ère année et terminale » ..... 218
4.1.1 Fonctionnement de l'onglet notation ..... 218
4.2 Détail du portfolio, l'onglet « Livret de compétences » ..... 219
4.2.1 Fonctionnement de l'onglet « livret de compétences » ..... 219
4.2.2 Cas particulier des évaluations officielles « formatives et certificatives » ..... 220
4.3 Détail du portfolio, l'onglet « Fiche bilan » ..... 220
4.3.1 Fonctionnement de l'onglet «Fiche Bilan » ..... 220
**5. Présentation d'une séance « TEST »** ..... 221
5.1 Le contrat de formation de la séance test ..... 221
5.2 La feuille de notation de TP de la séance test ..... 222
5.3 Le bilan de compétence issue du portfolio numérique ..... 224
5.4 Extrait du Portfolio de l'élève Draikolo Félicia, « onglet livret de compétence » ..... 226
5.5 La fiche de détermination d'objectifs ..... 227
**6. Conclusion de l'action et intérêt du Portfolio numérique** ..... 228

***Conclusions générales ..... 230***

**Conclusions du mémoire ..... 231**

***Bibliographie. ..... 235***

**Ouvrages, ouvrages collectifs ..... 235**

**Articles dans une revue académique ..... 235**

**Articles, décrets, arrêtés ..... 236**

**Pages Web, sites internet et documents en ligne ..... 237**

**Annexes ..... 243**

**Tables des annexes ..... 244**

**La table des schémas ..... 309**

**Liste des tableaux ..... 310**

**Table des matières ..... 311**

## *« La Formation en Alternance : Ou comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement Hôtelier »*

**RÉSUMÉ**

L'alternance sous statut scolaire, peut paraître dans un premier temps un système complexe à appréhender, mais peut s'avérer un élément moteur dès l'instant où l'on a pris la mesure des intérêts qu'elle peut apporter à la formation des élèves. Au cœur de ce dispositif, les périodes de formation en milieu professionnel intégrées à l'enseignement hôtelier se doivent d'être gérées et optimisées de façon efficace afin qu'elles soient les plus formatrices possibles pour l'élève. La mise en place d'une stratégie pédagogique globale, intégrant les deux pôles de formations, privilégiant un réel partenariat et mettant en place un système de contrôle et d'évaluation s'avère nécessaire. Les outils que nous proposons dans ce mémoire ont donc pour vocation de mettre en relation les différents acteurs de l'alternance, l'élève, le tuteur et l'enseignant. Ils permettront de les responsabiliser, de les impliquer afin de contrôler l'acquisition des compétences, et également d'aider l'élève à construire ces premières expériences, de le conforter dans son choix d'orientation et de lui permettre à terme une insertion sociale et professionnelle plus aisée.

**MOTS CLÉS**

L'alternance sous statut scolaire - Périodes de formation en milieu professionnel - Pôles de formation – Partenariat - Tuteur en entreprise – Capacités- Compétences- Savoir-faire et Savoir-être – Responsabiliser – Impliquer – Contrôler- Orientation et Insertion professionnelle.

"***Alternating training: Or How dealing with and optimizing the contribution of the PFMP in the hospitality industry teaching?"***

**ABSTRACT**

Training in the school system can firstly seem complicated to understand but can reveal itself as a mainspring as soon as the interests it can bring to pupils' training are considered. In the core of this system, training periods in a professional environment combined with a hospitality industry teaching must be handled and optimized efficiently so that they are the most formative for the student. The establishment of a global educational strategy, including the two training centres, giving priority to a real partnership by setting a a system of monitoring and evaluation is proved to be necessary. Teaching aids proposed in this memory are thus meant to link the different participants of training: the pupil, the tutor and the teacher. Those aids will give the students a sense of responsibility, will involve them in order to supervise the acquisition of skills but they will also help the pupils in acquiring their first experiences, to strengthen them in their orientation courses and to allow them to finalize a social and professional insertion more easily.

**KEYWORDS**

Training in the school system- Training period in a professional environment - Training centre - Partnership - Company tutor- Abilities- Skills- Expertise and well - Behavior - To give somebody a sense of responsibility - To involve - To monitor - Professional insertion and orientation.

**UNIVERSITÉ DE TOULOUSE**

**École supérieure**
**du professorat**
**et de l'éducation**
**Section hôtellerie-restauration**

**MASTER**
**MÉTIERS DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION :**
**HOTELLERIE RESTAURATION**

Parcours « production et ingénierie culinaire »

## MÉMOIRE DE DEUXIÈME ANNÉE

**« PARTIE annexes complémentaires au mémoire »**

# « La Formation en Alternance : Ou comment gérer et optimiser l'apport des PFMP dans l'enseignement Hôtelier »

Présenté par :
**Olivier GEORGES**

Année universitaire : **2013 – 2014**

Sous la direction de : **Paul GERONY**

L’annexe complémentaire comprend deux des trois outils crées pour ce mémoire, à savoir :

- Le carnet de liaison élève (99 pages)
- Le guide du tuteur en entreprise (39 pages)

# OUTIL N°1

# Le carnet de liaison élève

| Vice – rectorat de Nouvelle Calédonie | **Lycée Williama. Haudra**<br>98820 WE - LIFOU<br>Tel : 45.18.90 | |
|---|---|---|

# Carnet de liaison Elève

**« Ecole / Entreprise »**

## Niveau : CAP Cuisine

**Nom :……**
**Prénom :……**
**Classe :……**

**SESSION : 2014**

# Introduction

Ce carnet est un outil qui vise à optimiser la formation des élèves que ce soit en établissement de formation ou en entreprise durant les PFMP[1]. Il a pour but essentiel de mettre en relation les savoirs transmis dans les deux pôles de formation (Ecole / Entreprise) et de créer un lien entre ces deux systèmes différents et complémentaires à la fois. Il se veut un outil de transparence des pratiques réalisées par l'élève et de contrôle de l'acquisition des compétences spécifiques au titulaire du CAP cuisine. Enfin ce carnet étant nominatif à chaque élève, il doit lui permettre de se responsabiliser, de connaître son niveau, de participer à l'obtention du diplôme et à terme de favoriser son insertion professionnelle.

*Le carnet de liaison niveau CAP Cuisine a pour objectif :*

- De responsabiliser l'élève (auto évaluation du livret de compétences, rapports de stages, « cv » de l'élève).
- D'informer l'élève sur le diplôme qu'il prépare.
- D'informer l'élève, l'enseignant, le tuteur du niveau de maîtrise (livret de compétences).
- De proposer un outil de suivi et de liaison sur le niveau de l'élève (Ecole / Entreprise)
- D'informer le Tuteur sur les objectifs que doit atteindre l'élève et les points où il peut agir plus particulièrement.
- D'aider l'élève à acquérir les compétences professionnelles spécifiques au diplôme qu'il prépare.
- D'aider à terme à l'insertion professionnelle *(en remplissant la partie CV et les attestations de stages)*

[1] PFMP : Période de formation professionnelle.

Le carnet de liaison est scindé en deux parties même si la finalité de l'outil est de mettre en commun la transmission et l'acquisition des compétences sur les deux pôles de formation. On distingue :

# Les 2 parties du carnet de liaison élève

## 1ère Partie l'établissement de formation.

- Présentation de l'établissement de formation
- Présentation du diplôme : Le CAP Cuisine
- Les épreuves professionnelles du CAP Cuisine
- Présentation et rôle des différents acteurs
- Le plan prévisionnel de formation
- Le livret de compétences

## 2ème Partie la formation en milieu professionnel.

- Objectifs des rapports de stage
- Détermination des objectifs de la PFMP
- Tableau de synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les « 5 » PFMP
- Comment remplir les rapports de stage
- Les rapports de stage
- Les grilles d'évaluation des PFMP
- Exemple de convention de stage
- Mon CV
- Attestations de stages

# Sommaire

**Introduction** ..... **5**

**Sommaire** ..... **7**

***PARTIE 1 « L'établissement de formation »*** ..... ***9***

**1. Présentation de l'établissement de formation** ..... **10**
1.1 Présentation du personnel de direction ..... 10
1.2 Présentation des enseignants du domaine professionnel en hôtellerie restauration ..... 10

**2. Présentation du diplôme : Le CAP Cuisine.** ..... **11**
Définition ..... 11
Contexte professionnel ..... 11
Conditions de travail ..... 11
Fonctions du titulaire du CAP Cuisine ..... 11

**3. Les épreuves professionnelles du CAP Cuisine** ..... **12**

**4. Présentation et rôle des différents acteurs** ..... **13**
4.1 L'entreprise et le tuteur : ..... 13
4.2 Rôle de l'équipe pédagogique : ..... 13
4.3 Rôle de l'élève ..... 13
4.4 Rôle des parents, des familles, du responsable légal. ..... 13

**5. Le plan prévisionnel de formation :** ..... **14**

**6. Le livret de compétences** ..... **29**
6.1 Rôle de la fiche bilan de compétences ..... 29
6.2 Objectif du livret de compétences ..... 29
6.3 Méthode d'utilisation du livret de compétences ..... 30

***Partie 2 L'entreprise*** ..... ***41***

**1. Introduction** ..... **42**

**Les clefs de la réussite :** ..... **42**

**2. Objectifs des rapports de stage :** ..... **43**

**3. Détermination des objectifs** ..... **43**
3.1 Préparation et exploitation de la PFMP ..... 44
3.2 Exemple de fiche de détermination des objectifs de la PFMP: ..... 45

**4. Tableau de synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les « 5 » PFMP.** ..... **46**

**5. Comment remplir les rapports de stage : (Quelques conseils)** ..... **47**
5.1 Composition des rapports de stage ..... 47
5.2 Méthodologie de rédaction du Tableau d'auto contrôle des objectifs de la PFMP. ..... 48
5.3 Exemple de tableau de synthèse ..... 49

**6. Rapport de stage PFMP N°0** ..... **50**

**7. Rapport de stage PFMP N°1** ..... **55**

**8. Rapport de stage PFMP N°2** ..... **62**

**9. Rapport de stage PFMP N°3** ..... **69**

**10. Rapport de stage PFMP N°4** ..... **75**

**Annexe N°1 : Les grilles d'évaluation des PFMP** ..... **82**

**Synthèse des épreuves Ecole/entreprise** ..... **87**

**Annexe N°2 La convention de stage** ..... **88**

**Mon Curriculum Vitae** ..... **93**

**PFMP N°1** ..... **93**

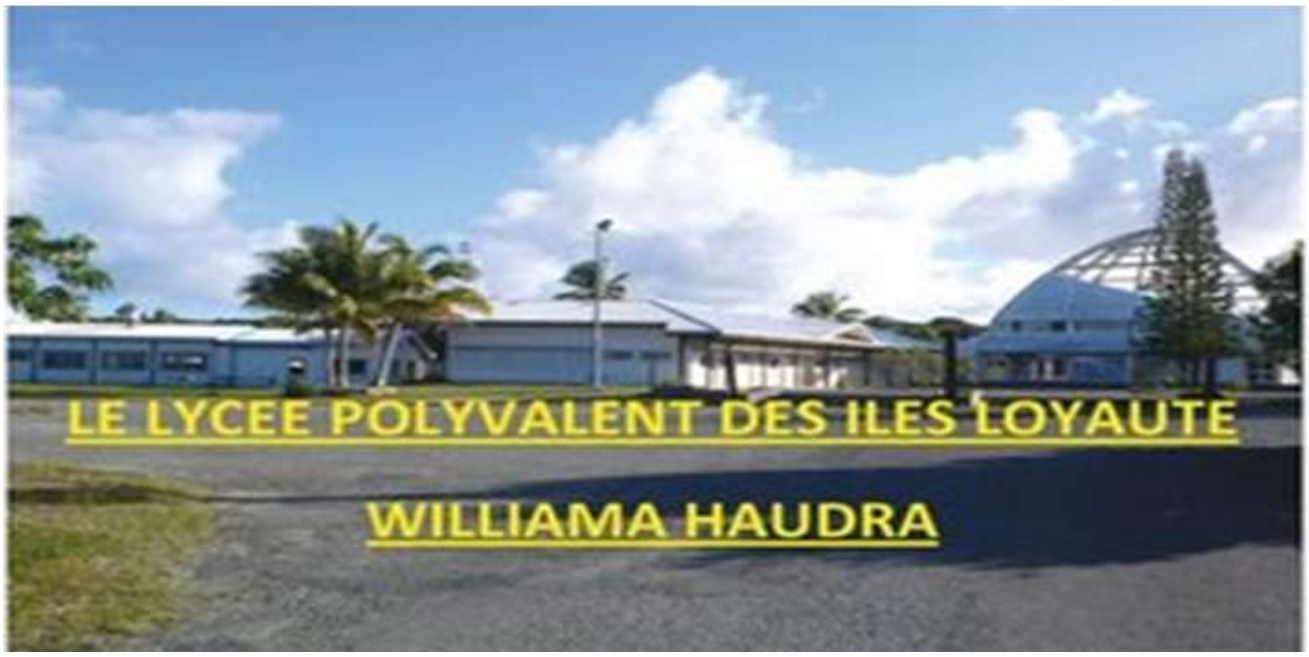
**PFMP N°2 .....93**
**PFMP N°3 .....93**
**PFMP N°4 .....94**
**PFMP N°5 .....94**
**EXTRA N°1 .....94**
**EXTRA N°2 .....95**
**EXTRA N°3 .....95**
**EXTRA N°4 .....95**
**Attestation de PFMP N°1.....96**
**Attestation de PFMP N°2.....96**
**Attestation de PFMP N°3.....97**
**Attestation de PFMP N°4.....97**
**Attestation de PFMP N°5.....98**
**Notes personnelles .....99**
**Notes personnelles .....100**
**Sources.....101**
**Conclusions.....101**

| Vice – rectorat de nouvelle calédonie | **Lycée Williama. Haudra**<br>98820 WE - LIFOU<br>Tel : 45.18.90 | |
|---|---|---|

# *PARTIE 1 « L'établissement de formation »*

**SESSION : 2014**

# 1. Présentation de l'établissement de formation




Le Lycée des îles [2] Williama Haudra est situé sur la commune de Wé et plus particulièrement sur le district du « WETR », dans la tribu de Luecilla. Le Lycée propose deux filières de formation distincte à savoir, une filière professionnelle et une filière générale.

*La filière professionnelle quant à différentes formations professionnelles :*

- CAP Hôtellerie-Restauration
- CAP Menuisier Fabricant
- CAP Maçon
- Bac Pro G-A

La filière générale quant à elle propose différents baccalauréat :

- BAC SCIENTIFIQUE (S)
- BAC ECONOMIQUE ET SOCIAL (ES)
- BAC STMG

## *1.1 Présentation du personnel de direction*

- Proviseur : Mr Ronald MULLER
- Proviseur Adjoint : Mr Pierre AWENG
- Conseillère principale d'éducation : Mme Laborde
- Chef de Travaux (faisant fonction) : Mr Olivier Caron

## *1.2 Présentation des enseignants du domaine professionnel en hôtellerie restauration*

- Professeur de Restaurant : Mr Loïc BARGAIN
- Professeur de Cuisine : Mr Olivier GEORGES
- Professeur de Cuisine/Restaurant : Mr Frédéric CANOVA

[2] Vice rectorat de Nouvelle Calédonie. *Offre des formations du Lycée des îles*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.ac-noumea.nc/lil/spip.php?rubrique55

# 2. Présentation du diplôme : Le CAP Cuisine.

## *Définition*

Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle CUISINE est apte à remplir immédiatement la fonction de commis de cuisine dans le secteur de la restauration traditionnelle : commerciale et collective. Dans le respect des consignes et des règles d'hygiène, de sécurité et de rentabilité, il assure la production culinaire et sa distribution, sous l'autorité d'un responsable. Il organise son poste de travail et participe à l'approvisionnement et au stockage des produits.

## *Contexte professionnel*

Le titulaire du C.A.P. CUISINE peut occuper un poste de commis ***qui assiste le cuisinier*** dans les secteurs :
- de la restauration commerciale,
- de la restauration collective,
- des entreprises connexes à l'industrie hôtelière,

Selon la taille, le type et la catégorie de l'établissement où il exerce son activité, le titulaire du C.A.P. CUISINE pourra accéder progressivement à des postes de responsabilité.

## *Conditions de travail*

Le titulaire du C.A.P. CUISINE peut être amené à travailler en horaires décalés, en fin de semaine et les jours fériés. L'environnement professionnel dans lequel s'exerce son activité exige un comportement et une tenue adaptée, une bonne résistance physique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

## *Fonctions du titulaire du CAP Cuisine*

L'activité du titulaire du C.A.P. CUISINE s'exercera principalement autour de 4 fonctions :

- **Fonction : approvisionnement et stockage**
- **Fonction : organisation**
- **Fonction : production culinaire**
- **Fonction : distribution de la production**

De ces fonctions seront déterminés 4 grandes familles de compétences que le titulaire du CAP cuisine devrait maîtriser :

- **Compétence C1 Organiser** : *(Planifier, ordonner, organiser et gérer son poste de travail)*
- **Compétence C2 Réaliser** : *(Maîtrise des bases de la cuisine et de la pâtisserie classées par les techniques)*
- **Compétence C3 Contrôler et évaluer** : *(Réaliser des inventaires, réceptionner et stocker de la marchandise, s'autocontrôler et se corriger)*
- **Compétence C4 Communiquer** : *(Communiquer au sein de l'entreprise, communiquer avec la clientèle)*

## 3. Les épreuves professionnelles du CAP Cuisine

Ces tableaux ont pour but de présenter les épreuves professionnelles (EP1, EP2, EP3), de mettre en évidences les liens entre les disciplines et les coefficients importants qui s'y rattachent.

**EP1 - Approvisionnement et organisation de la production culinaire - Coefficient 4 - Durée 2h30**

| Contenu de l'épreuve | Particularités | Pts | Évaluations | Quand ? Où ? Qui ? |
|---|---|---|---|---|
| **1 situation d'évaluation en fin de 2ème année de formation** | | | | |
| **1ère partie : 1 h** Approvisionnement et organisation de la production culinaire | Compléter<br>▪ 2 fiches techniques de fabrication pour 8 personnes comportant obligatoirement des PAI | 24 | Supports utilisés :<br>• Repères pour la formation 2009<br>• Grille d'évaluation 2009 | **Situation d'évaluation en centre de formation**<br>- À la fin de la 2ème année de formation :<br>- Professeurs de :<br>• technologie<br>• sciences appliquées<br>• gestion<br>- Professionnel (éventuellement) |
| | Rédiger<br>▪ 1 fiche d'organisation des tâches/menu proposé | 16 | | |
| **2ème partie : 1 h30** Technologie, sciences appliquées et connaissance de l'entreprise et de son environnement | Technologie culinaire : **30 min** | 16 | Contrôle écrit à partir d'une ou des situations illustrée(s) ou non par des documents | |
| | Sciences appliquées : **30 min** | 16 | | |
| | Connaissance de l'entreprise et de son environnement : **30 mn** | 8 | | |

**EP2 - Productions culinaires- Coefficient : 12 - Durée : 4 h 30**

| Contenu de l'épreuve | Évaluations | Pts | Quand | Qui ? |
|---|---|---|---|---|
| **Quatre situations d'évaluation : 2 en centre de formation et 2 en milieu professionnel** | | | | |
| A. **Situation d'évaluation en centre de formation** Informer le candidat du moment prévu pour les situations d'évaluation | ▪ **1ère situation d'évaluation S1** Se limiter aux techniques A et B (tableau production culinaire). L'évaluation portera sur la production et la distribution. | 40 | ⇨ à la fin de l'année civile précédant l'examen (décembre de la 2ème année) | ▪ Équipe pédagogique et le (ou les) professionnel(s) associé(s) |
| | ▪ **2ème situation d'évaluation S2** Techniques A, B et C (tableau production culinaire). L'évaluation portera sur la production, la présentation et la dégustation. | 140 | ⇨ en fin de formation (en fin de 2ème année) | |
| B. **Situation d'évaluation en milieu professionnel** | ▪ **1ère situation d'évaluation** | 20 | En fin de 1ère année de formation | ▪ Professeur intervenant dans le domaine professionnel<br>▪ Tuteur professionnel |
| | ▪ **2ème situation d'évaluation** | 40 | A la fin de la dernière PFE ou en fin de formation pour les autres candidats | |

**EP3- Communication et commercialisation- Coefficient 1- durée : 30 min**

| Contenu de l'épreuve | Evaluation | Pts | Quand | Qui |
|---|---|---|---|---|
| Le candidat est évalué sur son aptitude à communiquer avec la clientèle. | 1 seule situation d'évaluation | 20 | En fin de 2ème année de formation | Professeur du domaine professionnel, professionnel éventuellement. |

# 4. Présentation et rôle des différents acteurs

## 4.1 L'entreprise et le tuteur :

- Prendre connaissance du « Carnet de liaison » qui doit être présenté par l'élève en début de PFMP, de la fiche bilan de compétences « savoir faire et savoir être », des objectifs de la période en entreprise déterminés conjointement avant la PFMP.
- Vérifier, contrôler que l'élève renseigne (s'auto évalue) dans la partie livret de compétences (p25), qu'il réalise correctement le rapport de stage en fonction de la période.
- Conseiller et diriger l'élève pour qu'il évolue et s'intègre sereinement dans l'entreprise.

## *4.2 Rôle de l'équipe pédagogique :*

- Le(s) professeur(s) chargé(s) de l'enseignement professionnel s'assure(nt), sur les 2 ans de formation, que l'élève complète régulièrement son Carnet de Liaison.
- Avant chaque PFMP, le(s) professeur(s) négocie(nt) dans la mesure du possible avec l'entreprise les compétences que l'élève doit travailler en entreprise.
- Il(s) s'appuie(nt) sur la fiche bilan et le livret de suivi des compétences de l'élève (p29)
- Il(s) imprime(nt) la fiche bilan de l'élève, qu'il(s) complète(nt) de façon manuscrite si l'outil informatisé n'est pas en place et remet(tent) la fiche bilan à l'élève afin que l'élève l'insère dans son « Carnet de liaison »
- Le(s) professeur(s) de cuisine et l'élève, déterminent ensemble les objectifs de la PFMP en fonction du bilan de compétences.

## *4.3 Rôle de l'élève*

- En début d'année, l'élève complète le « Carnet de liaison » et signe la charte

**Charte d'engagement**

Je soussigné (e)……m'engage à compléter le « Carnet de liaison » , dans le but de contrôler et d'acquérir les compétences spécifiques au titulaire du CAP cuisine et de favoriser à terme mon insertion professionnelle.

**Signature** ……..

- Toute l'année l'élève met à jour le livret de compétence (Méthode p 25)
- Pendant les périodes de formation en entreprise, l'élève poursuit la mise à jour

du livret de compétences et réalise le travail écrit demandé (rapport de stage p 42)

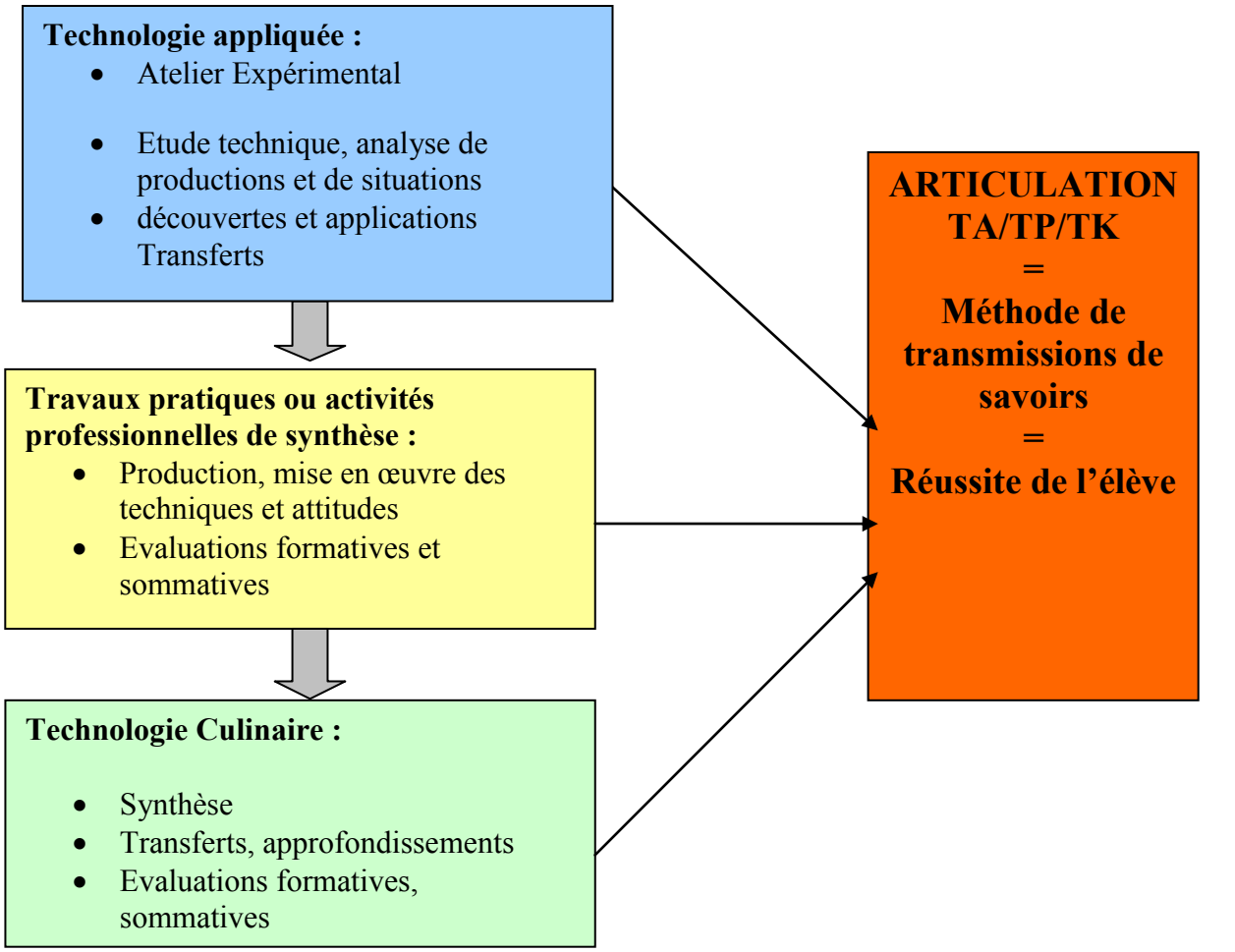
## *4.4 Rôle des parents, des familles, du responsable légal.*

Les parents, la famille, le responsable légal selon le cas ont un rôle prédominant à jouer dans l'accompagnement de la formation professionnelle de leur enfant. Les parents peuvent et doivent :

- S'impliquer dans la formation de leur enfant, être à l'écoute, prendre contact avec le tuteur en entreprise.
- Aider l'élève pour ce qui concerne les questions matérielles de transport, de repas.
- Conseiller l'élève sur son « savoir être » (tenue, comportement, politesse...).
- Consulter son carnet de liaison.
- S'entretenir avec les différents acteurs en établissement de formation et en entreprise.
- Suivre le travail de son enfant durant la formation en entreprise.
- Surveiller les temps de sommeil de son enfant.

## 5. Le plan prévisionnel de formation :

Le plan Prévisionnel de formation présente l'articulation des séances de technologie appliquée, de travaux pratiques et de technologie culinaire.
Le schéma ci-dessous reprend ce principe




**Précisions sur le PPF :**

Le PPF, reprend l'ensemble des séances de cours du domaine professionnel (TA/TP/TK) sur les 2 ans de formation. Le PPF proposé page suivante ne présente pas pour les travaux pratiques le détail des techniques (d'apprentissage, d'évaluation et de renforcement) dans un souci d'alléger le carnet de liaison. La présence du PPF dans le livret a pour objectif essentiel de montrer une certaine transparence sur les enseignements transmis en établissement de formation et ce à destination de l'entreprise et du Tuteur. L'élève pourra fournir cependant à son tuteur le classeur de travaux pratique intégrant le découpage réel du PPF.

# PLAN PREVISIONNEL DE FORMATION

**CLASSE 1ère année CAP Cuisine /Professeur Mr Georges / Mr ……..**

- **Semaine en formation scolaire : 28**
- **PFMP : 3 périodes**

| - PFMP N°0 du 31/03 au 04/04 (stage découverte) 1 semaine | - PFMP N°1 du 19/05 au 06/06 (Stage formatif) 3 semaines | PFMP N 2 du 17/11/14 au 05/12 (Stage certificatif) 3 semaines |
|---|---|---|

| N° de Semaine | TA : elles permettent de mettre en avant une technique de base ou et un phénomène physico-chimique | TP : Travaux pratiques d'application au nombre de 2 par semaine | TK : Synthèse des savoirs appris en TA & TP |
|---|---|---|---|
| S 7 | **Rentrée des professeurs** | | |
| S 8 | **Prise de contact** | Présentation des ateliers | |
| S 9 | **La tenue et le comportement professionnel** | Le matériel de cuisine, l'organisation d'un poste de travail<br>Initiation aux tailles de légumes | |
| S 10 | **La pâte brisée** | Taille en macédoine, julienne, émincer, ciseler, hacher le pain<br>Les tailles de légumes : quiche aux légumes | **L'histoire de la cuisine** |
| S 11 | **Les Cuissons dans un liquide :**<br>- pocher départ à froid<br>- pocher départ à chaud<br>- Cuisson à l'anglaise | ***Lundi***<br>Quiche aux fruits de mer<br>Viennoise de thon jaune grillée, B.M.H.<br>Légumes laqués au miel de Lifou & riz blanc coco<br>Tarte fine aux pommes<br>***Jeudi :***<br>*Petite salade façon Niçoise*<br>*Blanquette de volaille aux herbes fraîches & riz créole*<br>*Crème beau rivage à la vanille de Lifou* | **Le personnel de cuisine :**<br>**- Les personnels de cuisine et la La répartition du travail** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **S 12**<br>Du 17/03 au 21/03 | **Fileter un poisson, détailler un filet de poisson** | ***Lundi :***<br>*Crudités variés du jardin Calédonien*<br>*Blanquette de veau façon forestière*<br>*Riz pilaf*<br>*Tarte Alsacienne aux pommes*<br>***Jeudi :***<br>*Gnocchis à la Romaine*<br>*En retour de pêche, une escalope de thon juste sautée façon meunière*<br>*tagliatelles au Pistou.*<br>*Crème brulée à la cannelle et tuiles aux amandes* | **L'éducation du goût et de l'odorat** |
| **S 13**<br>Du 24/03 au 28/03 | **Habiller une volaille, les découpes de volaille** | ***Lundi :***<br>*Timbale de macédoine de légumes mayonnaise*<br>*Escalope de veau calédonien à la viennoise*<br>*& spaghetti à la Napolitaine*<br>*Ile flottante en cage parfum de vanille des îles*<br>***Jeudi***<br>*Œufs brouillés forestière en croûte*<br>*Volaille juste rôtie aux herbes fraîches*<br>*Pommes gaufrettes*<br>*Fondant chaud au chocolat, crème anglaise à la menthe* | **Les locaux :**<br>**Les zones de travail** |
| **S 14**<br>Du 31/03 au 04/04 | **PFMP N°0**<br>**(stage de découverte)** | | |
| **S 15** | **VACANCES** | | |
| **S 16** | **VACANCES.** | | |
| **S 17**<br>**du 21/04 au 26/04** | ***Lundi de pâque*** | | L'entretien des locaux |
| | **La pâte à choux** | ***Jeudi***<br>Potage St Germain aux croûtons<br>Poulet sauté chasseur<br>Pommes rissolée<br>Choux à la crème | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **S 18**<br>**Du 28/04 au 02/05** | **Pas de TA jeudi** | ***Lundi***<br>Gnocchis à la Parisienne<br>Côte de porc sauce charcutière & pomme purée<br>Crème brûlée et tuiles aux amandes | **La ventilation**<br><br>**L'évacuation des déchets** |
| | ***Jeudi 1er mai fête du travail*** | | |
| **S 19**<br>**Du 05/05 au 09/05** | **Pas de TA jeudi** | ***Lundi***<br>Moules gratinées de Nouvelles Zélande<br>Pavé de thon jaune grillées, beurre d'anchois<br>Pommes vapeur<br>Tarte Bourdaloue aux poires | **Pas de TK (jour férié)** |
| | ***Jeudi 8mai (victoire 1945)*** | | |
| **S 20 /21/22/23** | **PFMP N°1**<br>**du 12/05 au 06/06 (Stage formatif) 4 semaines** | | |
| **S 24** | **VACANCES** | | |
| **S 25** | **VACANCES.** | | |
| **S 26**<br>Du 23/06 au 27/06 | **Cuisson des œufs** | ***Lundi***<br>*Crème Crecy en Capuccino*<br>*- Fricassée de volaille au Curry- Riz Madras*<br>*- Tarte aux pommes.* | **Contrôle N°1 :**<br>- L'histoire de la cuisine<br>- Le personnel<br>- Les locaux<br>Evaluation 1 Heure<br>correction 1 heure |
| | | ***Jeudi***<br>*Salade tiède à l'œuf poché et lardons*<br>*Côte de veau juste sautée au miel de Lifou*<br>*Pommes rissolées & frites de patates douces*<br>*Crêpes fourrées* | |
| **S 27**<br>Du 30/06 au 04/07 | **La pâte brisée** | ***Lundi***<br>*Omelette roulées aux fines herbes*<br>*Escalope de volaille Chasseur Pomme purée*<br>*Aumônière au poire sauce caramel* | **Les cuissons 1 :**<br>Les phénomènes de cuissons, présentation des types et modes de cuisson. |
| | | ***Jeudi***<br>*Quiche Lorraine*<br>*Blanquette de veau aux petits oignons, pilaf aux petits légumes.*<br>*Mousse au chocolat et tuiles aux noisettes* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **S 28**<br>Du 07/07 au 11/07 | **La pâte feuilletée** | ***Lundi***<br>*Quiche au chou Kanak*<br>*Ballottine de volaille pochée sauce suprême, riz Arlequin*<br>*Tarte Alsacienne aux pommes*<br>***Jeudi***<br>*Œufs pochés toupinels*<br>*Cuisse de volaille grillée à l'Américaine*<br>*Pommes pailles*<br>*Pithiviers tiède et crème chantilly* | **Les cuissons 2 :**<br>Sauter ; griller ; frire |
| **S 29**<br>Du 14/07 au 18/07 | ***Lundi 14 juillet***<br>**Les sauces émulsionnées** | ***Jeudi***<br>*Entrée salle*<br>*Tempura de thon jaune sauce cocktail*<br>*Flan aux 2 légumes*<br>*Ile flottante en cage parfum de vanille* | **Les cuissons 3 :**<br>Rôtir et poêler |
| **S 30**<br>Du 21/07 au 25/07 | **Les cuissons combinées** | ***lundi***<br>*Œufs mollets Florentine*<br>*Goujonnette de Thon sauce tartare*<br>*Pommes duchesses.*<br>*Fondant chaud au chocolat, crème anglaise à la menthe*<br>***Jeudi***<br>*Dartois au poisson & petite salade d'herbes*<br>*Veau Marengo*<br>*Pommes à l'anglaise*<br>*Choux chantilly* | **Les cuissons :**<br>Braiser et cuire en ragoût |
| **S 31**<br>Du 28/07 au 01/08 | **Les petits fours secs** | ***Lundi***<br>*Crème de moules en Montgolfière*<br>*Ragoût de porc à l'Ananas*<br>*& légumes glacés au miel de Lifou*<br>*Choux à la crème*<br>***Jeudi***<br>*quiche aux fruits de mer*<br>*Escalope de Mahi Mahi à l'oseille et risotto arlequin*<br>*Crème brûlée et tuiles aux amandes* | **Les cuissons 5**<br>Pocher, cuisson vapeur et sous vide |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **S 32**<br>Du 04/08 au 08/08 | **Les farces fines de poisson** | ***Lundi***<br>*Talmouse en Tricorne, petite salade d'herbes*<br>*Pavé de Vivaneau sauce dugléré*<br>*Riz safrané*<br>*Tarte fine aux pommes* | **Contrôle N°2 :**<br>- Les cuissons et le matériel en cuisine |
| | | ***Jeudi***<br>*Terrine de la mer sauce rouille*<br>*Escalope de veau à la crème et porto*<br>*Pommes Darphin*<br>*Tarte bourdaloue aux poires* | |
| **S 33** | **VACANCES** | | |
| **S 34** | **VACANCES.** | | |
| **S 35**<br>Du 25/08 au 29/08 | **Les fonds de base en cuisine** | ***Lundi***<br>*Entrée salle*<br>*Steak sauté au poivre*<br>*Gratin de tubercules*<br>*Aumônière aux poires* | **Les préparations de base :**<br>Les fonds de base en cuisine |
| | | ***Jeudi***<br>*Crudités variées du jardin Calédonien*<br>*Pavé de thon Jaune à la Grenobloise*<br>*- Pommes Vapeur*<br>*Crème beau rivage* | |
| **S 36**<br>Du 01/09 au 05/09 | **Les farces grasses** | ***Lundi***<br>*Frito misto de la Mer*<br>*Dos de vivaneau à l'unilatérale*<br>*Tagliatelle de légumes & coque de riz blanc au coco*<br>*Tarte Alsacienne aux pommes* | **Les préparations de base :**<br>Les gelées |
| | | ***Jeudi***<br>*Terrine de cochon aux noisettes*<br>*Jambonnette de volaille à l'orange.*<br>*- Pommes cocottes et purée de patates douces*<br>*Tarte feuilletée aux poires* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **S 37**<br>Du 08/09 au 12/09 | **Les liaisons** | ***Lundi***<br>*Salade Tahitienne*<br>*Jambonnette de volaille à l'ananas*<br>*- Pommes fondantes.*<br>*Crème brulée et tuiles aux amandes* | **Les préparations de base :**<br>Les liaisons |
| | | ***Jeudi***<br>*Salade façon Coleslow*<br>*Brochette de thon à la Tahitienne sauce soja*<br>*Gratin & Chips de patate douce*<br>*Beignets de pommes sauce abricot* | |
| **S 38**<br>Du 15/09 au 19/09 | **Les cuissons avec brunissement** | ***Lundi***<br>*Soupe de poissons petite rouille provençale*<br>*Variation de thon grillé aux aromates, beurre maître d'hôtel*<br>*tomates rôties et riz safrané*<br>*Tarte au citron meringuée* | **Les préparations de base :**<br>Les sauces de base |
| | | ***Jeudi***<br>*Biscuit de bec de canne, coulis de crustacés*<br>*Mixed grill*<br>*Tarte bourdaloue aux poires* | |
| **S 39**<br>Du 22/09 au 26/09 | **Réaliser des pâtes fraîches : La pâte à nouille.** | ***Lundi***<br>*Œuf en gelée*<br>*Escalope de Mahi Mahi façon Colbert*<br>*Flan de légumes*<br>*Feuilleté tiède aux pommes sauce caramel* | **Les préparations de base :**<br>Les sauces émulsionnées |
| | | ***Jeudi***<br>*Variation sur l'œuf brouillé aux crevettes, en croûte feuilletée et dans sa coquille*<br>*Cuisse de volaille rôtie aux olives*<br>*¨pates fraîches au pistou*<br>*Fondant chaud au chocolat, crème anglaise à la menthe* | **Contrôle N°3 :**<br>- Les fonds en cuisine<br>- Les sauces<br>- Les liaisons |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **S 40**<br>Du 29/09 au 03/10 | **Les sauces émulsionnées** | ***Lundi***<br>*Œufs mimosas & Chiffonnade de salade*<br>*Volaille juste rôtie*<br>*Pâte fraîche au basilic*<br>Choux chantilly<br>***Jeudi***<br>*Entrée salle*<br>*Entrecôte double grillée sauce Béarnaise & pomme pont Neuf*<br>*Choux à la crème* | **Les préparations de base :**<br>Les courts bouillons / les marinades |
| **S 41**<br>Du 06/10 au 10/10 | **Réaliser des soufflés glacés** | ***Lundi***<br>*Saucisson en brioche sauce Madère*<br>*Pièce de bœuf au poivre pomme purée*<br>*Crème brûlée et tuiles aux amandes*<br>***Jeudi***<br>*Allumette au fromage*<br>*Côtes d'agneau Maréchal en croûte d'épice, pomme Darphin courgette farcie aux champignons et ail en chemise.*<br>*Soufflé glacé au miel de Lifou* | **Les préparations de base :**<br>Les farces et les duxelles |
| **S 42** | **VACANCES** | | |
| **S 43** | **VACANCES.** | | |
| **S 44**<br>**Du 27/10 au 01/11** | A déterminer selon le thème | ***Lundi Menu à Thème sur l'Espagne***<br>***Jeudi Menu à Thème sur l'Italie*** | **Les préparations de base :**<br>Les beurres composés |
| **S 45**<br>**Du 03/11 au 07/11** | A déterminer selon le thème | ***Lundi Menu à Thème : Le Sud-Ouest***<br>***Jeudi Menu à Thème : La cuisine de Bretagne & Normandie*** | CCF Blanc de technologie |
| **S 46**<br>**Du 10/11 au 14/11** | A déterminer selon le thème | ***Lundi Menu à Thème : La cuisine du Pacifique***<br>***Jeudi Menu à Thème : La cuisine Asiatique*** | Préparation à la PFMP |
| **S 47/48/49** | **PFMP N°2.** | | |
| **S 50**<br>**Du 08/12 au 12/12** | Bilan de la formation | Bilan de la formation<br>Menu de fin de 1ère année | Bilan de la formation |

# PLAN PREVISIONNEL DE FORMATION

**CLASSE Terminale CAP Cuisine /Professeur Mr Georges / Mr ……..**

- **Semaine en formation scolaire : 28**
- **PFMP : 2 périodes**

| **PFMP N°3 du 23.06 au 18.07 (Stage formatif) 4 semaines** | **PFMP N 4 du 27.10 au 21.11 (Stage certificatif) 3 semaines** |
|---|---|

| **Semaine** | **TA : elles permettent de mettre en avant une technique de base ou et un phénomène physico-chimique** | **TP : Travaux pratiques d'application au nombre de 2 par semaine** | **TK : Synthèse des savoirs appris en TA & TP** |
|---|---|---|---|
| **S 7** | Rentrée des professeurs | | |
| **S 8** | **Prise de contact** | *Présentation des ateliers, des progressions…* | **Bilan de la 1ère année**<br>**Bilan des PFMP** |
| **S 9**<br>Du 24/02 au 28/02 | **La tenue et le comportement professionnel** | *Le matériel de cuisine, l'organisation d'un poste de travail*<br>*renforcement aux tailles de légumes* | |
| **S 10**<br><br>Du 03/04 au 07/03 | **Organisation de l'année/ Préparation de la PFMP** | ***Mardi***<br>*Salade Tahitienne*<br>*Jambonnette de volaille laquée au miel de Lifou*<br>*Gratin de tubercules et tomates rôties*<br>*Ile flottante en cage & parfum de vanille*<br>***Vendredi***<br>*Terrine de la mer sauce rouille*<br>*Ragoût de porc aux pommes fruits & légumes glacés au miel de Lifou*<br>*Choux chantilly* | **- Présentation du programme de technologie**<br>**- Organisation générale de l'année**<br>**- Présentation de l'épreuve EP1** |
| **S 11** | **La Pâte feuilletée** | ***Mardi***<br>*Croustillant de légumes et volailles petite salade d'herbes*<br>*Pavé de thon blanc juste sauté sauce vanille de Lifou*<br>*Riz Thai et flan de légumes locaux*<br>*Crème beau rivage et tuiles dentelles à l'orange*<br>***Vendredi***<br>*Croustillant de chèvre, chutney aux fruits*<br>*Escalope de Mahi Mahi au vin rouge*<br>*Fondue de poireaux et riz créole*<br>*Tarte aux fruits sauce caramel* | **Les relations cuisine & restaurant** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **S 12** | **Parer et détailler des carrés d'agneaux** | ***Mardi***<br>*Quiche au lard fumé*<br>*Pavé de thon jaune rôti au sésame*<br>*Flan d'igname et carottes laquées au miel*<br>*Tarte Alsacienne aux poires* | **L'approvisionnement des services** |
| | | ***Vendredi***<br>*Velouté de champignons et croustillant de lard*<br>*Carré d'agneau à la crème d'ail, tatin de tomates au basilic & pommes cocottes*<br>*Poire Belle Hélène et tuile croustillante* | |
| **S 13** | **Les biscuits :**<br>**- Le biscuit de Savoie**<br>**- Le biscuit à la cuillère** | ***Mardi***<br>*Œufs brouillés forestière, dans sa coquille et en croûte*<br>*Côte d'agneau Maréchal*<br>*Purée à la fourchette et fagot d'haricots verts*<br>*Forêt noire* | **Les procédés de conservation** |
| | | ***Vendredi***<br>*Crème de potiron en capuccino & paillette feuilletée*<br>*Pavé de Vivaneau rôti au beurre rouge, caviar d'aubergine, flan de légumes et toast de tapenade.*<br>*Charlotte aux poires* | |
| **S 14**<br>Du 31/03 au 04/04 | **Le sous-vide** | ***Mardi***<br>*Entrée salle*<br>*Goujonnette de Thon jaune sauce tartare*<br>*Nouilles chinoises juste sautées aux fruits de mer*<br>*Gâteau Basque* | **Les PCEA** |
| | | ***Vendredi***<br>*Œufs brouillés en coque aux crevettes locales et chantilly au safran*<br>*Magret de canard aux cerises et garniture Montmorency*<br>*Croustade aux pommes* | |
| **S 15** | **Vacances** | | |
| **S 16** | **Vacances** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **S 17**<br>**Du 21 au 25/04** | **La pâte à choux** | ***Mardi***<br>*Feuilleté de crevettes sauce à l'américaine*<br>*Jambonnette de volaille à l'ananas de la Grande Terre*<br>*Tagliatelle fraîche Maison*<br>*Fondant chaud au chocolat, crème anglaise à la menthe*<br>***Vendredi***<br>*Tourte aux petits légumes, petite salade d'herbes*<br>*Pot au feu de vivaneau et crevettes Calédonienne*<br>*Emulsion à L'estragon*<br>Choux chantilly | **Les produits semi élaborés** |
| **S 18**<br>**Du 28/04 au 02/05** | **Les glaces aux œufs, les sorbets** | ***Mardi***<br>*Beignet de crevettes sauce Andalouse*<br>*Filet de Thazard émulsion au citron de Wé, riz sauvage*<br>Choux à la crème caramélisés<br>***Vendredi***<br>*Tarte fine au thon rouge petite salade au Balsamique*<br>*Osso Bucco à l'orange*<br>*Riz Pilaf & flan de légumes verts*<br>*Omelette Norvégienne* | **DST N°1 + Correction** |
| **S 19**<br>**Du 05/05 au 09/05** | **Pocher des fruits**<br>**Réaliser des tuiles** | ***Mardi***<br>*Vol au vent aux fruits de mer coulis de crustacés*<br>*Veau Marengo*<br>*& pommes fondantes*<br>*Tarte fine aux pommes, boule de glace coco*<br>***Vendredi***<br>*Potage St germain en cappuccino*<br>*Navarin d'agneau aux pommes*<br>*Poires pochées à la vanille de Lifou façon belle Hélène*<br>*et tuiles aux noisettes* | **Les produits laitiers** |
| **S 20**<br>**Du 12/05 au 16/05** | **Parer et désosser un gigot** | ***Mardi***<br>*Soupe de poissons et rouille provençale*<br>*Filets de vivaneau rôtis, semoule fine aux olives et bohémienne de légumes.*<br>*Tulipes crème vanillée et fruits flambés en salle*<br>***Vendredi***<br>*Crème de moule au curry*<br>*Gigot d'agneau en basse température*<br>*Petit gratin Dauphinois*<br>*Crème brûlée à la coco et tuiles chocolat* | **Les œufs** |
| **S 21** | **La pâte brisée N°2** | ***Mardi***<br>*Gaspaccho Andalou* | **Les produits de la mer et d'eau** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Du 19/05 au 23/05** | | *Brochette de thon jaune sauce tandouri*<br>*Semoule fine aux fruits secs & flan de Courgettes*<br>*Tarte fine aux pommes glace vanille*<br><br>***Vendredi***<br>*Entrée salle*<br>*Viennoise de Mahi Mahi*<br>*Riz pilaf et beurre maître d'hôtel*<br>*Tarte Alsacienne aux pommes* | **douce** |
| **S 22**<br>**Du 26/05 au 30/05** | ***Préparation au S1*** | ***Période d'examen N°1 de nos élèves***<br>***Menu déterminé ultérieurement***<br><br>***Période d'examen N°1 de nos élèves***<br>***Menu déterminé ultérieurement*** | **Devoir sur table N°2**<br>**Les corps gras** |
| **S 23**<br>**Du 02/06 au 06/06** | **Jeudi nettoyage des ateliers** | ***Mardi***<br>*Velouté d'haricot coco et lard séché*<br>*Curry d'agneau & riz Madras*<br>*Beignets aux fruits sauce chocolat*<br><br>**Vendredi nettoyage des ateliers** | **Les viandes de boucherie 1 généralité** |
| **S 24** | **VACANCES** | | |
| **S 25** | **VACANCES.** | | |
| **S 26/27/28/29** | **- PFMP N°3 du 23.06 au 18.07 (Stage formatif) 4 semaines** | | |
| **S 30**<br>Du 21/07 au 25/07 | **Les pâtes levées :**<br>**- La pâte à savarin, la pâte à brioche** | ***Mardi***<br>*Petite salade de cerf mariné aux aromates*<br>*Pavé de bœuf Calédonien sauté au poivre*<br>*Gratin de tubercules et frites de patate douce*<br>*Feuilleté tiède aux pommes sauce caramel*<br><br>***Vendredi***<br>*En verrine une marinade de thon blanc au coco et fruits acidulés*<br>*Pièce de veau braisé jus caramélisé gingembre et soja, choux chinois frits et samossa de légumes aux épices.*<br>*Petit savarin aux fruits* | **Les viandes de boucherie 2 le bœuf & le veau** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **S 31**<br>Du 28/07 au 01/08 | **La pâte à crêpe** | ***Mardi***<br>*Variation sur la tomate : en soupe, en sorbet et en tarte croustillante*<br>*Poitrine de veau braisée aux pruneaux & pommes fondantes*<br>*Tarte aux pommes à la compotée de Papaye*<br>***Vendredi***<br>*Fondu Bruxellois et petite salade d'herbes au Balsamique*<br>*Carré de porc Poélé façon Apicius et pommes croquettes*<br>*Crêpes fourrées* | **Les viandes de boucherie 3**<br>**Le porc et l'agneau** |
| **S 32**<br>Du 04/08 au 08/08 | **Les farces grasses : réaliser une terrine des pâtés individuels** | ***Mardi***<br>*Beignets au Brie & petite mâche à l'huile de noix*<br>*Galantine de volaille laquée au miel de Lifou et sésame biscuit de pomme de terre & flan de brocolis*<br>*Crème brûlée à la vanille de Lifou*<br>***Vendredi***<br>*Terrine de cochon maison aux pruneaux*<br>*Tournedos grillé châtelaine, sauce choron*<br>*Aumônière aux poires sauce caramel* | **les abats** |
| **S 33/ S 34** | **VACANCES.** | | |
| **S 35**<br>Du 25/08 au 29/08 | **Les sauces brunes** | ***Mardi***<br>*Entrée salle*<br>*Ragoût de cerf en croûte feuilletée*<br>*Flan de patate douce & riz pilaf.*<br>*Ile flottante en cage parfum de vanille*<br>***Vendredi***<br>*En verrine une salade piémontaise aux fruits exotiques et fruits de mer.*<br>*Escalope de Veau à la Crème de la Mère Maillard*<br>*Pommes rissolées*<br>*Fondant chaud au chocolat, crème anglaise à la menthe* | **les gibiers** |
| **S 36**<br>Du 01/09 au 05/09 | **Réaliser des desserts glacés** | ***Mardi***<br>*Petite salade de foie de volaille au Madère*<br>*Escalope de Vivaneau à l'oseille risotto arlequin*<br>*Soufflé glacé à la coco, sauce chocolat tiède 70%* | **Les volailles** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ***Vendredi***<br>*Profiteroles au chèvre, petite salade d'herbes*<br>*Jambonnettes de volaille aux olives*<br>*Pâtes fraîches au Pistou*<br>*Petit vacherin maison à la vanille* | |
| **S 37**<br>Du 08/09 au 12/09 | **La pâte à choux** | ***Mardi***<br>*Salade tiède de crevettes au Balsamique*<br>*Escalope de Mahi Mahi en papillote émulsion à l'orange de Lifou et petits légumes*<br>*Choux à la crème caramélisé* | **Devoir sur table N°3** |
| | | ***Vendredi***<br>*Terrine de la mer sauce rouille*<br>*Ragoût de porc aux pommes fruits & légumes glacés au miel de Lifou*<br>*Choux chantilly* | |
| **S 38**<br>Du 15/09 au 19/09 | **TA expérimentale : la cuisine allégée** | ***Mardi (cuisine allégée)***<br>***Thème***<br>*La tomate en variation*<br>*La volaille à la vapeur d'aromates*<br>*Des fruits chauds et froids* | **Les fruits et légumes frais et secs** |
| | | ***Vendredi (cuisine allégée)***<br>***Thème***<br>*Variation de Légumes crus et cuits*<br>*Le vivaneau en papillote*<br>*Charlotte légère* | |
| **S 39**<br>Du 22/09 au 26/09 | **Les décors simple et règles de dressage à l'assiette.** | ***Mardi***<br>*En verrine l'avocat sauce cocktail et crevettes Calédoniennes*<br>*Gratin de Thazard et fruits de mer à la vanille*<br>*Nouilles chinoises aux petits légumes*<br>*Mousse au chocolat et tuiles aux noisettes* | **Les préparations à base de céréales** |
| | | ***Vendredi***<br>*Variation de légumes à la Grecque*<br>*Estouffade de Bœuf Calédonien*<br>*Pâte fraîche au Basilic*<br>*Tarte Alsacienne aux pommes* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **S 40**<br>Du 29/09 au 03/10 | ***Préparation au S2*** | ***Période d'examen N°2 de nos élèves***<br>***Menu déterminé ultérieurement***<br>***Période d'examen N°2 de nos élèves***<br>***Menu déterminé ultérieurement..*** | **Les potages et les hors d'œuvres** |
| **S 41**<br>Du 06/10 au 10/10 | **A déterminer selon le thème** | ***Mardi***<br>***Menu « créativité »***<br>***Les produits de Lifou côté Terre***<br>***Vendredi***<br>***Menu « créativité »***<br>***Les produits de Lifou côté Mer*** | **La pâtisserie, Les entremets, les desserts**<br>**Les pâtes et les crèmes de base** |
| **S 42** | **VACANCES** | | |
| **S 43** | **VACANCES.** | | |
| **S 44**<br>**Du 27/10 au 01/11**<br>**S 45**<br>**Du 03/11 au 07/11**<br>**S 46**<br>**Du 10/11 au 14/11**<br>**S 47** | **PFMP N°4.** | | |
| **S 48** | A déterminer selon le thème | ***Mardi Menu à Thème : Le Sud-Ouest***<br>***Vendredi Menu à Thème : La cuisine de Bretagne & Normandie*** | ***Epreuve EP1(CCF)*** |
| **S 49** | ***Epreuve EP3(CCF)*** | ***Mardi Menu à Thème : La cuisine du Pacifique***<br>***Vendredi Menu à Thème : La cuisine Asiatique*** | **Bilan de la formation / orientation Post CAP** |
| **S 50**<br>**Du 08/12 au 12/12** | Bilan de la formation | Bilan de la formation | **Bilan de la formation** |

# 6. Le livret de compétences

Le livret de compétence, outil de positionnement personnel de l'élève et de son niveau de maîtrise des compétences, se détaille en deux parties :

- La fiche bilan qui sous entend la synthèse de son niveau de compétences du savoir faire et du savoir être.
- Le livret de compétences, détail des compétences du savoir-faire en techniques.

## *6.1 Rôle de la fiche bilan de compétences*

La fiche bilan de compétences est une synthèse que l'enseignant fait avec l'élève avant son départ en entreprise, de cette fiche seront déterminés des objectifs que l'élève devra s'efforcer d'atteindre avec l'aide de son tuteur en plus de l'immersion dans l'entreprise. Ces objectifs seront également évalués et rentreront dans le dossier bilan de compétences.

## *6.2 Objectif du livret de compétences*

Ce document est un repère et un positionnement du niveau d'acquisition des compétences d'un élève en formation CAP Cuisine. Il a pour objectif de responsabiliser l'élève sur son évolution, à savoir l'acquisition et la maîtrise des compétences nécessaires dans un premier temps à l'obtention du CAP Cuisine mais aussi à la fonction de Cuisinier dans le monde du travail. Ce document est issu du référentiel et du nouveau repère de la formation de CAP cuisine, *Arrêté de modification du CAP « Cuisine » du 22 avril 2008 paru au BOEN N°22 du 29mai 2008.*

Il est également un outil de suivi de l'acquisition des compétences pour l'enseignant et permet également à l'entreprise et au tuteur durant les PFMP de connaître les axes de travail, les compétences non maîtrisées que l'élève doit essayer d'acquérir durant ces périodes. De ce dossier de compétences seront déterminés des objectifs en accord avec l'entreprise que l'élève devra s'efforcer d'atteindre avec l'aide de son tuteur avant le début du stage. Ces objectifs sont issus de 4 familles de compétences globales que le titulaire du CAP Cuisine doit maîtriser :

- **Compétence C1 Organiser** : *(Planifier, ordonner, organiser et gérer son poste de travail)*
- **Compétence C2 Réaliser** : *(Maîtrise des bases de la cuisine et de la pâtisserie classées par les techniques)*
- **Compétence C3 Contrôler et évaluer** : *(Réaliser des inventaires, réceptionner et stocker de la marchandise, s'autocontrôler et se corriger)*
- **Compétence C4 Communiquer** : *(Communiquer au sein de l'entreprise, communiquer avec la clientèle)*

## *6.3 Méthode d'utilisation du livret de compétences*

***Cas N°1 : La technique non maîtrisée (N°185) est déterminée comme un objectif du stage***

| | | | Compétences en savoir faire | | Classe de 1ère année | | | PFMP N° | | | Classe de Terminale | | | PFMP N° | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 0 | 1 | 2 | | | | 3 | 4 |
| Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine | C2 Réaliser | GROUPE B | | C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts. | | | | | | | | | | | |
| | | | 182 | Monter des blancs en neige | 2 | | | | | | | | | | |
| | | | 183 | Incorporer des blancs en neige | | | | | | | | | | | |
| | | | 184 | Cuire du riz pour entremets | | | | | | | | | | | |
| | | | **185** | Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire | 1 | 1 | | | 2 | | 3 | | | | |
| | | | 186 | Réaliser la pâte feuilletée, débiter, cuire | | | | | | | | | | | |
| | | | 187 | Réaliser la pâte à choux, coucher, cuire, garnir | 2 | | | | | | | | | | |
| | | | 188 | Réaliser la pâte à génoise, cuire | | | | | | | | | | | |

**Phase 1**
***L'élève rempli le livret***

- L'élève s'auto évalue sur la technique en fin de TP ou en PFMP.

**Phase 2**
***Constat et détermination d'objectifs***

- Maîtrise insuffisante sur « la pâte brisée »
- L'enseignant avec l'élève détermine cette technique comme un des objectifs de la PFMP N°1

**Phase 3**
***Action***

- Le tuteur est informé au préalable de l'objectif ou au début de la PFMP.
- Il remontre la technique à l'élève afin qu'il la maîtrise.

**Phase 4**
***Synthèse***

- L'élève s'auto évalue sur la technique avec l'aide de son tuteur et renseigne le livret de compétence.
- 2ème auto évaluation en classe de terminale

***Cas N°2 : La technique non maîtrisée n'est pas déterminée comme un objectif du stage :*** L'élève devra quand même s'efforcer de la maîtriser avec l'aide de son tuteur si la technique se présente durant la PFMP et devra remplir son livret de compétences. Il est souhaitable qu'un bilan sur le livret de compétences soit réalisé au plus tard en fin de chaque semaine de PFMP par l'élève, il pourra éventuellement se faire aider de son tuteur.

# Dossier bilan de compétences – Niveau CAP cuisine.

***Objectif :*** Ce document est un repère et un positionnement du niveau d'acquisition des compétences d'un élève en formation CAP Cuisine. Il a pour objectif de responsabiliser l'élève sur son évolution, à savoir l'acquisition et la maîtrise des compétences nécessaires dans un premier temps à l'obtention du CAP Cuisine mais aussi à la fonction de Cuisinier dans le monde du travail. Ce document est issu du référentiel et du nouveau repère de la formation de CAP cuisine, *Arrêté de modification du CAP « Cuisine » du 22 avril 2008 paru au BOEN N°22 du 29mai 2008.*
Il est également un outil de suivi de l'acquisition des compétences pour l'enseignant et permet également à l'entreprise et au tuteur durant les PFMP de connaître les axes de travail, les compétences non maîtrisées que l'élève doit essayer d'acquérir durant ces périodes. De ce dossier de compétences seront déterminés des objectifs en accord avec l'entreprise que l'élève devra s'efforcer d'atteindre avec l'aide de son tuteur. Ces objectifs sont issus de 4 familles de compétences globales que le titulaire du CAP Cuisine doit maîtriser :

- Compétence C1 Organiser *(Planifier, ordonner, organiser et gérer son poste de travail)*
- Compétence C2 Réaliser *(Maîtrise des bases de la cuisine et de la pâtisserie classées par les techniques)*
- Compétence C3 Contrôler et évaluer *(Réaliser des inventaires, réceptionner et stocker de la marchandise, s'autocontrôler et se corriger)*
- Compétence C4 Communiquer *(Communiquer au sein de l'entreprise, communiquer avec la clientèle)*

***Méthode d'utilisation*** : **L'élève s'auto évalue tout au long de sa formation et porte la note dans la case soit en classe soit durant les PFMP**
0= Aucune Maîtrise / 1 =Maîtrise Insuffisante / 2=Maitrise Conforme / 3 = Maîtrise Très satisfaisante. Logiquement il peut et il doit y avoir plusieurs évaluations de la même compétence sur les 2 ans de formation permettant ainsi de voir l'évolution de la maîtrise ou non de la compétence. L'autoévaluation se déroule donc dans les deux lieux de formation :

- En travaux pratiques : L'élève s'évalue en fin de séance soit en autonomie ou avec l'aide de son professeur et de la « grille de notation critériée » qu'il lui remet, les compétences évaluées sont issues du contrat de TP remis à l'élève au préalable.

- Durant les PFMP : L'élève seul ou avec l'aide de son tuteur en fin de semaine, fait le bilan des compétences acquises et non acquises.

- La fiche bilan de compétences élève : La fiche bilan élève (page suivante), est une synthèse que l'enseignant fait avec l'élève avant son départ en entreprise, de cette fiche seront déterminés des objectifs que l'élève devra s'efforcer d'atteindre avec l'aide de son tuteur en plus de l'immersion dans l'entreprise. Ses objectifs seront également évalués et rentreront dans le dossier bilan de compétences.

Elève Titulaire du dossier Nom……..… Prénom……. Diplôme : CAP cuisine Année 2013.2014

| Fiche Bilan de compétences « savoir-faire » | | Nom / Prénom de l'élève…… | Bilan en Etablissement de Formation | | | | Compétences A négocier avec l'entreprise | Evaluation en PFMP | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pôle de Compétences | Capacités | Compétences en savoir-faire | **0** | **1** | **2** | **3** | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Pôle 1 Approvisionnement Et Organisation | C1 Organiser | C 11 Dresser une liste prévisionnelle de produits nécessaires aux réalisations à partir *d'un* document | | | | | | | | | |
| | | C 12 Planifier son travail | | | | | | | | | |
| | | C 13 Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production | | | | | | | | | |
| Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine | C2 Réaliser | C 21 Réaliser de façon rationnelle et logique les préparations préliminaires | | | | | | | | | |
| | | C 22. Effectuer les cuissons. | | | | | | | | | |
| | | C 23. Réaliser les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base. | | | | | | | | | |
| | | C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts. | | | | | | | | | |
| | | C 25. Dresser les préparations culinaires. | | | | | | | | | |
| | | C 26. Participer à la distribution. | | | | | | | | | |
| | | C 27. Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | | | | | | | |
| Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles | C3 Contrôler et évaluer | C 31 Effectuer un état des stocks | | | | | | | | | |
| | | C 32. Réceptionner les marchandises et les contrôler | | | | | | | | | |
| | | C 33. Participer aux vérifications des préparations et les rectifier si nécessaire. | | | | | | | | | |
| | | C 34. Assurer les opérations de fin de service. | | | | | | | | | |
| | | C 35. Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux. | | | | | | | | | |
| | | C 36. Évaluer le travail effectué. | | | | | | | | | |
| Pôle 4 Communication | C4 Communiquer | C 41. Communiquer au sein de l'entreprise. | | | | | | | | | |
| | | ***C 42. Communiquer avec la clientèle*** | | | | | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | | **0= Aucune Maîtrise / 1 =Maîtrise Insuffisante / 2=Maitrise Conforme / 3 = Maîtrise Très satisfaisante** | | | | | | | | | |

| **Fiche Bilan de compétences « savoir-être »** | Nom / Prénom de l'élève…… | | Bilan en Etablissement de Formation | | | Compétences A négocier avec l'entreprise | Evaluation en PFMP | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attitudes et comportements professionnels** | | **0** | **1** | **2** | **3** | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils | | | | | | | | | | |
| Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres | | | | | | | | | | |
| Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité | | | | | | | | | | |
| Faire de preuve de motivation | | | | | | | | | | |
| Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active | | | | | | | | | | |
| Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel | | | | | | | | | | |
| S'intégrer au niveau de l'équipe | | | | | | | | | | |
| Garder la maîtrise de soi | | | | | | | | | | |
| Savoir s'adapter aux remarques formulées | | | | | | | | | | |
| Faire preuve de discrétion | | | | | | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | **0= Aucune Maîtrise / 1 =Maîtrise Insuffisante / 2=Maitrise Conforme / 3 = Maîtrise Très satisfaisante** | | | | | | | | | |

| Fiche de détail de l'acquisition des compétences | | | | | Période d'acquisition des compétences | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pôle de Compétences | Capacités | GROUPE | Compétences en savoir-faire | | Classe de 1ère année | | | PFMP N° 0 | PFMP N° 1 | PFMP N° 2 | Classe de terminale | | | PFMP N° 3 | PFMP N° 4 |
| **Pôle 1 Approvisionnement Et Organisation** | **C1 Organiser** | | C 11. Dresser une liste prévisionnelle de produits nécessaires aux réalisations à partir d'un document | | | | | | | | | | | | |
| | | | C 12. Planifier son travail | | | | | | | | | | | | |
| | | | C 13. Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production | | | | | | | | | | | | |
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **GROUPE A** | N° | C 21 Réaliser de façon rationnelle et logique les préparations préliminaires | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Peser et mesurer | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | Laver et éplucher les légumes | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | Préparer persil en branche, pluches de cerfeuil | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | Concasser et hacher persil, | | | | | | | | | | | |
| | | | 5 | Clouter un oignon, préparer un bouquet garni | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | Trier du cresson | | | | | | | | | | | |
| | | | 7 | Brûler des demi-oignons | | | | | | | | | | | |
| | | | 8 | Canneler des fruits ou des légumes | | | | | | | | | | | |
| | | | 9 | Peler à vif des agrumes | | | | | | | | | | | |
| | | | 10 | Historier des agrumes | | | | | | | | | | | |
| | | | 11 | Emincer les légumes, paysanne, macédoine | | | | | | | | | | | |
| | | | 12 | Tailler en mirepoix, brunoise, | | | | | | | | | | | |
| | | | 13 | Tailler en julienne, en bâtonnets | | | | | | | | | | | |
| | | | 14 | Utiliser une mandoline et/ ou un robot | | | | | | | | | | | |
| | | | 15 | Ciseler oignons, échalotes, laitue, fines herbes | | | | | | | | | | | |
| | | | 16 | Escaloper des champignons | | | | | | | | | | | |
| | | | 17 | Monder des tomates, concasser | | | | | | | | | | | |
| | | | 18 | Préparer de la mie de pain, de la chapelure | | | | | | | | | | | |
| | | | 19 | Paner à l'anglaise | | | | | | | | | | | |
| | | | 20 | Tailler des croûtons, des canapés | | | | | | | | | | | |
| | | | 21 | Râper et tamiser du gruyère | | | | | | | | | | | |
| | | | 22 | Clarifier des œufs | | | | | | | | | | | |
| | | | 23 | Plier, découper, graisser du papier sulfurisé | | | | | | | | | | | |
| | | | 24 | Passer au chinois, passer à l'étamine | | | | | | | | | | | |
| | | | 25 | Refroidir réglementairement une préparation | | | | | | | | | | | |
| | | | 26 | Gratter et laver des moules | | | | | | | | | | | |
| | | | 27 | Utiliser des produits semi-élaborés, des PAI, des surgelés | | | | | | | | | | | |
| | | | 28 | Dégermer, écraser, hacher de l'ail | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 2**<br>**Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | | | C 21 Réaliser de façon rationnelle et logique les préparations préliminaires | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Compétences en savoir-faire** | Classe de 1ère année | | | PFMP N° | | | Classe de Terminale | | | PFMP N° | | |
| | | | | | | | | 0 | 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | |
| | | **GROUPE B** | 29 | Habiller des poissons plats, des poissons ronds | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 30 | *Détailler des poissons : darnes, tronçons, escalopes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 31 | Plaquer les poissons | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 32 | *Habiller et brider des volailles pour rôtir | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 33 | *Brider en entrée | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 34 | *Préparer des abatis de volaille | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 35 | Détailler des lardons | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 36 | Lever les segments des agrumes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 37 | Chemiser un moule | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 38 | Tourner différents légumes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 39 | Lever à la cuillère à racine | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 40 | *Ouvrir des huîtres | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 41 | *Ouvrir et ébarber des moules | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 42 | Décortiquer des crevettes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 43 | Ficeler de la viande | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 44 | Détailler de la viande en morceaux | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 45 | *Hacher de la viande au couteau, au hachoir | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 46 | Peler et/ou monder un poivron | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 47 | Désosser une épaule d'agneau | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 48 | *Préparer un gigot | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 49 | *Préparer une jambonnette de volaille | | | | | | | | | | | | | |
| | | **GROUPE C** | 50 | *Tourner, escaloper des fonds d'artichauts | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 51 | *Tourner des têtes de champignons | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 52 | Lever les filets de poissons (sole) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 53 | Habiller un carré d'agneau, veau, porc | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 54 | Découper à cru des volailles (4portions) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 55 | Découper une volaille pour griller | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 56 | Mouler des aspics, hacher de la gelée | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 57 | *Ouvrir et nettoyer des coquilles saint jacques | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 58 | *Désareter un poisson plat et rond | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 59 | Parer et détailler un filet et un contre filet | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 60 | *Tailler une escalope (noix de veau) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 61 | Découper à cru des lapins | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 62 | *Découper une volaille en crapaudine | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 63 | *Désosser une selle d'agneau | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 64 | *Préparer des abats de boucherie (selon réglementation) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 65 | *Façonner à la cuillère des quenelles, des sorbets | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 2**<br>**Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | | | **C 22. Effectuer les cuissons.** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Compétences en savoir-faire** | **Classe de 1ère année** | | | **PFMP N°** | | | **Classe de Terminale** | | | **PFMP N°** | |
| | | | | | | | | **0** | **1** | **2** | | | | **3** | **4** |
| | | **GROUPE A** | 66 | Cuire dans un liquide | | | | | | | | | | | |
| | | | 67 | Cuire des œufs à la coque, mollets, durs | | | | | | | | | | | |
| | | | 68 | Cuire des légumes à l'anglaise | | | | | | | | | | | |
| | | | 69 | Cuire des pommes de terre en robe des champs | | | | | | | | | | | |
| | | | 70 | Cuire des pommes de terre à l'Anglaise | | | | | | | | | | | |
| | | | 71 | Blanchir des légumes | | | | | | | | | | | |
| | | | 72 | Blanchir des couennes, de la poitrine de porc | | | | | | | | | | | |
| | | | 73 | Pocher des poissons dans un court bouillon simple | | | | | | | | | | | |
| | | | 74 | Pocher des poissons dans un court bouillon au lait | | | | | | | | | | | |
| | | | 75 | Pocher des viandes et des volailles départ à froid | | | | | | | | | | | |
| | | | 76 | Pocher des viandes et des volailles départ à chaud | | | | | | | | | | | |
| | | | 77 | Mettre en place le poste de travail à la grillade | | | | | | | | | | | |
| | | | 78 | Mettre en place le poste de travail à la friture | | | | | | | | | | | |
| | | | 79 | Pocher des œufs | | | | | | | | | | | |
| | | | 80 | Pocher des poissons au bleu | | | | | | | | | | | |
| | | | 81 | Pocher des poissons dans un court bouillon, nage | | | | | | | | | | | |
| | | | 82 | Remettre en température des viandes | | | | | | | | | | | |
| | | | 83 | Remettre en température des poissons | | | | | | | | | | | |
| | | | *84* | *Remettre en température des légumes* | | | | | | | | | | | |
| | | | *85* | *Cuire des produits surgelés* | | | | | | | | | | | |
| | | | | **C 22. Effectuer les cuissons.** | | | | | | | | | | | |
| | | **GROUPE B** | 86 | Cuire des légumes secs | | | | | | | | | | | |
| | | | 87 | Cuire des pâtes et du riz à grand mouillement | | | | | | | | | | | |
| | | | 88 | Cuire du riz à court mouillement | | | | | | | | | | | |
| | | | 89 | Cuire des champignons à blanc | | | | | | | | | | | |
| | | | 90 | Glacer des légumes à blanc et à brun | | | | | | | | | | | |
| | | | 91 | Cuire des légumes à la vapeur | | | | | | | | | | | |
| | | | 92 | Etuver des légumes, de la tomate concassée | | | | | | | | | | | |
| | | | 93 | Griller des viandes blanches | | | | | | | | | | | |
| | | | 94 | Griller des charcuteries | | | | | | | | | | | |
| | | | 95 | Rôtir des viandes rouges, blanches et volailles | | | | | | | | | | | |
| | | | 96 | Sauter des poissons meunière | | | | | | | | | | | |
| | | | 97 | Sauter des poissons et des viandes panés | | | | | | | | | | | |

| | | | Compétences en savoir faire | | Classe de 1ère année | | | PFMP N° | | | Classe de Terminale | | | PFMP N° | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 0 | 1 | 2 | | | | 3 | 4 |
| Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine | C2 Réaliser | GROUPE B | 98 | Sauter des pommes de terre, des champignons | | | | | | | | | | | |
| | | | 99 | Sauter des croûtons | | | | | | | | | | | |
| | | | 100 | Frire des pommes de terre | | | | | | | | | | | |
| | | | 101 | Frire des aliments farinés | | | | | | | | | | | |
| | | | 102 | Cuire de la semoule au lait | | | | | | | | | | | |
| | | | 103 | Cuire des légumes dans un blanc | | | | | | | | | | | |
| | | | 104 | Cuire à la grecque | | | | | | | | | | | |
| | | | 105 | Pocher de la pâte à choux | | | | | | | | | | | |
| | | | 106 | *Cuire à la vapeur des poissons, des viandes | | | | | | | | | | | |
| | | | 107 | Rissoler des pommes de terre | | | | | | | | | | | |
| | | | 108 | Cuire des œufs brouillés | | | | | | | | | | | |
| | | | 109 | Griller des volailles | | | | | | | | | | | |
| | | | 110 | *Pocher des quenelles | | | | | | | | | | | |
| | | | 111 | Griller des légumes | | | | | | | | | | | |
| | | GROUPE C | | C 22. Effectuer les cuissons. | | | | | | | | | | | |
| | | | 112 | Griller des poissons plats et ronds | | | | | | | | | | | |
| | | | 113 | Griller des darnes et des tronçons | | | | | | | | | | | |
| | | | 114 | Griller des viandes rouges | | | | | | | | | | | |
| | | | 115 | Poêler des viandes et des volailles | | | | | | | | | | | |
| | | | 116 | Sauter des œufs | | | | | | | | | | | |
| | | | 117 | *Cuire des oeufs au plat* | | | | | | | | | | | |
| | | | 118 | Cuire des omelettes plates et roulées | | | | | | | | | | | |
| | | | 119 | Sauter avec déglaçage (tournedos, noisettes) | | | | | | | | | | | |
| | | | 120 | Sauter avec déglaçage (volailles) | | | | | | | | | | | |
| | | | 121 | *Frire des œufs , du persil | | | | | | | | | | | |
| | | | 122 | Frire des aliments panés, enrobés de pâte | | | | | | | | | | | |
| | | | 123 | Cuire en ragoût à blanc, à brun | | | | | | | | | | | |
| | | | 124 | Braiser des légumes | | | | | | | | | | | |
| | | | 125 | Braiser à court mouillement des poissons | | | | | | | | | | | |
| | | | 126 | Glacer à la salamandre | | | | | | | | | | | |
| | | | 127 | *Clarifier une marmite et une gelée | | | | | | | | | | | |
| | | | 128 | Braiser à brun des viandes | | | | | | | | | | | |
| | | | 129 | Griller des abats (selon réglementation) | | | | | | | | | | | |
| | | | 130 | *Braiser à blanc des abats | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 2**<br>**Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **GROUPE A** | | **C 23. Réaliser les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base.** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **Compétences en savoir faire** | | **Classe de 1ère année** | | | **PFMP N°** | | | **Classe de Terminale** | | | **PFMP N°** | | |
| | | | | | | | | 0 | 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | |
| | | | 131 | Réaliser des beurres composés crus | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 132 | Réaliser des purées de légumes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 133 | Réaliser une sauce tomate | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 134 | Réaliser une sauce béchamel | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 135 | Réaliser des sauces émulsionnées froides stables | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 136 | Réaliser des sauces émulsionnées froides instables | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 137 | Réaliser des marinades instantanées | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 138 | Utiliser des produits semi-élaborés *et des PAI* | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 139 | *Réaliser des marinades crues | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 140 | *Réaliser des marinades cuites | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 141 | Réaliser des beurres composés cuits | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 142 | Réaliser les dérivés de la sauce tomate | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 143 | Réaliser les dérivés de la sauce béchamel | | | | | | | | | | | | | |
| | | **GROUPE B** | | **C 23. Réaliser les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 144 | Lier à la farine, au roux, au beurre manié | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 145 | Réaliser des fumets de poisson | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 146 | Réaliser un fond blanc de veau, volaille, marmite | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 147 | Réaliser un fond brun de veau, volaille, gibier | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 148 | Réaliser un fond de veau lié, une demi glace | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 149 | Réaliser des veloutés de veau, volaille, poisson | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 150 | Lier à la fécule, à la maïzena | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 151 | Lier à base de purée de fruits, de légumes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 152 | Lier par réduction | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 153 | *Réaliser des glaces de poisson, de veau, de volaille | | | | | | | | | | | | | |
| | | **GROUPE C** | | **C 23. Réaliser les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 154 | Lier à base de matière grasse (beurre, crème) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 155 | Lier à base de jaunes d'œufs | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 156 | Réaliser des duxelles (maigre et à farcir) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 157 | Réaliser des sauces brunes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 158 | Réaliser des sauces brunes aux fruits | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 159 | Réaliser des dérivés de sauces brunes | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | | **Compétences en savoir-faire** | | **Classe de 1ère année** | | | **PFMP N°** | | | **Classe de Terminale** | | | **PFMP N°** | |
| | | | | | | | | **0** | **1** | **2** | | | | **3** | **4** |
| | | **GROUPE C** | 160 | Réaliser des sauces vin blanc simple et à glacer | | | | | | | | | | | |
| | | | 161 | Réaliser des sauces émulsionnées chaudes | | | | | | | | | | | |
| | | | 162 | Réaliser un beurre blanc, fondu | | | | | | | | | | | |
| | | | 163 | Réaliser des farces | | | | | | | | | | | |
| | | | 164 | *Réaliser la sauce américaine | | | | | | | | | | | |
| | | | 165 | *Lier à base de sang, de corail | | | | | | | | | | | |
| | | **GROUPE A** | | **C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts.** | | | | | | | | | | | |
| | | | 166 | Beurrer des moules, cirer des plaques | | | | | | | | | | | |
| | | | 167 | Préparer et peser des sirops | | | | | | | | | | | |
| | | | 168 | Utiliser la poche à douille | | | | | | | | | | | |
| | | | 169 | Tamiser et fleurer | | | | | | | | | | | |
| | | | 170 | Préparer des appareils à flan sucrés et salés | | | | | | | | | | | |
| | | | 171 | Cuire des crèmes prises | | | | | | | | | | | |
| | | | 172 | Cuire des puddings | | | | | | | | | | | |
| | | | 173 | Réaliser la crème anglaise, pâtissière | | | | | | | | | | | |
| | | | 174 | Réaliser la pâte à crêpes et sauter *les crêpes* | | | | | | | | | | | |
| | | | 175 | Réaliser la pâte à frire, enrober, frire, glacer | | | | | | | | | | | |
| | | | 176 | Réaliser des sauces aux fruits *et des coulis* | | | | | | | | | | | |
| | | | 177 | Réaliser une sauce chocolat | | | | | | | | | | | |
| | | | 178 | Utiliser des produits semi-élaborés *et les PAI* | | | | | | | | | | | |
| | | | 179 | Pocher des fruits | | | | | | | | | | | |
| | | | 180 | Glacer au sucre glace | | | | | | | | | | | |
| | | | 181 | Réaliser de la crème d'amandes | | | | | | | | | | | |
| | | **GROUPE B** | | **C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts.** | | | | | | | | | | | |
| | | | 182 | Monter des blancs en neige | | | | | | | | | | | |
| | | | 183 | Incorporer des blancs en neige | | | | | | | | | | | |
| | | | 184 | Cuire du riz pour entremets | | | | | | | | | | | |
| | | | 185 | Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire | | | | | | | | | | | |
| | | | 186 | Réaliser la pâte feuilletée, débiter, cuire | | | | | | | | | | | |
| | | | 187 | Réaliser la pâte à choux, coucher, cuire, garnir | | | | | | | | | | | |
| | | | 188 | Réaliser la pâte à génoise, cuire | | | | | | | | | | | |
| | | | 189 | Utiliser un nappage | | | | | | | | | | | |
| | | | 190 | Réaliser de la crème fouettée, crème chantilly | | | | | | | | | | | |
| | | | 191 | Cuire à blanc des fonds de tartes | | | | | | | | | | | |
| | | | 192 | *Réaliser glace aux œufs, crème glacée, sorbets | | | | | | | | | | | |
| | | | 193 | Réaliser des bavarois | | | | | | | | | | | |
| | | | 194 | Réaliser de la pâte à nouilles | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **GROUPE C** | | **C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Compétences en savoir-faire** | | **Classe de 1ère année** | | | **PFMP N°** | | | **Classe de Terminale** | | | **PFMP N°** | | | |
| | | | | | | | | | **0** | **1** | **2** | | | | **3** | **4** | | | |
| | | | 195 | Faire et utiliser un décor avec un cornet | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 196 | Fourrer et masquer un biscuit | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 197 | *Glacer au fondant | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 198 | Cuire du caramel | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 199 | Réaliser une crème au beurre | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 200 | Cuire du sucre (avec thermomètre) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 201 | Réaliser une pâte levée, façonner, cuire | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 202 | Réaliser une pâte poussée, cuire | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 203 | Réaliser des meringues | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 204 | Chemiser un cercle à entremets | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 205 | *Réaliser des crèmes dérivées de la pâtissière | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 206 | Réaliser des petits fours secs | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 207 | Réaliser un appareil à soufflés chauds | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 208 | Monter un entremet en cercle | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 209 | *Réaliser une ganache | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | C 25. Dresser les préparations culinaires. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | C 26. Participer à la distribution. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | C 27. Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles** | **C3 Contrôler et évaluer** | | | C 31 Effectuer un état des stocks | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | C 32. Réceptionner les marchandises et les contrôler | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | C 33. Participer aux vérifications des préparations et les rectifier si nécessaire. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | C 34. Assurer les opérations de fin de service. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | C 35. Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | C 36. Évaluer le travail effectué. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pôle 4 Communication** | **C4 Communiquer** | | | C 41. Communiquer au sein de l'entreprise | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ***C 42. Communiquer avec la clientèle*** | | | | | | | | | | | | | | | |

## *Partie 2 L'entreprise :*

## *« La formation en milieu professionnel et le travail demandé à l'élève »*

# 1. Introduction

Les périodes de formation en milieu professionnel sont au cœur de la pédagogie de l'alternance sous statut scolaire, et sont donc par la même étroitement liées à la formation en lycée professionnel. Elles doivent vous permettre [3]:

- **De découvrir l'entreprise, les réalités professionnelles du secteur de la restauration**
- **Acquérir et renforcer vos compétences professionnelles (savoir-faire et savoir-être)**
- **Faciliter et développer des qualités professionnelles :**
  - La présentation, conforme à l'image et à la culture d'entreprise,
  - Le sens de la relation, la disponibilité, l'honnêteté, la discrétion,
  - Le sens de l'observation, l'esprit d'équipe…
- **Assurer une complémentarité et une continuité pédagogique entre l'établissement de formation et l'entreprise.**

## Les clefs de la réussite : Afin de réussir vos PFMP il vous est demandé de respecter certains points.

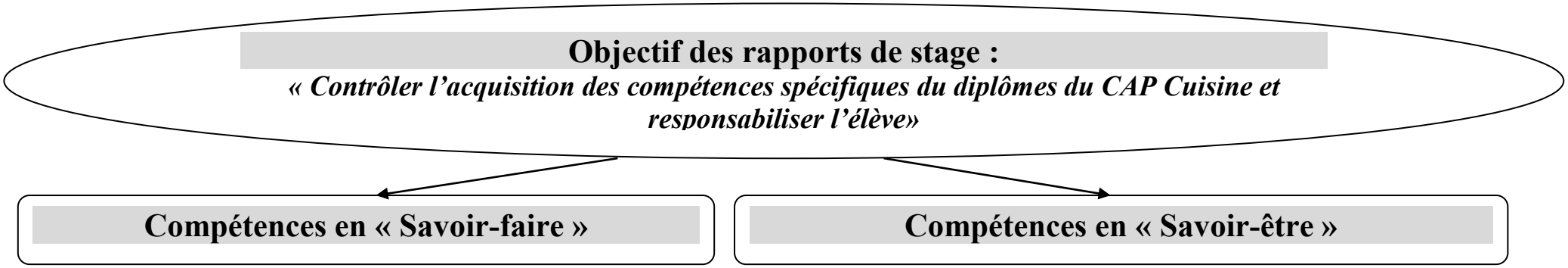
| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Avant la PFMP** | ➢ Prendre contact avec l'entreprise, demander un rendez-vous afin de fixer les conditions (Jours, heures de début de la PFMP) et rencontrer votre tuteur avec vos parents éventuellement. |
| **2** | **Le jour de l'arrivée** | ➢ Demandez à rencontrer votre tuteur, arrivez à l'heure convenue et même 10 minutes à l'avance !!, avec votre tenue professionnelle, votre carnet de liaison, un cahier de brouillon et un stylo… |
| **3** | **Pendant la PFMP** | ➢ N'hésitez pas à interroger votre tuteur et la brigade de cuisine, notez régulièrement vos activités journalières afin de les synthétiser dans le rapport de stage, remplissez avec votre tuteur ou en autonomie votre livret de compétences (inclue dans le carnet de liaison) et votre rapport de stage au brouillon.<br>➢ Intéressez-vous, impliquez-vous dans la brigade, dans l'entreprise… |
| **4** | **Avant la fin de la PFMP** | ➢ Assurez-vous d'avoir réalisé votre rapport de stage et d'avoir atteint les objectifs déterminés avant la PFMP.<br>➢ Remplissez votre CV et faire remplir l'attestation de stage (p 94) |
| **5** | **Au retour au Lycée** | ➢ Rendez à votre professeur de cuisine le rapport de stage afin qu'il regarde votre travail avant la correction par le professeur de Français.<br>➢ Participez au compte rendu (bilan) de la PFMP organisé par votre professeur de cuisine, faites partager vos expériences…<br>➢ Impliquez-vous dans les projets en lien avec les PFMP… |

[3] Source : Académie de Versailles. *Référentiel CAP Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article15

## 2. Objectifs des rapports de stage :

Les rapports de stage font partie intégrante de votre formation. Il vous est demandé de réaliser des rapports de stage afin d'une part de vous responsabiliser, de vous rendre acteur de votre formation et d'autre part de contrôler les acquis et activités que vous avez ou que vous allez réaliser en PFMP.
L'ensemble des documents qui suivent ont pour but de vous aider dans la réalisation de ces rapports. Outre le fait que ceux-ci soient évalués et qu'ils sont obligatoires, ces rapports vont vous permettre de vous impliquer davantage dans les différentes PFMP, d'observer, d'analyser et de réaliser différentes techniques similaires ou complémentaires à celles vues en établissement de formation. « *L'élève est capable dès l'instant où on l'aiguille un peut, d'observer, d'analyser, d'appliquer et de synthétiser sur un document, les acquis des stages. Il permettra ainsi d'optimiser les périodes de formation en milieu professionnel qui prennent une part importante dans sa formation* »[4]

Le travail écrit demandé à l'élève permet ***le contrôle de l'acquisition de compétences spécifiques au diplôme du CAP cuisine***, sous-entendu les savoir-faire mais aussi les savoir-être. Le schéma ci-dessous reprend ce principe.




## 3. Détermination des objectifs : La détermination des objectifs du stage a lieu en établissement de formation et est en lien direct avec l'acquisition des compétences professionnelles de l'élève. Elle est déterminée par le professeur de cuisine avec l'élève et est issue de la **« fiche bilan et du livret de compétences** ». Après détermination des objectifs l'enseignant prendra contact avec le tuteur en entreprise afin de contrôler si les objectifs du stage sont contrôlables et évaluables durant la PFMP.
Il appartient ensuite à l'élève de présenter le carnet de liaison à son tuteur pour qu'il puisse l'aider dans l'atteinte des objectifs fixés.
La détermination des objectifs est réalisée en fonction des compétences à acquérir par l'élève et de la période ou moment où a lieu la PFMP.

[4] Point de vue sur l'optimisation des PFMP : Olivier Georges PLP OPC

## *3.1 Préparation et exploitation de la PFMP*

Afin que les PFMP soient les plus formatrices pour l'élève, il s'avère nécessaire de mettre en place une certaine méthodologie de préparation et d'exploitation à la PFMP. Le tableau ci-dessous est une synthèse de la méthodologie à mettre en place.

| ETAPES | Qui ? | Quoi ? | Comment ? | Page | Quel document ? |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | L'élève | **Analyser le livret de compétence** | Avant le départ en PFMP (15 jours avant) l'élève, s'auto analyse afin de proposer à son professeur des objectifs du stage | 31 | Carnet de liaison « école /entreprise » |
| 2 | Le professeur de cuisine | **Analyser le livret de compétence** | Le professeur, analyse le livret de compétences de l'élève. | | |
| 3 | Le professeur de cuisine | **Remplir la fiche bilan de compétence** | Soit de façon manuscrite ou grâce au livret de compétence informatisé, le professeur rempli la fiche bilan de compétence de l'élève à l'instant « T » | 29 | |
| 4 | Le professeur de cuisine + l'élève | **Déterminer les objectifs de la PFMP** | Le professeur de cuisine et l'élève, déterminent ensemble les objectifs de la PFMP et remplissent la fiche de détermination des objectifs de la PFMP | 42 | |
| 5 | Le professeur de cuisine + l'élève | **Préparer la PFMP** | En groupe classe le professeur informe les élèves sur :<br>▪ Les objectifs de la PFMP<br>▪ Les clefs de la réussite de la PFMP<br>▪ Le rôle de la PFMP<br>▪ Le travail écrit à réaliser (rapports de stage)<br>▪ L'évaluation de la PFMP | | |
| 6 | L'élève | **Réaliser le /les rapports de stage** | En entreprise avec l'aide de son tuteur | 48 à 79 | |
| 7 | Le professeur de cuisine + l'élève + le tuteur | **Evaluer la PFMP** | L'évaluation porte sur :<br>▪ l'atteinte des objectifs de la PFMP<br>▪ L'évaluation globale du savoir faire et du savoir être | 51 79 | |
| 8 | Le professeur de cuisine + l'élève + la classe | **Exploiter la PFMP** | En retour en établissement de formation par :<br>▪ Un débat bilan du groupe classe<br>▪ Mise en place de projet (PPCP)<br>▪ Le rapport de stage pour les autres disciplines (Français, SAHE, ECJS, Arts appliqués….)<br>▪ Mise en place d'un menu à thème avec les partenaires…. | | |

### *3.2 Exemple de fiche de détermination des objectifs de la PFMP:*

L'exemple donné concerne un élève qui part en entreprise sur la PFMP N°3 soit en début de 2ème année de formation dans le 1er semestre. Ces objectifs sont déterminés en fonction de sa fiche bilan de compétences du savoir faire et du savoir être et du tableau de synthèse du travail demandé à l'élève (p 43)

## Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°3

| Nombre d'Objectifs dans le savoir faire | | Nombre Objectifs dans le savoir être | |
|---|---|---|---|
| **C1 Organiser** | 1 | **Attitudes et comportement professionnel** | 1 |
| **C2 Réaliser** | 1 | | |
| **C3 Contrôler et évaluer** | 1 | | |

## Détail des Objectifs de la PFMP N°3 (compétences dans le savoir faire et le savoir être)

| Pôles | Capacités | | Objectifs en savoir-faire *(N° de la compétence C11,C 21… )* | Détail des compétences en savoir-faire | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 1 Approvisionnement et Organisation** | **C1 Organiser** | **X** | **C 13** | **C 13. Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production** | |
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **X** | **C 24** | **C 24 : Réaliser des pâtisseries et des desserts :** | **Techniques :** ***Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire*** |
| **Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles** | **C3 Contrôler et évaluer** | **X** | **C 32** | **C 32. Réceptionner les marchandises et les contrôler** | |
| **Pôle 4 Communication** | **C4 Communiquer** | | | | |

| Pôle 5 | | Objectifs en savoir être | Détail des compétences en savoirs être | |
|---|---|---|---|---|
| **Attitudes et comportement professionnel** | **X** | **N°4** | | Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils |
| | | | | Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres |
| | | | | Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité |
| | | | | Faire de preuve de motivation |
| | | | **X** | Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active |
| | | | | Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel |
| | | | | S'intégrer au niveau de l'équipe |
| | | | | Garder la maîtrise de soi |
| | | | | Savoir s'adapter aux remarques formulées |
| | | | | Faire preuve de discrétion |

# 4. Tableau de synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les « 5 » PFMP.

| PFMP | Rôle de la PFMP | Objectifs de la PFMP | Nombre d'objectifs | Travail écrit demandé à l'élève | Document à utiliser par l'élève |
|---|---|---|---|---|---|
| **0** | Découvrir le fonctionnement d'une entreprise de restauration commerciale ou collective, participer à la production. | **- OBSERVER**<br>**- DECOUVRIR**<br>**- RENFORCER son choix d'orientation** | **4 (savoir être)** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport d'activité de la semaine de découverte + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°0** |
| **1** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser** | **2**<br>**1**<br>**1** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un plan de cuisine sommaire avec l'implantation des gros matériels et la mise en évidence du principe de la marche en avant.<br>➢ Réaliser un rapport d'activité par semaine, remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°1** |
| **2** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser** | **1**<br>**1**<br>**2** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport par semaine + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°2** |
| **3** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Participer à la gestion des approvisionnements et auto contrôles<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser**<br>**- C3 Contrôler et évaluer** | **1**<br>**1**<br>**1**<br>**1** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport par semaine + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°3** |
| **4** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Participer à la gestion des approvisionnements et auto contrôles<br>• Communiquer au sein de l'entreprise, communiquer avec la clientèle.<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser**<br>**- C3 Contrôler et évaluer**<br>**- C4 Communiquer** | **1**<br>**1**<br>**1**<br>**1**<br>**Ou 1** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport par semaine + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°4** |

# 5. Comment remplir les rapports de stage : (Quelques conseils)

*Afin de remplir correctement le rapport de stage en fonction de la période, il vous est conseillé de respecter une certaine démarche :*

1. *Réaliser le rapport au brouillon (fourni avant le départ en stage ou accessible sur l'ENT de l'établissement)*
2. *Faite vous aider de votre tuteur ou maître de stage en entreprise.*
3. *Présentez l'entreprise et l'organigramme du personnel de cuisine.*
4. *Pour la partie «* Tableau Rapport d'activités par semaine*», vous réaliserez une synthèse des activités pour le midi et le soir à la fin de chaque semaine, n'attendez pas la fin du stage pour remplir ces tableaux. Vous décrirez :*
   - Les techniques vues (tailler des légumes, réaliser des cuissons, réaliser des desserts, des pâtes, des crèmes…)
   - Présenterez les recettes, le nom des plats que vous avez travaillés….
   - Les postes que vous avez occupés (entrées, plats, desserts)
5. *Remplissez le* tableau de synthèse des objectifs de la PFMP. ***(regardez l'exemple fournit dans ce livret p 46 et f*aites vous aider du tuteur ou et de vos parents pour la rédaction)**
6. *Faire contrôler votre brouillon par votre professeur de français (attention vous devez fournir un document de brouillon lisible et sans fautes !)*
7. *Remettre au propre le rapport de stage sur le carnet de liaison et sur la trame informatique qui vous sera fourni sur l'ENT du Lycée.*
8. *Remettre le carnet de liaison à vos professeurs du domaine professionnel (cuisine ou restaurant qui évalueront le rapport).*

## *5.1 Composition des rapports de stage*

Le contenu du rapport de stage varie selon la PFMP (cf page précédente), on distingue :

- Présentation de l'entreprise et organigramme du personnel de cuisine.
- Plan de cuisine (PFMP N°1)
- Tableau Rapport d'activités par semaine.
- Tableau d'auto contrôle des objectifs de la PFMP

## *5.2 Méthodologie de rédaction du Tableau d'auto contrôle des objectifs de la PFMP.*

| **Méthodologie de rédaction du « tableau d'auto contrôle des objectifs de la PFMP »** | |
|---|---|
| **Objectif** | L'élève, s'auto contrôle sur l'atteinte des objectifs à travers le tableau de synthèse. Il lui permettra de collecter un ensemble de données qui doivent lui permettre de décrire si oui ou non il a atteint les objectifs fixés avant le début de la PFMP par l'enseignant en accord avec le tuteur en entreprise. Cette méthode vise à responsabiliser l'élève et le rendre acteur de sa formation. |
| **Qui ?** | C'est l'élève qui remplit la grille, mais il est souhaitable qu'il se fasse aider par son tuteur, ses parents. |
| **Où ?** | En entreprise, car c'est à ce moment que l'on se souvient le mieux du vécu réel. |
| **Quand ?** | Durant les moments de pause, sur les moments de synthèse avec le tuteur ou pendant les jours de congés. |
| **Comment ?** | 1. Utiliser d'abord un Brouillon et répondez aux questions<br>2. Montrer votre brouillon à votre tuteur.<br>3. Corriger éventuellement la grille avec l'aide de votre tuteur.<br>4. Contrôler ou faire contrôler les éventuelles fautes d'orthographes.<br>4. Remettez au propre le tableau de synthèse dans le dossier « rapport de stage » |

***5.3 Exemple de tableau de synthèse*** (il est souhaitable de remplir ce tableau avec l'aide du tuteur, cet exemple fait suite à l'exemple de la fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°3/ p 42).

| **Tableau d'auto contrôle et de synthèse sur l'atteinte des objectifs de la PFMP N°3** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Quels objectifs devez- vous atteindre ?** *(Ps : l'objectif N°2 doit être détaillé en techniques)* | **Objectif N°1** | **Objectif N°2** | **Objectif N°3** | **Objectif N°4** |
| | **Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production** | **Réaliser des pâtisseries et des desserts** **Techniques :** ***Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire*** | **Réceptionner les marchandises et les contrôler** | **Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active** |
| **A quelle compétence appartient l'objectif** | Compétence C **13** | Compétence C **24** Technique N° **185** | Compétence C **32** | Compétence en savoir être |
| **Avez-vous atteint ces objectifs ?** *(à remplir avec le tuteur)* | Oui [X] Non [ ] | Oui [x] Non [ ] | Oui [x] Non [ ] | Oui [ ] Non [x] |
| **Justifiez votre réponse** *1. Comment l'avez-vous atteint ? 2. Pourquoi ne l'avez-vous pas atteint ?* | ***En écoutant les conseils de mon tuteur, en faisant attention à être organisé pendant la mise en place et le service*** | ***En écoutant les conseils de mon tuteur et en regardant sa démonstration, en faisant attention de ne pas trop travailler la pâte et en évitant d'activer le Gluten….*** | ***En écoutant les conseils de mon tuteur, en regardant les documents de livraison, en faisant un contrôle qualité du produit…….*** | ***Je manque encore de rapidité dans mon travail car ……..*** |
| **Pourquoi ?** *(pour quelle raison l'objectif doit être atteint)* | ***J'ai pris conscience de l'importance de l'organisation et la gestion du poste de travail, afin d'être efficace tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.*** | ***Pour pouvoir réaliser des desserts de qualité qui seront ensuite servis aux clients*** | ***Il est important de Réceptionner et contrôler……..*** | ***Il est important d'être actif, vif et dynamique car c'est un métier où l'on doit servir le client lorsqu'il se présente, il ne peut pas attendre…..*** |
| **Synthèse du stage** | ☺ **j'ai aimé** | …… …… …… | | |
| | ☹ **je n'ai pas aimé** | …… …… …… | | |
| **Synthèse Globale** | …… …… …… …… …… | | | |

## 6. Rapport de stage PFMP N°0

« Rapport de stage »

# PFMP N°0

**Objectifs**

- Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine
- Remplir le tableau de synthèse de la PFMP.
- Réaliser un rapport d'activité de la semaine de découverte

# Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°0

| Nombre d'Objectifs dans le savoir faire | | Nombre Objectifs dans le savoir être | |
|---|---|---|---|
| **C1 Organiser** | | **C4 Communiquer** | |
| **C2 Réaliser** | | **Attitudes et comportement professionnel** | 4 |
| **C3 Contrôler et évaluer** | | | |

## Détail des Objectifs de la PFMP N°0 (compétences dans le savoir être)

| Pôles | Capacités | | Objectifs en savoir-faire *(N° de la compétence C11,C 21… )* | Détail des compétences en savoir-faire |
|---|---|---|---|---|
| **Pôle 1 Approvisionnement et Organisation** | **C1 Organiser** | | | |
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | | | **Techniques :** |
| **Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles** | **C3 Contrôler et évaluer** | | | |
| **Pôle 4 Communication** | **C4 Communiquer** | | | |

***Pas d'objectifs déterminés en savoir faire, l'élève doit cependant voir et optimiser son niveau technique et s'auto évaluer sur son livret de compétences***

| **Pôle 5** | | **Objectifs en savoir être** | **Détail des compétences en savoirs être** | |
|---|---|---|---|---|
| **Attitudes et comportement professionnel** | **X** | **4 Objectifs à déterminer** | | Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils |
| | | | | Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres |
| | | | | Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité |
| | | | | Faire de preuve de motivation |
| | | | | Faire preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active |
| | | | | Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel |
| | | | | S'intégrer au niveau de l'équipe |
| | | | | Garder la maîtrise de soi |
| | | | | Savoir s'adapter aux remarques formulées |
| | | | | Faire preuve de discrétion |

## ***Observations du fonctionnement du restaurant***

| 1 | IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE | PFMP N° **0** du …… au ……..<br><br>Date de réalisation du rapport : ……<br><br>Date de modification : |
|---|---|---|
| Nom : ……..<br>Adresse de l'entreprise: …….<br>…….<br>Responsable de l'entreprise : ……<br><br>Nom du tuteur en entreprise : ……... | | Observation : |

*(Remplir l'organigramme du personnel de cuisine et positionnez-vous dans cette organisation)*

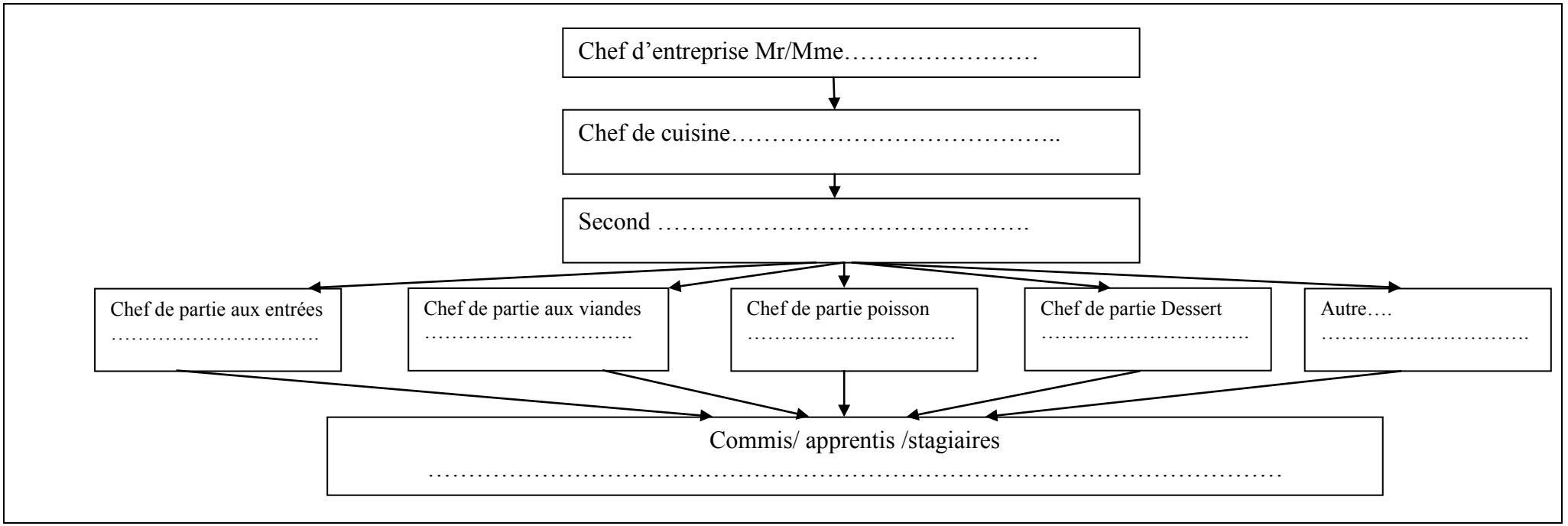


***Tableau de synthèse de la PFMP.***

| **Tableau d'Auto contrôle sur l'atteinte des objectifs de la PFMP N°0** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Quels Objectifs deviez- vous atteindre ?** *(détail de la compétence : faire preuve de curiosité….)* | **Objectif N°1** …… …… | **Objectif N°2** …… …… | **Objectif N°3** …… …… | **Objectif N°4** …… …… |
| **A quelle compétence appartient l'objectif** | **Compétence du savoir être** | **Compétence du savoir être** | **Compétence du savoir être** | **Compétence du savoir être** |
| **Avez-vous atteint ces objectifs ?** | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ |
| **Justifiez :**<br>**- Si Oui : Comment ?**<br>**- Si non Pourquoi ?** | …… …… …… …… …… | …… …… …… …… …… | …… …… …… …… …… | …… …… …… …… …… |
| **Synthèse du stage** | ☺ **j'ai aimé** | …… …… …… | | |
| | ☹ **je n'ai pas aimé** | …… …… …… | | |
| **Synthèse Globale** | …… …… …… …… …… | | | |

| Semaine de découverte professionnelle | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… |

## ***Evaluation du rapport de stage:***

***En entreprise :***

- Contrôle des objectifs du stage : L'évaluation se fait le jour de la visite en entreprise de l'enseignant, le tuteur évalue l'acquisition des compétences selon les objectifs cités. La note est reportée sur « la fiche bilan élève »

***En établissement de formation*** :

- Le rapport sera évalué et rentrera comme note en production culinaire coefficient 2 et se détaille en deux parties :

| | |
|---|---|
| • **Note sur 10 sur l'acquisition des objectifs du stage** *(reprendre l'évaluation de la fiche bilan)*<br>(note sur 12 =…. /12 x 10) | ……/10 |
| • **Note sur 20 sur le rapport de stage en lui-même**<br>- Présentation de l'entreprise ……/2<br>- Organigramme du personnel ……/4<br>- Rapport d'activité / semaine ……/4<br>- Synthèse du stage …… /6<br>- Orthographe …… /4 | ……/20 |
| Total | ……/ 30 |
| Total sur 20 coefficient 2 | ……/20 |

## 7. Rapport de stage PFMP N°1

« Rapport de stage »

# PFMP N°1

**Objectifs**

- Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine
- Réaliser un plan de cuisine sommaire avec l'implantation des gros matériels et la mise en évidence du principe de la marche en avant.
- Remplir le tableau de synthèse de la PFMP.
- Réaliser un rapport d'activité par semaine.

# Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°1

| Nombre d'Objectifs dans le savoir-faire | | Nombre Objectifs dans le savoir-être | |
|---|---|---|---|
| **C1 Organiser** | 1 | **Attitudes et comportement professionnel** | 2 |
| **C2 Réaliser** | 1 | | |

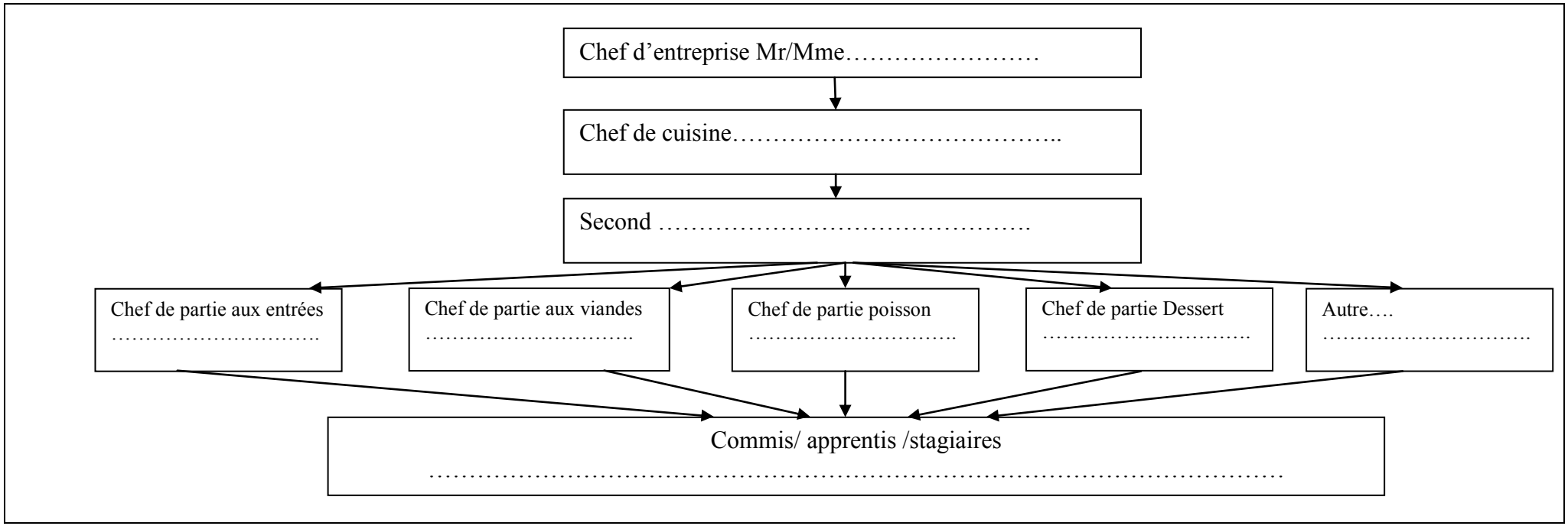
## Détail des Objectifs de la PFMP N°1 (compétences dans le savoir -faire et le savoir-être)

| **Pôles** | **Capacités** | | **Objectifs en savoir-faire** *(N° de la compétence C11,C 21… )* | **Détail des compétences en savoir-faire** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 1 Approvisionnement et Organisation** | **C1 Organiser** | **X** | | | |
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **X** | | | **Techniques :** |
| **Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles** | **C3 Contrôler et évaluer** | | | | |
| **Pôle 4 Communication** | **C4 Communiquer** | | | | |
| **Pôle 5** | | | **Objectifs en savoir être** | **Détail des compétences en savoir-être** | |
| **Attitudes et comportement professionnel** | | **X** | | | Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils |
| | | | | | Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres |
| | | | | | Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité |
| | | | | | Faire de preuve de motivation |
| | | | | | Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active |
| | | | | | Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel |
| | | | | | S'intégrer au niveau de l'équipe |
| | | | | | Garder la maîtrise de soi |
| | | | | | Savoir s'adapter aux remarques formulées |
| | | | | | Faire preuve de discrétion |

## ***Présentation de l'entreprise***

| 1 | IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE | PFMP N° **1** du …… au ……..<br><br>Date de réalisation du rapport : ……<br><br>Date de modification : |
|---|---|---|
| | Nom : ……..<br>Adresse de l'entreprise: …….<br>…….<br>Responsable de l'entreprise : ……<br><br>Lieu de la PFE : …….. | Observation : |

***Observations du fonctionnement du restaurant*** (Remplir l'organigramme du personnel de cuisine et positionnez vous dans cette organisation)



**Réalisez un plan de cuisine sommaire avec l'implantation du gros matériel et la mise en évidence de la marche en avant**

**Dessiner le plan de  la cuisine et schématiser les annexes, les flux et le matériel fixe. (cf. cours de technologie culinaire)**

Légende : Vous devez respecter le code couleur

- Flux des marchandises (à la livraison) ➡ (en rouge)
- Flux des préparations propres ⇨ (en vert)
- Flux des préparations souillées ⇨ (en rouge)

***Remplir le tableau de synthèse de la PFMP.***

| Tableau d'Auto contrôle sur l'atteinte des objectifs de la PFMP N°1 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Quels Objectifs deviez- vous atteindre ?** *(détail de la compétence : Réaliser de façon….)* | **Objectif N°1** | **Objectif N°2** | **Objectif N°3** | **Objectif N°4** |
| | …… …… | …… …… | …… …… | …… …… |
| **A quelle compétence appartient l'objectif** | Compétence C **….** | Compétence C **….** Technique N° **…** | Compétence C **…** | **Compétence du savoir être** |
| **Avez-vous atteint ces objectifs ?** | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ |
| **Justifiez :**<br>**- Si Oui : Comment ?**<br>**- Si non Pourquoi ?** | …… …… …… …… …… | …… …… …… …… …… | …… …… …… …… …… | …… …… …… …… …… |
| **Synthèse du stage** | ☺ **j'ai aimé** | …… …… …… | | |
| | ☹ **je n'ai pas aimé** | …… …… …… | | |
| **Synthèse Globale** | …… …… …… …… …… | | | |

## ***Réaliser un rapport d'activité par semaine***

| **Semaine N°1** | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… |
| **Semaine N°2** | | | |
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… |

| Semaine N°3 | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | |

## ***Evaluation du rapport de stage:***

***En entreprise :***

- Contrôle des objectifs du stage : L'évaluation se fait le jour de la visite en entreprise de l'enseignant, le tuteur évalue l'acquisition des compétences selon les objectifs cités. La note est reportée sur « la fiche bilan élève »

***En établissement de formation*** :

- Le rapport sera évalué et rentrera comme note en production culinaire coefficient 2 et se détaille en deux parties :

| | |
|---|---|
| • **Note sur 10 sur l'acquisition des objectifs du stage** *(reprendre l'évaluation de la fiche bilan)*<br>(note sur 12 =…. /12 x 10) | ……/10 |
| • **Note sur 20 sur le rapport de stage en lui-même**<br>- Présentation de l'entreprise ……/2<br>- Organigramme du personnel ……/4<br>- Rapport d'activité / semaines ……/4<br>- Synthèse du stage …… /6<br>- Orthographe …… /4 | ……/20 |
| Total | ……/ 30 |
| Total sur 20 coefficient 2 | ……/20 |

## 8. Rapport de stage PFMP N°2

« Rapport de stage »

# PFMP N°2

**Objectifs**

- Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine
- Réaliser un rapport d'activité par semaine
- Remplir le tableau de synthèse de la PFMP.

# Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°2

| Nombre d'Objectifs dans le savoir faire | | Nombre Objectifs dans le savoir-être | |
|---|---|---|---|
| **C1 Organiser** | 1 | **C4 Communiquer** | |
| **C2 Réaliser** | 2 | **Attitudes et comportement professionnel** | 1 |
| **C3 Contrôler et évaluer** | | | |

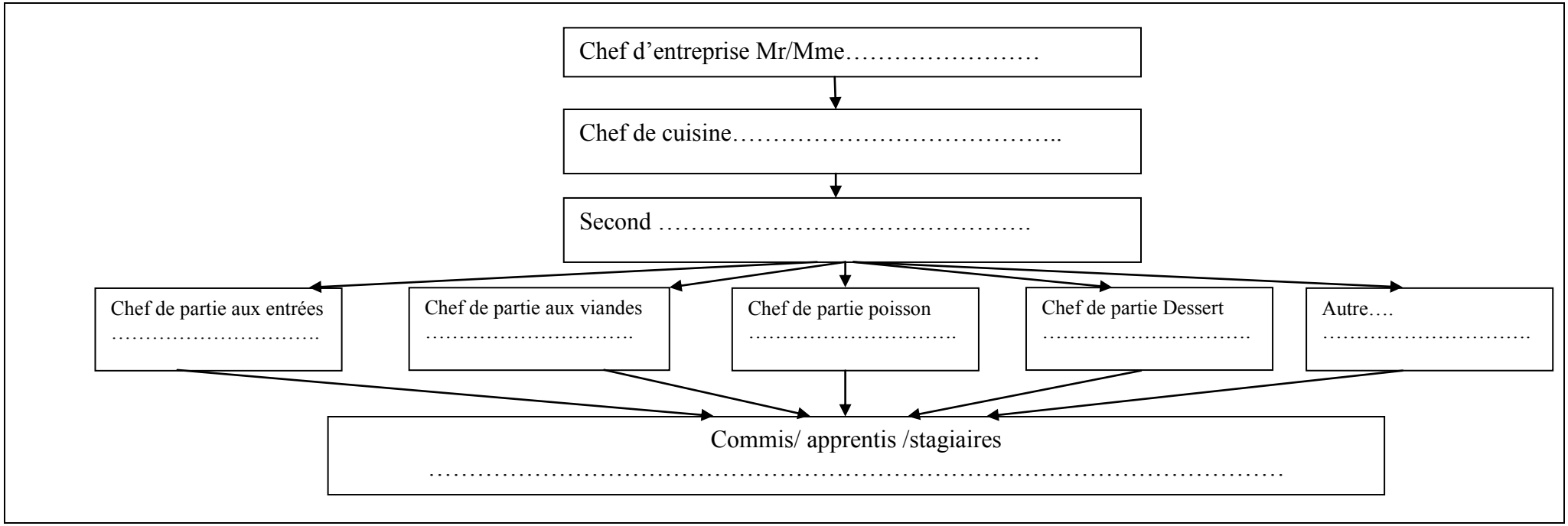
## Détail des Objectifs de la PFMP N°2(compétences dans le savoir faire et le savoir-être)

| Pôles | Capacités | | Objectifs en savoir-faire *(N° de la compétence C11,C 21… )* | Détail des compétences en savoir-faire | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 1 Approvisionnement et Organisation** | **C1 Organiser** | X | | | |
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | X | | | **Techniques** :…… …….. |
| | | | | | **Techniques** :…… …….. |
| **Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles** | **C3 Contrôler et évaluer** | | | | |
| **Pôle 4 Communication** | **C4 Communiquer** | | | | |
| **Pôle 5** | | | **Objectifs en savoir être** | **Détail des compétences en savoirs être** | |
| **Attitudes et comportement professionnel** | | X | | | Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils |
| | | | | | Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres |
| | | | | | Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité |
| | | | | | Faire de preuve de motivation |
| | | | | | Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active |
| | | | | | Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel |
| | | | | | S'intégrer au niveau de l'équipe |
| | | | | | Garder la maîtrise de soi |
| | | | | | Savoir s'adapter aux remarques formulées |
| | | | | | Faire preuve de discrétion |

## ***Présentation de l'entreprise***

| 1 | IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE | PFMP N° **2** du …… au ……..<br><br>Date de réalisation du rapport : ……<br><br>Date de modification : |
|---|---|---|
| | Nom : ……..<br>Adresse de l'entreprise: …….<br>……<br>Responsable de l'entreprise : ……<br><br>Nom du tuteur en entreprise : …….. | Observation : |

**Observations du fonctionnement du restaurant (Remplir l'organigramme du personnel de cuisine et positionnez vous dans cette organisation)**



***Remplir le tableau de synthèse de la PFMP.***

| Tableau d'Auto contrôle sur l'atteinte des objectifs de la PFMP N°2 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Quels Objectifs deviez- vous atteindre ?** *(détail de la compétence : Réaliser de façon….)* | **Objectif N°1** …… …… | **Objectif N°2** …… …… | **Objectif N°3** …… …… | **Objectif N°4** …… …… |
| **A quelle compétence appartient l'objectif** | Compétence C **….** | Compétence C **….** Technique N° **…** | Compétence C **…** | **Compétence du savoir être** |
| **Avez-vous atteint ces objectifs ?** | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ |
| **Justifiez :**<br>**- Si Oui : Comment ?**<br>**- Si non Pourquoi ?** | …… …… …… …… …… | …… …… …… …… …… | …… …… …… …… …… | …… …… …… …… …… |
| **Synthèse du stage** | ☺ **j'ai aimé** | …… …… …… | | |
| | ☹ **je n'ai pas aimé** | …… …… …… | | |
| **Synthèse Globale** | …… …… …… …… …… | | | |

## ***Réaliser un rapport d'activité par semaine***

| **Semaine N°1** | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… |
| **Semaine N°2** | | | |
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… |

***Evaluation du rapport de stage:***

| **Semaine N°3** | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | |
| **Semaine N°4** | | | |
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | |

***En entreprise :***

- Contrôle des objectifs du stage : L'évaluation se fait le jour de la visite en entreprise de l'enseignant, le tuteur évalue l'acquisition des compétences selon les objectifs cités. La note est reportée sur « la fiche bilan élève »

***En établissement de formation*** :

- Le rapport sera évalué et rentrera comme note en production culinaire coefficient 2 et se détaille en deux parties :

| | |
|---|---|
| • **Note sur 10 sur l'acquisition des objectifs du stage** *(reprendre l'évaluation de la fiche bilan)*<br>(note sur 12 =…. /12 x 10) | ……/10 |
| • **Note sur 20 sur le rapport de stage en lui-même**<br>- Présentation de l'entreprise ……/2<br>- Organigramme du personnel ……/4<br>- Rapport d'activité / semaines ……/4<br>- Synthèse du stage …… /6<br>- Orthographe …… /4 | ……/20 |
| Total | ……/ 30 |
| Total sur 20 coefficient 2 | ……/20 |

## 9. Rapport de stage PFMP N°3

« Rapport de stage »

# PFMP N°3

**Objectifs**

- Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine.
- Réaliser un rapport d'activité par semaine.
- Remplir le tableau de synthèse de la PFMP.

# Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°3

| Nombre d'Objectifs dans le savoir-faire | | Nombre Objectifs dans le savoir-être | |
|---|---|---|---|
| **C1 Organiser** | 1 | **C4 Communiquer** | |
| **C2 Réaliser** | 1 | **Attitudes et comportement professionnel** | 1 |
| **C3 Contrôler et évaluer** | 1 | | |

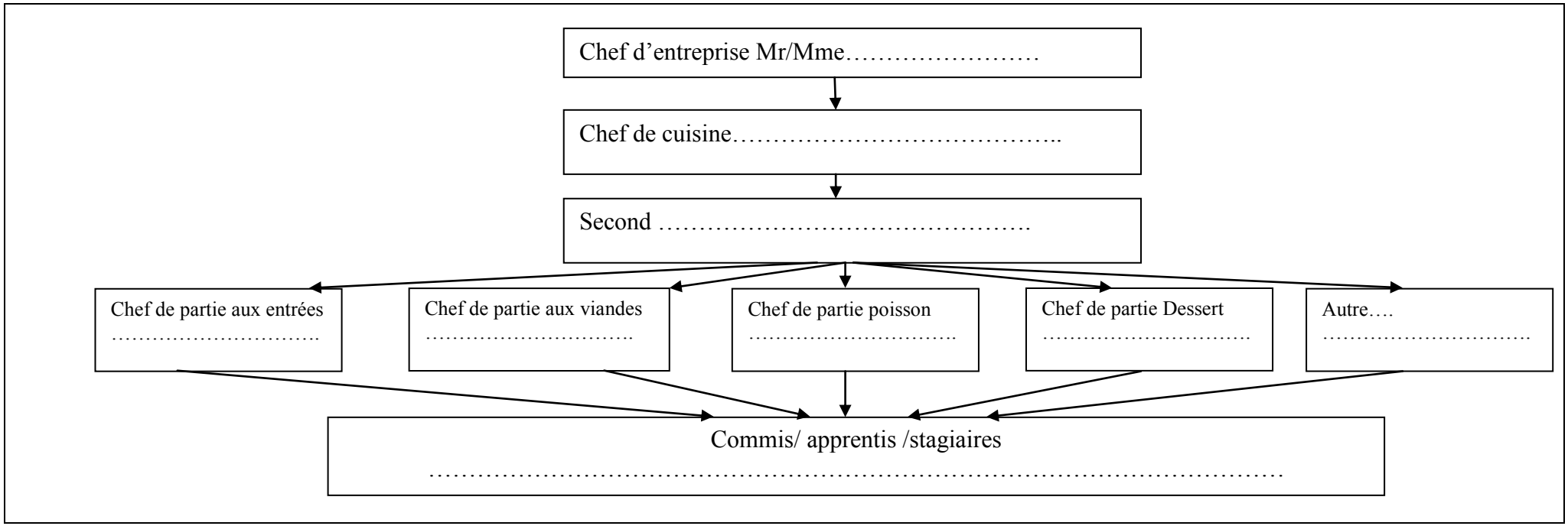
## Détail des Objectifs de la PFMP N°3 (compétences dans le savoir-faire et le savoir-être)

| Pôles | Capacités | | Objectifs en savoir-faire *(N° de la compétence C11,C 21… )* | Détail des compétences en savoir-faire | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 1 Approvisionnement et Organisation** | **C1 Organiser** | **X** | | | |
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **X** | | | **Techniques** :…… …….. |
| **Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles** | **C3 Contrôler et évaluer** | **x** | | | |
| **Pôle 4 Communication** | **C4 Communiquer** | | | | |
| **Pôle 5** | | | **Objectifs en savoir être** | **Détail des compétences en savoirs être** | |
| **Attitudes et comportement professionnel** | | **X** | | | Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils |
| | | | | | Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres |
| | | | | | Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité |
| | | | | | Faire de preuve de motivation |
| | | | | | Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active |
| | | | | | Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel |
| | | | | | S'intégrer au niveau de l'équipe |
| | | | | | Garder la maîtrise de soi |
| | | | | | Savoir s'adapter aux remarques formulées |
| | | | | | Faire preuve de discrétion |

## ***Présentation de l'entreprise***

| 1 | IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE | PFMP N° **3** du …… au ……..<br>Date de réalisation du rapport : ……<br>Date de modification : |
|---|---|---|
| | Nom : ……..<br>Adresse de l'entreprise: …….<br>…….<br>Responsable de l'entreprise : ……<br>Nom du tuteur en entreprise : …….. | Observation : |

**Observations du fonctionnement du restaurant (Remplir l'organigramme du personnel de cuisine et positionnez vous dans cette organisation)**



| Tableau d'Auto contrôle sur l'atteinte des objectifs de la PFMP N°3 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Quels Objectifs deviez- vous atteindre ?** *(détail de la compétence : Réaliser de façon….)* | **Objectif N°1** | **Objectif N°2** | **Objectif N°3** | **Objectif N°4** |
| | ……<br>…… | ……<br>…… | ……<br>…… | ……<br>…… |
| **A quelle compétence appartient l'objectif** | Compétence C **….** | Compétence C **….**<br>Technique N° **…** | Compétence C **…** | **Compétence du savoir-être** |
| **Avez-vous atteint ces objectifs ?** | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ |
| **Justifiez :**<br>**- Si Oui : Comment ?**<br>**- Si non Pourquoi ?** | ……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>…… |
| **Synthèse du stage** | ☺ **j'ai aimé** | …… | | |
| | ☹ **je n'ai pas aimé** | …… | | |
| **Synthèse Globale** | …… | | | |

## ***Réaliser un rapport d'activité par semaines***

| **Semaine N°1** | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… |
| **Semaine N°2** | | | |
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… |

| Semaine N°3 | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | |

## ***Evaluation du rapport de stage:***

***En entreprise :***

- Contrôle des objectifs du stage : L'évaluation se fait le jour de la visite en entreprise de l'enseignant, le tuteur évalue l'acquisition des compétences selon les objectifs cités. La note est reportée sur « la fiche bilan élève »

***En établissement de formation*** :

- Le rapport sera évalué et rentrera comme note en production culinaire coefficient 2 et se détaille en deux parties :

| | |
|---|---|
| • **Note sur 10 sur l'acquisition des objectifs du stage** *(reprendre l'évaluation de la fiche bilan)*<br>(note sur 12 =…. /12 x 10) | ……/10 |
| • **Note sur 20 sur le rapport de stage en lui-même**<br>- Présentation de l'entreprise ……/2<br>- Organigramme du personnel ……/4<br>- Rapport d'activité / semaines ……/4<br>- Synthèse du stage …… /6<br>- Orthographe …… /4 | ……/20 |
| Total | ……/ 30 |
| Total sur 20 coefficient 2 | ……/20 |

## 10. Rapport de stage PFMP N°4

« Rapport de stage »

# PFMP N°4

**Objectifs**

- Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine.
- Réaliser un rapport d'activité par semaine.
- Remplir le tableau de synthèse de la PFMP.

# Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°4

| Nombre d'Objectifs dans le savoir-faire | | Nombre Objectifs dans le savoir-être | |
|---|---|---|---|
| **C1 Organiser** | 1 | **C4 Communiquer** | 1 |
| **C2 Réaliser** | 1 | **Attitudes et comportement professionnel** | Ou 1 |
| **C3 Contrôler et évaluer** | 1 | | |

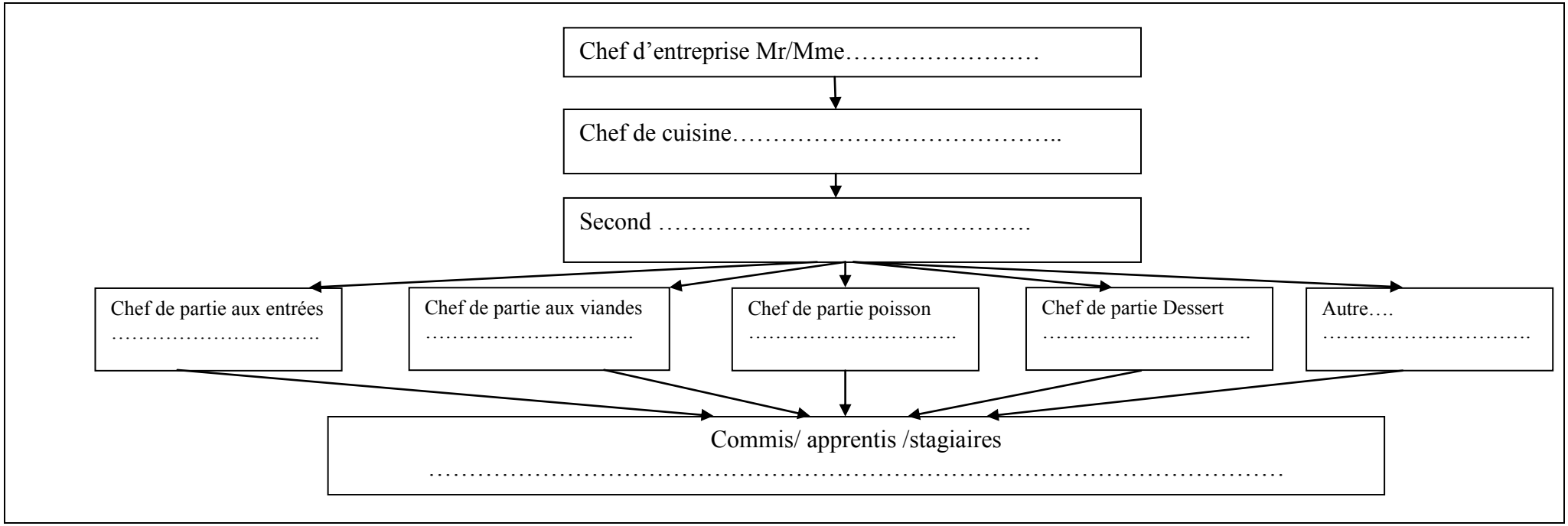
## Détail des Objectifs de la PFMP N°4 (compétences dans le savoir faire et le savoir-être)

| Pôles | Capacités | | Objectifs en savoir-faire *(N° de la compétence C11,C 21… )* | Détail des compétences en savoir-faire |
|---|---|---|---|---|
| **Pôle 1 Approvisionnement et Organisation** | **C1 Organiser** | **X** | | |
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **X** | | **Techniques** :…… …….. |
| **Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles** | **C3 Contrôler et évaluer** | **X** | | |
| **Pôle 4 Communication** | **C4 Communiquer** | **X ou** | | |
| **Pôle 5** | | | **Objectifs en savoir être** | **Détail des compétences en savoir-être** |
| **Attitudes et comportement professionnel** | | **x** | | Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils |
| | | | | Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres |
| | | | | Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité |
| | | | | Faire de preuve de motivation |
| | | | | Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active |
| | | | | Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel |
| | | | | S'intégrer au niveau de l'équipe |
| | | | | Garder la maîtrise de soi |
| | | | | Savoir s'adapter aux remarques formulées |
| | | | | Faire preuve de discrétion |

## ***Présentation de l'entreprise***

| 1 | IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE | PFMP N° **4** du …… au …….. |
|---|---|---|
| Nom : ……..<br>Adresse de l'entreprise: …….<br>……<br>Responsable de l'entreprise : ……<br><br>Nom du tuteur en entreprise : …….. | | Date de réalisation du rapport : ……<br><br>Date de modification :<br><br>Observation : |

**Observations du fonctionnement du restaurant (Remplir l'organigramme du personnel de cuisine et positionnez vous dans cette organisation)**



***Remplir le tableau de synthèse de la PFMP.***

| Tableau d'Auto contrôle sur l'atteinte des objectifs de la PFMP N°4 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Quels Objectifs deviez- vous atteindre ?** *(détail de la compétence : Réaliser de façon….)* | **Objectif N°1** | **Objectif N°2** | **Objectif N°3** | **Objectif N°4** |
| | ……<br>…… | ……<br>…… | ……<br>…… | ……<br>…… |
| **A quelle compétence appartient l'objectif** | Compétence C **….** | Compétence C **….**<br>Technique N° **…** | Compétence C **…** | **Compétence du savoir être** |
| **Avez-vous atteint ces objectifs ?** | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ | Oui ☐ Non ☐ |
| **Justifiez :**<br>**- Si Oui : Comment ?**<br>**- Si non Pourquoi ?** | ……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>…… |
| **Synthèse du stage** | ☺ **j'ai aimé** | …… | | |
| | ☹ **je n'ai pas aimé** | …… | | |
| **Synthèse Globale** | …… | | | |

## ***Réaliser un rapport d'activité par semaines***

| **Semaine N°1** | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… |
| **Semaine N°2** | | | |
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… | ……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>……<br>…… |

| Semaine N°3 | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | |

| Semaine N°4 | | | |
|---|---|---|---|
| **Résumé de la semaine N°…**<br>*(cette semaine j'ai réalisé ou on m'a confié un certain nombre de tâche au poste du…..)* | **Mises en place effectuées et techniques mises en œuvre**<br>(Les techniques vues, les recettes…) | **Produits utilisés**<br>*(denrées alimentaires travaillées)* | **Postes occupés**<br>*(Entrées, plats chauds, desserts)* |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | |

## ***Evaluation du rapport de stage:***

***En entreprise :***

- Contrôle des objectifs du stage : L'évaluation se fait le jour de la visite en entreprise de l'enseignant, le tuteur évalue l'acquisition des compétences selon les objectifs cités. La note est reportée sur « la fiche bilan élève »

***En établissement de formation*** :

- Le rapport sera évalué et rentrera comme note en production culinaire coefficient 2 et se détaille en deux parties :

| | |
|---|---|
| • **Note sur 10 sur l'acquisition des objectifs du stage** *(reprendre l'évaluation de la fiche bilan)*<br>(note sur 12 =…. /12 x 10) | ……/10 |
| • **Note sur 20 sur le rapport de stage en lui-même**<br>- Présentation de l'entreprise ……/2<br>- Organigramme du personnel ……/4<br>- Rapport d'activité / semaines ……/4<br>- Synthèse du stage …… /6<br>- Orthographe …… /4 | ……/20 |
| Total | ……/ 30 |
| Total sur 20 coefficient 2 | ……/20 |

# Annexe N°1 : Les grilles d'évaluation des PFMP

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFMP N°0 « Savoir-être »

| | |
|---|---|
| **Académie : Nouvelle Calédonie**<br>**Établissement : Lycée des îles de Lifou**<br><br>NOM et PRÉNOM du CANDIDAT : | C.A.P. CUISINE<br>ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 0<br><br>ATTITUDES PROFESSIONNELLES<br>Savoir Être |

***L'évaluation se déroule dans le cadre du stage de découverte. L'objectif essentiel est de Conforter le choix de l'élève sur son orientation scolaire et son projet professionnel et lui donner une première expérience du fonctionnement d'une entreprise avec ses règles et ses exigences.***

| | | PFE N°0 Evaluation Formative | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TB | B | I | TI | CONSEILS DU TUTEUR |
| A1 | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | | |
| A2 | Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | | |
| A3 | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | | |
| A4 | Faire preuve de motivation. | | | | | |
| A5 | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | | |
| A6 | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | |
| A7 | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | |
| A8 | Garder la maîtrise de soi. | | | | | |
| A9 | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | |
| A10 | Faire preuve de discrétion. | | | | | |

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs | |
|---|---|
| | |

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFE 1 et 2 « Savoir-être »

| | |
|---|---|
| **Académie : Nouvelle Calédonie**<br>**Établissement : Lycée des îles de Lifou**<br><br>NOM et PRÉNOM du CANDIDAT : | C.A.P. CUISINE<br>ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 1 et N°2<br><br>ATTITUDES PROFESSIONNELLES<br>Savoir Être |

*L'évaluation se déroule dans le cadre des P.F.E., la première évaluation est une évaluation formative qui doit permettre au formé de se situer et de corriger ses points faibles, la deuxième évaluation en fin de deuxième période est une évaluation certificative prise en compte pour la délivrance du diplôme.*

| | | PFE N°1 Evaluation Formative | | | | | PFE N°2 Évaluation Formative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TB | B | I | TI | CONSEILS DU TUTEUR | TB | B | I | TI |
| A 1 | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | | | | | | |
| A 2 | Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | | | | | | |
| A 3 | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | | | | | | |
| A 4 | Faire preuve de motivation. | | | | | | | | | |
| A 5 | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | | | | | | |
| A 6 | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | | | | | |
| A 7 | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | | | | | |
| A 8 | Garder la maîtrise de soi. | | | | | | | | | |
| A 9 | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | | | | | |
| A 10 | Faire preuve de discrétion. | | | | | | | | | |

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFE 3 et 4 « Savoir-être »

| | |
|---|---|
| **Académie : Nouvelle Calédonie**<br>**Établissement : Lycée des îles de Lifou**<br><br>NOM et PRÉNOM du CANDIDAT : | C.A.P. CUISINE<br>ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 3 et N°4<br><br>ATTITUDES PROFESSIONNELLES<br>Savoir Être |

*L'évaluation se déroule dans le cadre des P.F.E., la première évaluation est une évaluation formative qui doit permettre au formé de se situer et de corriger ses points faibles, la deuxième évaluation en fin de deuxième période est une évaluation certificative prise en compte pour la délivrance du diplôme.*

| | | PFE n°3 Evaluation Formative | | | | | PFE n°4 Évaluation Certificative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TB | B | I | TI | CONSEILS DU TUTEUR | TB | B | I | TI |
| A 1 | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | | | | | | |
| A 2 | Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | | | | | | |
| A 3 | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | | | | | | |
| A 4 | Faire preuve de motivation. | | | | | | | | | |
| A 5 | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | | | | | | |
| A 6 | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | | | | | |
| A 7 | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | | | | | |
| A 8 | Garder la maîtrise de soi. | | | | | | | | | |
| A 9 | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | | | | | |
| A 10 | Faire preuve de discrétion. | | | | | | | | | |

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFE 1 et 2 « Savoir-Faire »

| | |
|---|---|
| Académie :<br>Établissement :<br><br>Nom et prénom du candidat | C.A.P. CUISINE - ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 1 et N°2<br>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES<br>Savoir-Faire |

*Les évaluations N°2 se déroulent dans le cadre des P.F.E. à la fin de chaque période de formation. La 1ère donne lieu à une évaluation formative, la seconde à une évaluation certificative.*

| PFE N°1 Évaluation formative | | | | ÉVALUATION<br><br>CRITÈRES<br>et<br>INDICATEURS DE PERFORMANCES | PFE N°2 Évaluation certificative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise | | Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise |
| **ORGANISER** | | | | | | | | |
| Planifier son travail | | | | La planification est cohérente avec le travail et les consignes reçues. | | | | |
| Organiser et gérer son poste de travail | | | | Au cours d'une production, s'adapter à un poste ou à un matériel mis à sa disposition. | | | | |
| **RÉALISER** | | | | | | | | |
| Réaliser des préparations préliminaires | | | | Les techniques préliminaires A et B sont conformes aux normes professionnelles.<br>La tenue professionnelle est adaptée aux travaux demandés. | | | | |
| Effectuer des cuissons | | | | Les modes de cuisson A et B sont respectés ; le matériel utilisé est approprié à la cuisson des aliments. | | | | |
| Réaliser les appareils, les fonds, les sauces de base | | | | La production est effectuée selon les consignes et les informations données et dans le respect de la fiche technique. | | | | |
| Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds | | | | | | | | |
| Dresser des préparations culinaires | | | | Les préparations simples chaudes ou froides sont dressées selon les usages professionnels ou les consignes imposées. | | | | |
| Réaliser les opérations de nettoyage et de rangement du matériel et des locaux | | | | Les locaux et matériels sont nettoyés, désinfectés et rangés conformément aux procédures.<br>Les opérations de nettoyage sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. | | | | |
| **CONTRÔLER** | | | | | | | | |
| Identifier les produits | | | | Les produits sont identifiés, contrôlés et classés par famille. | | | | |
| Stocker les produits à l'endroit approprié | | | | Le stockage est effectué selon la nature des produits et des normes professionnelles. | | | | |
| Participer aux vérifications des préparations. | | | | Les préparations sont conformes aux standards professionnels. | | | | |
| Assurer les opérations de fin de service (denrées) | | | | Les denrées sont conservées ou éliminées dans le respect des consignes données. | | | | |

Conseils du tuteur à l'issue de l'évaluation formative :

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluations en Entreprise PFE 3 et 4 « Savoir-Faire »

| | |
|---|---|
| Académie :<br>Établissement :<br>Nom et prénom du candidat | C.A.P. CUISINE - ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 3 et N°4<br>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES<br>Savoir-Faire |

*Les évaluations N°2 se déroulent dans le cadre des P.F.E. à la fin de chaque période de formation. La 1ère donne lieu à une évaluation formative, la seconde à une évaluation certificative.*

| PFE 3 Évaluation formative | | | | ÉVALUATION<br>CRITÈRES et INDICATEURS DE PERFORMANCES | PFE 4 Évaluation certificative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise | | Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise |
| **ORGANISER** | | | | | | | | |
| Planifier son travail | | | | Les tâches sont planifiées selon les impératifs de production et de distribution ; un enchaînement logique ; un ordonnancement dans le temps ; des consignes ponctuelles. | | | | |
| Organiser et gérer son poste de travail | | | | La production culinaire est organisée en fonction des consignes reçues et des tâches à réaliser ; des impératifs de distribution ; des consignes de sécurité et des impératifs d'hygiène. | | | | |
| **RÉALISER** | | | | | | | | |
| Réaliser des préparations préliminaires | | | | Les techniques préliminaires A, B et C sont conformes aux normes professionnelles ; le travail est ordonnancé de façon logique ; les températures de stockage sont respectées en fonction des produits. | | | | |
| Effectuer des cuissons | | | | Les types et les modes de cuisson A, B et C sont respectés ; les cuissons sont réalisées en respectant l'enchaînement logique des tâches ; les consignes ponctuelles. | | | | |
| Réaliser les appareils, les fonds, les sauces de base | | | | La production est effectuée selon les consignes et dans le respect de la fiche technique ; la législation en vigueur est respectée pour la fabrication, l'utilisation et le stockage des préparations. | | | | |
| Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts | | | | La confection de ces plats est réalisée dans le respect de la fiche technique (techniques culinaires, temps imparti, enchaînement logique des tâches). | | | | |
| Dresser des préparations culinaires | | | | Les préparations complexes chaudes ou froides sont dressées selon les usages professionnels ou les consignes imposées en respectant le temps imparti. | | | | |
| Participer à la distribution | | | | Les annonces sont bien interprétées ; les envois sont conformes aux commandes ; les températures réglementaires sont respectées. | | | | |
| Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | | Les produits d'entretien adaptés sont utilisés selon les directives données ; les autocontrôles sont réalisés et enregistrés ; les opérations de nettoyage sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | |
| **CONTRÔLER ET ÉVALUER** | | | | | | | | |
| Réceptionner les marchandises et les contrôler | | | | Les quantités sont vérifiées ; la qualité est contrôlée (emballage, DLC...) ; la température et la durée de conservation sont respectées. | | | | |
| Participer aux vérifications des préparations et les rectifier | | | | L'appréciation gustative est juste ; les rectifications éventuelles sont apportées ; la température de mise en attente des préparations est respectée. | | | | |
| Assurer les opérations de fin de service | | | | Les denrées sont conservées ou éliminées dans le respect de la réglementation en vigueur. | | | | |
| Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux | | | | Les matériels et les locaux sont rangés selon les consignes données et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | |
| **COMMUNIQUER** | | | | | | | | |
| Communiquer au sein de l'entreprise | | | | La liaison et les échanges entre le service de production et le service de commercialisation sont adaptés au contexte ; l'information est transmise aux personnes concernées. | | | | |

Conseils du tuteur à l'issue de l'évaluation formative :

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

# Synthèse des épreuves Ecole/entreprise

| | |
|---|---|
| Académie :<br>Établissement :<br>Nom et Prénom du CANDIDAT : | C.A.P. CUISINE - ÉPREUVE EP2<br>Contrôle en Cours de Formation<br>Proposition de note<br>Session : |

| Évaluations en Centre de formatioSituation d'évaluation n° 1 | | |
|---|---|---|
| Date :<br>Membres de la commission : | Production culinaire et distribution | /40 |
| **Situation d'évaluation n° 2** | | |
| Date :<br>Membres de la commission : | Production culinaire | /100 |
| | Présentation et dégustation | /40 |

## Évaluations en EntreprisePFE N°2

| ÉVALUATION<br>Savoir-Faire | Évaluation certificative<br>Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise |
|---|---|---|---|---|
| **ORGANISER** | | | | |
| Planifier son travail | | | | |
| Organiser et gérer son poste de travail | | | | |
| **RÉALISER** | | | | |
| Réaliser des préparations préliminaires | | | | |
| Effectuer des cuissons | | | | |
| Réaliser les appareils, les fonds, les sauces de base | | | | |
| Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds | | | | |
| Dresser des préparations culinaires | | | | |
| Réaliser les opérations de nettoyage et de rangement du matériel et des locaux | | | | |
| **CONTRÔLER** | | | | |
| Identifier les produits | | | | |
| Stocker les produits à l'endroit approprié | | | | |
| Participer aux vérifications des préparations. | | | | |
| Assurer les opérations de fin de service (denrées) | | | | |
| TOTAL | | | | |
| | X | | | |
| | 3 | 2 | 1 | 0 |
| TOTAL A | /36 | | | |

## PFE N°4

| ÉVALUATION<br>Savoir Être | Évaluation certificative<br>TB | B | I | TI |
|---|---|---|---|---|
| A1 Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | |
| A2 Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | |
| A3 Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | |
| A4 Faire preuve de motivation. | | | | |
| A5 Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | |
| A6 Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | |
| A7 S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | |
| A8 Garder la maîtrise de soi. | | | | |
| A9 Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | |
| A10 Faire preuve de discrétion. | | | | |
| TOTAL | | | | |
| | X | | | |
| | 3 | 2 | 1 | 0 |
| TOTAL B | /30 | | | |

| ÉVALUATION<br>Savoir-Faire | Évaluation certificative<br>Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise |
|---|---|---|---|---|
| **ORGANISER** | | | | |
| Planifier son travail | | | | |
| Organiser et gérer son poste de travail | | | | |
| **RÉALISER** | | | | |
| Réaliser des préparations préliminaires | | | | |
| Effectuer des cuissons | | | | |
| Réaliser les appareils, les fonds, les sauces de base | | | | |
| Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts | | | | |
| Dresser des préparations culinaires | | | | |
| Participer à la distribution | | | | |
| Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | | |
| **CONTRÔLER ET ÉVALUER** | | | | |
| Réceptionner les marchandises et les contrôler | | | | |
| Participer aux vérifications des préparations et les rectifier | | | | |
| Assurer les opérations de fin de service | | | | |
| Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux | | | | |
| **COMMUNIQUER** | | | | |
| Communiquer au sein de l'entreprise | | | | |
| TOTAL | | | | |
| | X | | | |
| | 3 | 2 | 1 | 0 |
| TOTAL C | /42 | | | |

| | |
|---|---|
| Évaluation PFE N°2* | /20 |
| Évaluation PFE N° 4** | /40 |

* = *(total A/36) x 20*

** = *[(total B/30)x10] + [(total C/42)x30)]*

| if des évaluationsen Centre de formation | | | en entreprise | |
|---|---|---|---|---|
| S1 | S2 | | PFE2 | PFE4 |
| /40 | /100 | /40 | /20 | /40 |

| Total |
|---|
| /240 |

| Note |
|---|
| /20 |

.

# *Annexe N°2 La convention de stage*

B.O. Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009

**Convention type relative a la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel**

Entre l'entreprise (ou l'organisme) ci-dessous désigné(e) :

| |
|---|
| **Nom de l'entreprise (ou de l'organisme) d'accueil :** |
| Adresse : |
| Domaine d'activités de l'entreprise : |
| N° téléphone : N° télécopieur :<br>N° d'immatriculation de l'entreprise :<br>(si nécessaire) |
| Représenté(e) par (nom) : Fonction : |
| Mél. : |

**L'établissement**

| |
|---|
| Nom : |
| Adresse : |
| N° téléphone : N° télécopieur : |
| Représenté(e) par : Chef d'établissement |
| Mél. : |

**L'élève**

| |
|---|
| Prénom : Nom : |
| Date de naissance : |
| Diplôme préparé et/ou classe : |
| Adresse personnelle : |
| N° téléphone : |

**Pour la durée**

| | |
|---|---|
| Du | au |

Vu le code du travail, notamment ses articles D. 4153-41 à D. 4153-44 et D. 4153-46,
Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 15, L. 333-6, D. 337-1 à 4 et R. 421-8 à 36,
Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du .....
approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel

La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 - Dispositions de la convention

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle est également signée par l'élève ou, s'il est mineur, par son représentant légal. Elle doit, en outre, être portée à la connaissance des enseignants et du tuteur en entreprise chargés du suivi de l'élève.

La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

Article 4 - Statut et obligations de l'élève

L'élève demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuel prévu au cours du stage.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

L'élève ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

Article 5 - Durée du travail

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

Article 6 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale.
Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.
Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.
Le travail de nuit est interdit :
- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;
- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.
Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

Article 7 - Sécurité - travaux interdits aux mineurs

En application des articles D. 4153-41 à D. 4153-44 et D. 4153-46 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, autorisé par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou produits ou à effectuer des travaux qui lui sont normalement interdits, ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.
La demande de dérogation, où figure la liste des machines, produits ou travaux dangereux, est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

Article 8 - Sécurité électrique

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.
L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

Article 9 - Couverture accidents du travail

En application de l'article L. 412-8 modifié du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail.
Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci l'adressera à la CPAM compétente, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

Article 10 - Assurance responsabilité civile

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.
Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

Article 11 - Déroulement de la période de formation en milieu professionnel

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.
Fait le

Le chef d'entreprise

Le chef d'établissement
(éventuellement, pour le travail de nuit d'un élève majeur : « j'autorise cet élève à travailler entre 22 h et 6 h »)

L'élève ou son représentant légal

**Annexe pédagogique**

Nom de l'élève :

Nom du tuteur :

Nom du ou des professeurs chargés de suivre le déroulement de la formation en milieu professionnel :

Diplôme préparé et / ou classe :

Dates du début et de fin de la formation en milieu professionnel :

**Horaires journaliers de l'élève** (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

| | Matin | | Après-midi | |
|---|---|---|---|---|
| Lundi | de | à | de | à |
| Mardi | de | à | de | à |
| Mercredi | de | à | de | à |
| Jeudi | de | à | de | à |
| Vendredi | de | à | v | |
| Samedi | de | à | v | |

1° Modalités de la concertation entre le (s) professeur (s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :

2° Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel :

3° Activités prévues en milieu professionnel :

4° Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour travaux interdits aux mineurs (élèves bénéficiant de la dérogation prévue par le code du travail, cf. article 7 de la convention) :

5° Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé :

## Annexe financière

Nom de l'élève :

Diplôme préparé et / ou classe :

Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le questionnaire suivant et le retourner avec la convention signée.

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

Oui ☐
Non ☐

Si Oui :
Frais de restauration : soit par repas :

Frais de transport : soit par jour :

Frais d'hébergement : soit par nuit :

## Assurances

**Pour l'entreprise**

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

**Pour l'établissement**

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

# Mon Curriculum Vitae

| | PFMP N°1 | PFMP N°2 | PFMP N°3 |
|---|---|---|---|
| **Date** | Du…….Au……. | Du…….Au……. | Du…….Au……. |
| **Durée (**en semaines) | …….Semaines | …….Semaines | …….Semaines |
| **Nom de l'établissement**<br>**Adresse**<br>**TEL** | ……<br>……..<br>…….. | ……<br>……..<br>…….. | ……<br>……..<br>…….. |
| **Nom du Responsable**<br>**Nom du tuteur** | ……<br>…….. | ……<br>…….. | ……<br>…….. |
| **Type de Restauration**<br>(Collective, commerciale) | | | |
| **Poste occupé**<br>(Entrées, plats, desserts…) | | | |
| **Activités principales réalisées**<br>(Synthétiser vos activités :<br>Mise en place au poste des….<br>Réalisation de techniques<br>Renforcement des compétences….<br>(Cf. livret de compétences) | | | |
| **Observation du tuteur ou du chef en vue de faire progresser.** | | | |

| | PFMP N°4 | PFMP N°5 | EXTRA N°1 |
|---|---|---|---|
| **Date** | Du…….Au……. | Du…….Au……. | Du…….Au……. |
| **Durée (**en semaines) | …….Semaines | …….Semaines | …….Semaines |
| **Nom de l'établissement**<br>**Adresse**<br>**TEL** | ……<br>……..<br>…….. | ……<br>……..<br>…….. | ……<br>……..<br>…….. |
| **Nom du Responsable**<br>**Nom du tuteur** | ……<br>…….. | ……<br>…….. | ……<br>…….. |
| **Type de Restauration**<br>(Collective, commerciale) | | | |
| **Poste occupé**<br>(Entrées, plats, desserts…) | | | |
| **Activités principales réalisées**<br>(Synthétiser vos activités :<br>Mise en place au poste des….<br>Réalisation de techniques<br>Renforcement des compétences….<br>(Cf. livret de compétences) | | | |
| **Observation du tuteur ou du chef en vue de faire progresser.** | | | |

| | EXTRA N°2 | EXTRA N°3 | EXTRA N°4 |
|---|---|---|---|
| **Date** | Du…….Au……. | Du…….Au……. | Du…….Au……. |
| **Durée (**en semaines) | …….Semaines | …….Semaines | …….Semaines |
| **Nom de l'établissement**<br>**Adresse**<br>**TEL** | ……<br>……..<br>…….. | ……<br>……..<br>…….. | ……<br>……..<br>…….. |
| **Nom du Responsable** | ……<br>…….. | ……<br>…….. | ……<br>…….. |
| **Type de Restauration**<br>(Collective, commerciale) | | | |
| **Poste occupé**<br>(Entrées, plats, desserts…) | | | |
| **Activités principales réalisées**<br>(Synthétiser vos activités :<br>Mise en place au poste des….<br>Réalisation de techniques<br>Renforcement des compétences….<br>(Cf. livret de compétences) | | | |
| **Observation du tuteur ou du chef en vue de faire progresser.** | | | |

## Attestation de PFMP N°1

***Je soussigné***……
(Nom et prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)

***Cachet de l'entreprise***

***Certifie que***……
(Nom et Prénom du stagiaire)

***A effectué une période de formation en milieu professionnel du*** ……..***au***……

***Durant cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) service (s)***……
……

***Dans lequel (lesquels) il a participé aux activités suivantes*** :……
……
……
***Date et signature du responsable du stage dans l'entreprise :***

Le …….

Signature …….

## Attestation de PFMP N°2

***Je soussigné***……
(Nom et prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)

***Cachet de l'entreprise***

***Certifie que***……
(Nom et Prénom du stagiaire)

***A effectué une période de formation en milieu professionnel du*** ……..***au***……

***Durant cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) service (s)***……
……

***Dans lequel (lesquels) il a participé aux activités suivantes*** :……
……
……
***Date et signature du responsable du stage dans l'entreprise :***

Le …….

Signature …….

## Attestation de PFMP N°3

***Je soussigné***……
(Nom et prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)

***Cachet de l'entreprise***

***Certifie que***……
(Nom et Prénom du stagiaire)

***A effectué une période de formation en milieu professionnel du*** ……..***au***……

***Durant cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) service (s)***……
……

***Dans lequel (lesquels) il a participé aux activités suivantes*** :……
……
……
***Date et signature du responsable du stage dans l'entreprise :***

Le …….

Signature …….

## Attestation de PFMP N°4

***Je soussigné***……
(Nom et prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)

***Cachet de l'entreprise***

***Certifie que***……
(Nom et Prénom du stagiaire)

***A effectué une période de formation en milieu professionnel du*** ……..***au***……

***Durant cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) service (s)***……
……

***Dans lequel (lesquels) il a participé aux activités suivantes*** :……
……
……
***Date et signature du responsable du stage dans l'entreprise :***

Le …….

Signature …….

## Attestation de PFMP N°5

***Je soussigné***……
(Nom et prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)

***Cachet de l'entreprise***

***Certifie que***……
(Nom et Prénom du stagiaire)

***A effectué une période de formation en milieu professionnel du*** ……..***au***……

***Durant cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) service (s)***……
……

***Dans lequel (lesquels) il a participé aux activités suivantes*** :……
……
……
***Date et signature du responsable du stage dans l'entreprise :***

Le …….

Signature …….

# Notes personnelles

# Notes personnelles

## Sources

Le carnet de liaison élève a été réalisé à partir de différentes sources :


- Académie de Versailles. *Référentiel CAP Cuisine*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article15.
- Repère CAP Cuisine http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article222
- Académie de Versailles. *Tableau de suivi de compétence, en expérimentation de* Valérie Teulade *IEN-EG l'académie de Clermont-Ferrand.*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article1735
- Maison Familiale et Rurale. *Historique des MFR*. [en ligne]. Disponible sur http://www.mfr.asso.fr/presentation-mfr/pages/histoire-mfr.aspx
- Guide du tuteur en entreprise niveau CAP Cuisine. Auteur Olivier Georges.
- Vice rectorat de Nouvelle Calédonie. *Offre des formations du Lycée des îles*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.ac-noumea.nc/lil/spip.php?rubrique12


## Conclusions

« Le carnet de liaison élève est un outil de positionnement pour l'élève, afin qu'il puisse mieux contrôler ses acquis qui lui permettront dans un premier temps la réussite à l'examen et à terme son insertion professionnelle.
Il permet également à l'enseignant et aux tuteurs en entreprise de connaître le niveau d'acquisition des compétences et ainsi de déterminer des axes de travail pour la réussite de l'élève.
Il s'avère cependant nécessaire pour que la réussite de l'élève soit optimale qu'il s'approprie son carnet de liaison, qu'il le remplisse, aussi souvent que possible aussi bien en entreprise qu'à l'école afin qu'il devienne un outil lui permettant d'atteindre ses objectifs ».

# OUTIL N°2

# Le guide du tuteur en entreprise

| Vice – rectorat de Nouvelle Calédonie | **Lycée des îles Williama. Haudra**<br>98820 WE - LIFOU<br>Tel : 45.18.90 | |
|---|---|---|

# « Guide du tuteur en entreprise »

**Niveau**

# CAP Cuisine

**SESSION : 2014**

# Introduction

C'est en tant qu'ancien restaurateur sur la région Toulousaine et actuellement professeur de cuisine au lycée des îles de Lifou, que je positionne aujourd'hui mes propos. Durant mon vécu professionnel, et notamment lorsque j'étais chef d'entreprise, j'ai été amené à recevoir des élèves en stage dans mon restaurant. Le constat que je faisais alors, était que j'avais très peu de contact avec l'établissement qui me proposait ces élèves, un manque d'information sur mon rôle en tant que tuteur et qu'il y avait parfois un manque de préparation de l'élève avant son départ en entreprise.
Ces propos ne sont pas une critique de l'Institution pour laquelle je travaille aujourd'hui mais au contraire se veulent un préambule à l'outil que je présente et qui met en avant des pistes afin que chacun apporte son savoir faire à la formation professionnelle et ce pour la réussite des élèves. Cet outil s'intitule :
*« Guide du tuteur en entreprise »*

Ce guide présente une certaine méthodologie et des outils simples à l'utilisation qui visent à sensibiliser le tuteur sur le rôle primordial qu'il peut jouer dans la formation des élèves tout en prenant en compte la logique de l'entreprise qui se veut d'abord une logique « économique » avant d'être une « logique pédagogique. »

*Le guide du tuteur en entreprise, niveau CAP Cuisine a pour objectif :*

- D'informer le tuteur sur le diplôme préparé par l'élève en stage.

- De proposer un outil de suivi et de liaison sur le niveau de l'élève. (Livret de compétences)
- D'informer le Tuteur sur les objectifs que doit atteindre l'élève et les points où il peut agir plus particulièrement.

- D'aider l'élève à acquérir les compétences professionnelles spécifiques au diplôme qu'il prépare.

# *Sommaire*


***Introduction*** ..... ***104***

***Sommaire*** ..... ***106***

***1. Présentation de l'établissement de formation*** ..... ***107***

**1.1 Présentation du personnel de direction** ..... **107**

**1.2 Présentation des enseignants du domaine professionnel en hôtellerie restauration** ..... **107**

***2. Présentation du diplôme : Le CAP Cuisine.*** ..... ***108***

**2.1 Définition** ..... **108**

**2.2 Contexte professionnel** ..... **108**

**2.3 Conditions de travail** ..... **108**

**2.4 Fonctions du titulaire du CAP Cuisine** ..... **108**

***3. Objectif des PFMP*** ..... ***109***

**3.1 Définition des objectifs** ..... **109**

**3.2 Exemples d'objectifs de stage :** ..... **110**

***4. La procédure d'évaluation*** ..... ***111***

***5. Le livret de compétences*** ..... ***112***

**5.1 Rôle de la fiche bilan de compétence** ..... **112**

**5.2 Objectif du livret de compétence** ..... **112**

**5.3 Méthode d'utilisation du livret de compétences** ..... **113**

***6. Le travail demandé à l'élève par l'établissement de formation*** ..... ***114***

**6.1 Informer son tuteur** ..... **114**

6.1.1 Sur les objectifs de la PFMP : ..... 114

6.1.2 Présenter son « Carnet de liaison école / entreprise » ..... 114

**6.2 Réaliser des rapports de stages pour chaque période** ..... **115**

6.2.1 Objectif des rapports de stages : ..... 115

6.2.2 Tableau de synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les « 5 » PFMP. ..... 116

6.2.3 Méthodologie de rédaction du Tableau de synthèse des objectifs de la PFMP. ..... 117

6.2.4 Exemple de tableau de synthèse : (il est souhaitable de remplir ce tableau avec l'aide du tuteur) 118

**6.3 Renseigner le carnet de liaison** ..... **119**

***7. Conclusions*** ..... ***119***

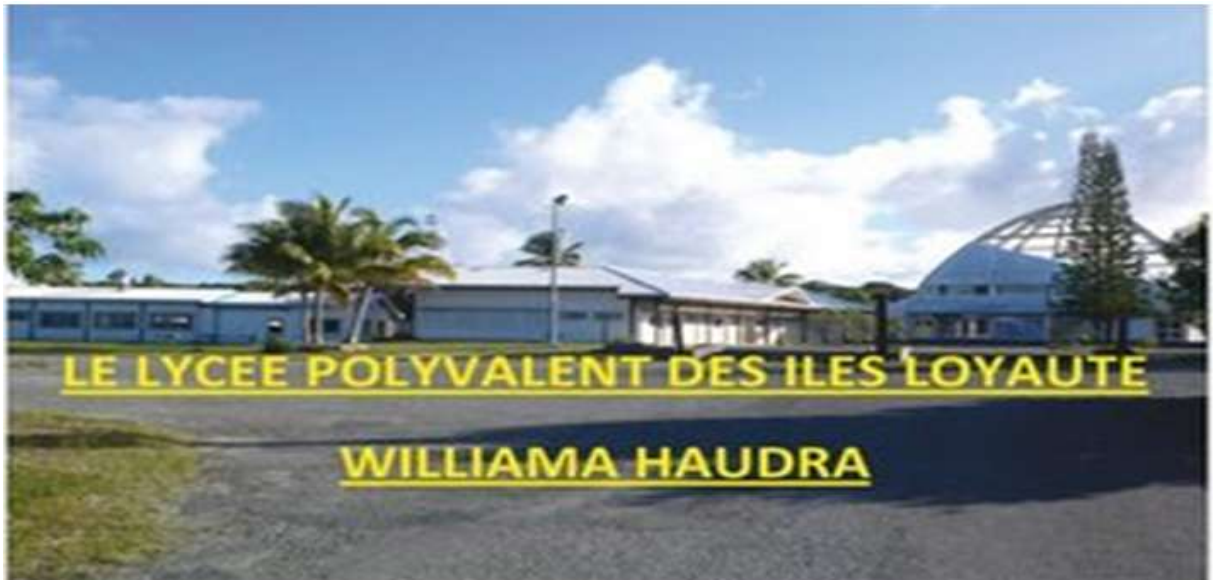
***8. Annexes*** ..... ***120***

**Annexe N°1 : La convention de stage et l'annexe pédagogique.** ..... **120**

**Annexe N°2 : La fiche bilan élève et le livret de compétences** ..... **125**

**Annexe N°3 : Les grilles d'évaluations en entreprise** ..... **136**

# 1. Présentation de l'établissement de formation




Le Lycée des îles[5] Williama Haudra est situé sur la commune de Wé et plus particulièrement sur le district du « WETR », dans la tribu de Luecilla. Le Lycée propose deux filières de formation distincte à savoir, une filière professionnelle et une filière générale.

*La filière professionnelle prépare à différentes formations professionnelles :*

- CAP Hôtellerie-Restauration
- CAP Menuisier Fabricant
- CAP Maçon
- Bac Pro G-A

La filière générale propose quant à elle propose différents baccalauréats :

- BAC SCIENTIFIQUE (S)
- BAC ECONOMIQUE ET SOCIAL (ES)
- BAC STMG

## 1.1 Présentation du personnel de direction

- Proviseur : Mr Ronald MULLER
- Proviseur Adjoint : Mr Pierre AWENG
- Conseillère principale d'éducation : Mme Laborde
- Chef de Travaux (faisant fonction) : Mr Olivier Caron

## 1.2 Présentation des enseignants du domaine professionnel en hôtellerie restauration

- Professeur de Restaurant : Mr Loïc BARGAIN
- Professeur de Cuisine : Mr Olivier GEORGES
- Professeur de Cuisine/Restaurant : Mr Frédéric CANOVA

[5] Vice rectorat de Nouvelle Calédonie. *Offre des formations du Lycée des îles*. [en ligne]. Disponible sur : http://www.ac-noumea.nc/lil/spip.php?rubrique55

# 2. Présentation du diplôme : Le CAP Cuisine.

## 2.1 Définition

Le titulaire du certificat d'aptitude professionnelle *CUISINE* est apte à remplir immédiatement la fonction de commis de cuisine dans le secteur de la restauration traditionnelle : commerciale et collective. Dans le respect des consignes et des règles d'hygiène, de sécurité ***et de rentabilité***, il assure la production culinaire et sa distribution, sous l'autorité d'un responsable. Il organise son ***poste de*** travail et participe à l'approvisionnement et au stockage des produits.

## 2.2 Contexte professionnel

Le titulaire du C.A.P. CUISINE peut occuper un poste de commis ***qui assiste le cuisinier*** dans les secteurs :
- de la restauration commerciale,
- de la restauration collective,
- des entreprises connexes à l'industrie hôtelière,

Selon la taille, le type et la catégorie de l'établissement où il exerce son activité, le titulaire du C.A.P. CUISINE pourra accéder progressivement à des postes de responsabilité.

## 2.3 Conditions de travail

Le titulaire du C.A.P. CUISINE peut être amené à travailler en horaires décalés, en fin de semaine et les jours fériés. L'environnement professionnel dans lequel s'exerce son activité exige un comportement et une tenue adaptée, une bonne résistance physique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

## 2.4 Fonctions du titulaire du CAP Cuisine

L'activité du titulaire du C.A.P. CUISINE s'exercera principalement autour de 4 fonctions :

- **Fonction : approvisionnement et stockage**
- **Fonction : organisation**
- **Fonction : production culinaire**
- **Fonction : distribution de la production**

De ces fonctions seront déterminés 4 grandes familles de compétences que le titulaire du CAP cuisine devrait maîtriser :

- **Compétence C1 Organiser** : *(Planifier, ordonner, organiser et gérer son poste de travail)*
- **Compétence C2 Réaliser** : *(Maîtrise des bases de la cuisine et de la pâtisserie classées par les techniques)*
- **Compétence C3 Contrôler et évaluer** : *(Réaliser des inventaires, réceptionner et stocker de la marchandise, s'autocontrôler et se corriger)*
- **Compétence C4 Communiquer** : *(Communiquer au sein de l'entreprise, communiquer avec la clientèle)*

## 3. Objectif des PFMP

Les périodes de formation en milieu professionnel[6] doivent permettre aux candidats de :

- Découvrir l'entreprise, les réalités professionnelles du secteur de la restauration.
- Acquérir des compétences professionnelles (savoir-faire et savoir-être), faisant l'objet de l'annexe pédagogique de la convention. (Annexe N°1)
- Faciliter et développer des qualités professionnelles :
  - la présentation, conforme à l'image et à la culture d'entreprise,
  - le sens de la relation, la disponibilité, l'honnêteté, la discrétion,
  - le sens de l'observation, l'esprit d'équipe…
- Assurer une complémentarité et une continuité pédagogique entre l'établissement de formation et l'entreprise.

Les activités confiées aux stagiaires doivent être en adéquation avec celles qui sont définies dans le référentiel des activités professionnelles.

### 3.1 Définition des objectifs

Les objectifs du stage sont déterminés conjointement entre l'enseignant et l'élève avant le départ en entreprise. Le tuteur peut intervenir dans la négociation de ces objectifs.
Ces objectifs sont déterminés à partir de ***la fiche bilan de compétences*** et du ***livret de compétences*** de l'élève (annexe N° 2).
Ces objectifs sont joints à la convention de stage dans la partie annexe pédagogique et se retrouve également dans le ***Carnet de liaison*** de l'élève dans la partie rapport de stage.
L'élève devra ensuite avec l'aide de son tuteur s'efforcer d'atteindre ses objectifs.

***Point Important*** : Le rôle du tuteur

***L'atteinte de ces objectifs est un des axes principal de la PFMP, l'élève devra donc porter une attention particulière à l'atteinte de ces objectifs avec l'aide de son tuteur. Le rôle du tuteur se révèle donc important pour encadrer et conseiller l'élève pour l'atteinte de ces objectifs. Le tuteur peut contacter l'établissement de formation à tout moment et plus particulièrement le professeur référent (mentionné sur la convention de stage) dans le cas où l'élève ne montre pas de l'intérêt pour atteindre les objectifs fixés.***

L'organisation générale du travail demandé à l'élève sera détaillée dans ce guide au point N° 6 : ***« Le travail demandé à l'élève par l'établissement de formation ».***

[6] Le repère de la formation CAP cuisine. http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/IMG/pdf/Repere_CAP_Cuisine-_BOEN_2008_04_02.pdf

## 3.2 Exemples d'objectifs de stage :

L'exemple donné concerne un élève qui part en entreprise sur la PFMP N°3 soit en début de 2ème année de formation dans le 1er semestre. Ces objectifs sont déterminés en fonction de la fiche bilan de compétences de l'élève et de la PFMP (***cf. tableau de synthèse du travail demandé à l'élève p 13***)

| **Fiche de détermination des objectifs de la PFMP N°3** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre d'objectifs dans le savoir faire** | | **Nombre d'objectifs dans le savoir être** | |
| **C1 Organiser** | 1 | **C3 Contrôler et évaluer** | 1 |
| **C2 Réaliser** | 1 | **Attitudes et comportement professionnel** | 1 |

| **Détail des Objectifs de la PFMP N°3 (compétences dans le savoir-faire et le savoir- être)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Pôles** | **Capacités** | | **Objectifs en savoir faire** *(N° de la compétence C11,C 21… )* | **Détail des compétences en savoirs-faire** |
| **Pôle 1 Approvisionnement et Organisation** | **C1 Organiser** | **X** | **C 13** | **C 13. Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production** |
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **X** | **C 24** | **C 24 : Réaliser des pâtisseries et des desserts :** ***Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire*** |
| **Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles** | **C3 Contrôler et évaluer** | **X** | **C 32** | **C 32. Réceptionner les marchandises et les contrôler** |
| **Pôle 4 Communication** | **C4 Communiquer** | | | |

| **Pôle 5** | | **Objectifs en savoir être** | **Détail des compétences en savoirs être** | |
|---|---|---|---|---|
| **Attitudes et comportement professionnel** | **X** | **N°4** | | Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils |
| | | | | Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres |
| | | | | Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité |
| | | | | Faire de preuve de motivation |
| | | | X | Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active |
| | | | | Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel |
| | | | | S'intégrer au niveau de l'équipe |
| | | | | Garder la maîtrise de soi |
| | | | | Savoir s'adapter aux remarques formulées |
| | | | | Faire preuve de discrétion |

## 4. La procédure d'évaluation

Les évaluations en entreprise sont de deux ordres (annexe N° 3) et se déroulent à la fin de chaque période.
Elles sont réalisées par un enseignant du domaine professionnel ou général selon le cas et le tuteur en entreprise. On distingue deux types d'évaluations :

- ***Formatives :*** Elles permettent à l'élève de « ***se situer et de prendre en compte les conseils formulés par le tuteur et l'enseignant*** [7] ***».***

- ***Certificatives :*** Elles permettent à l'élève de « ***se situer sur son évolution en rapport de l'évaluation formative*** ». Elles portent sur les mêmes points de notations, de compétences mais « ***compteront pour l'obtention du diplôme. »***

| **Diplôme** | **Certificat d'aptitudes professionnelles cuisine (15 semaines de PFMP)** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Année de formation** | **1ère année** | | | **2ème année** | |
| **Découpage** | **PFMP N° 0 (semaine de découverte)** | **PFMP N°1** | **PFMP N°2** | **PFMP N°3** | **PFMP N°4** |
| **Durées préconisées** | 1 semaine | 3 semaines | 3 semaines | 3 semaines | 4 semaines |
| **Type d'évaluation** | Formative (savoir être) | Formative (savoir être et savoir faire) | Formative (savoir être) Certificative (savoir faire) | Formative (savoir être et savoir faire) | Certificative (savoir être et savoir faire) |
| **Poids de la PFMP pour l'examen** | Les évaluations certificatives rentrent dans la note du domaine professionnel « EP2 » elles représentent au total 60 points sur 240 soit **25%** de l'EP2.<br>- Les attitudes et le comportement professionnel (savoir être) est noté sur 5 points.<br>- Les compétences professionnelles (savoir faire) sont notées sur 15 points.<br>Le repère précise que les évaluations certificatives doivent être réalisées par un enseignant du domaine professionnel. | | | | |

***Cas particulier la PFMP N°0 : La semaine de découverte professionnelle*** : Cette période est cruciale dans la formation professionnelle de l'élève, elle vise essentiellement à :

- Conforter le choix de l'élève sur son orientation scolaire et son projet professionnel.
- Lui donner une première expérience du fonctionnement d'une entreprise avec ses règles et ses exigences.

[7] Académie de Versailles .Repère CAP Cuisine. [en ligne]. Disponible sur : http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?article222 (Consulté le 28-01-2014).

# 5. Le livret de compétences

## 5.1 Rôle de la fiche bilan de compétence

La fiche bilan de compétence est une synthèse que l'enseignant fait avec l'élève avant son départ en entreprise, de cette fiche seront déterminés des objectifs que l'élève devra s'efforcer d'atteindre avec l'aide de son tuteur en plus de l'immersion dans l'entreprise. Ces objectifs seront également évalués et rentreront dans le dossier bilan de compétences.

## 5.2 Objectif du livret de compétence

Ce document est un repère et un positionnement du niveau d'acquisition des compétences d'un élève en formation CAP Cuisine. Il a pour objectif de responsabiliser l'élève sur son évolution, à savoir l'acquisition et la maîtrise des compétences nécessaires dans un premier temps à l'obtention du CAP Cuisine mais aussi à la fonction de Cuisinier dans le monde du travail. Ce document est issu du référentiel et du nouveau repère de la formation de CAP cuisine, *Arrêté de modification du CAP « Cuisine » du 22 avril 2008 paru au BOEN N°22 du 29mai 2008.*
Il est également un outil de suivi de l'acquisition des compétences pour l'enseignant et permet également à l'entreprise et au tuteur durant les PFMP de connaître les axes de travail, les compétences non maîtrisées que l'élève doit essayer d'acquérir durant ces périodes. De ce dossier de compétences seront déterminés des objectifs en accord avec l'entreprise que l'élève devra s'efforcer d'atteindre avec l'aide de son tuteur avant le début du stage. Ces objectifs sont issus de 4 familles de compétences globales que le titulaire du CAP Cuisine doit maîtriser :

- **Compétence C1 Organiser** : *(Planifier, ordonner, organiser et gérer son poste de travail)*
- **Compétence C2 Réaliser** : *(Maîtrise des bases de la cuisine et de la pâtisserie classées par les techniques)*
- **Compétence C3 Contrôler et évaluer** : *(Réaliser des inventaires, réceptionner et stocker de la marchandise, s'autocontrôler et se corriger)*
- **Compétence C4 Communiquer** : *(Communiquer au sein de l'entreprise, communiquer avec la clientèle)*

PS : Le livret de compétences est intégré au carnet de liaison élève, il permet ainsi de voir son évolution dans les deux zones de formation.

## 5.3 Méthode d'utilisation du livret de compétences

| | | | Capacités et savoir faire | | Classe de 1ère année | | | PFMP N° 0 | PFMP N° 1 | PFMP N° 2 | Classe de Terminale | | | PFMP N° 3 | PFMP N° 4 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine | **C2 Réaliser** | GROUPE B | | **C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts.** | | | | | | | | | | | |
| | | | 182 | Monter des blancs en neige | 2 | | | | | | | | | | |
| | | | 183 | Incorporer des blancs en neige | | | | | | | | | | | |
| | | | 184 | Cuire du riz pour entremets | | | | | | | | | | | |
| | | | 185 | Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire | 1 | 1 | | | 2 | | 3 | | | | |
| | | | 186 | Réaliser la pâte feuilletée, débiter, cuire | | | | | | | | | | | |
| | | | 187 | Réaliser la pâte à choux, coucher, cuire, garnir | 2 | | | | | | | | | | |
| | | | 188 | Réaliser la pâte à génoise, cuire | | | | | | | | | | | |

***Cas N°1 : La technique non maîtrisée (N°185) est déterminée comme un objectif du stage***

**Phase 1**
***L'élève rempli le livret***

- L'élève s'auto évalue sur la technique en fin de TP ou en PFMP.

**Phase 2**
***Constat et détermination d'objectifs***

- Maîtrise insuffisante sur « la pâte brisée »
- L'enseignant avec l'élève détermine cette technique comme un des objectif de la PFMP N°1

**Phase 3**
***Action***

- Le tuteur est informé au préalable de l'objectif ou au début de la PFMP.
- Il remontre la technique à l'élève afin qu'il la maîtrise.

**Phase 4**
***Synthèse***

- L'élève s'auto évalue sur la technique avec l'aide de son tuteur et renseigne le livret de compétence.
- 2ème auto évaluation en classe de terminale

***Cas N°2 : La technique non maîtrisée n'est pas déterminée comme un objectif du stage :*** L'élève devra quand même s'efforcer de la maîtriser avec l'aide de son tuteur si la technique se présente durant la PFMP et devra remplir son livret de compétences. Il est souhaitable qu'un bilan sur le livret de compétences soit réalisé au plus tard en fin de chaque semaine de PFMP par l'élève, il pourra éventuellement se faire aider de son tuteur.

# 6. Le travail demandé à l'élève par l'établissement de formation

## 6.1 Informer son tuteur

### 6.1.1 Sur les objectifs de la PFMP :

L'élève se doit de présenter à son tuteur dès son arrivée en entreprise, la fiche bilan de compétence et les objectifs du stage déterminé dans le livret de formation professionnel. Les objectifs du stage seront joints également dans l'annexe pédagogique à la convention.

### 6.1.2 Présenter son « Carnet de liaison école / entreprise »

L'élève présentera également son « Carnet de liaison » où l'on retrouve différent éléments :

- La charte d'engagement de l'élève
- La définition du diplôme
- Le plan prévisionnel de formation de l'école (articulation des TA/TP/TK)
- L'objectif des PFMP
- La procédure d'évaluation en entreprise
- Le travail demandé à l'élève :
  - Renseigner le livret de compétences
  - Réaliser les rapports de stage
- Les annexes :
  - Annexe N°1 : La convention de stage et L'annexe pédagogique
  - Annexe N°2 : La fiche bilan élève et Le livret de compétences
  - Annexe N°3: Les grilles d'évaluations en entreprise

L'objectif du carnet de liaison est de renforcer les liens entre les deux pôles de formation. La volonté de transparence des savoirs transmis entre l'établissement de formation et l'entreprise sont une des clefs de la réussite de l'élève dans sa scolarité et ses apprentissages professionnels.

## 6.2 Réaliser des rapports de stages pour chaque période

### *6.2.1 Objectif des rapports de stage :*

Le travail écrit demandé à l'élève est basé sur le contrôle de l'acquisition des compétences spécifiques au diplôme du CAP cuisine, sous entendu les savoir faire mais aussi les savoir être. Le schéma ci-dessous reprend ce principe.

**Objectif des rapports de stages :**

***« Contrôler l'acquisition des compétences spécifiques »***

**Compétences en « Savoir faire »**

- **Compétence C1 Organiser** :
  *(Planifier, ordonner, organiser et gérer son poste de travail)*
- **Compétence C2 Réaliser** : *(Maîtrise des bases de la cuisine et de la pâtisserie classées par les techniques)*
- **Compétence C3 Contrôler et évaluer** : *(Réaliser des inventaires, réceptionner et stocker de la marchandise, s'autocontrôler et se corriger)*
- **Compétence C4 Communiquer** : *(Communiquer au sein de l'entreprise, communiquer avec la clientèle)*

**Compétences en « Savoir être »**

- Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils.
- Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres.
- Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité.
- Faire de preuve de motivation.
- Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active.
- Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel
- S'intégrer au niveau de l'équipe.
- Garder la maîtrise de soi.
- Savoir s'adapter aux remarques formulées.
- Faire preuve de discrétion.

***Note :*** *Les rapports de stage ne sont pas les seuls outils de contrôle puisque le livret de compétence et la fiche bilan s'inscrivent dans la même logique. Ils se veulent un outil complémentaire. L'enseignant du domaine professionnel contrôle, conseille l'élève et évalue ces rapports.*
*Il peut se faire aider dans cette tache par l'ensemble de l'équipe pédagogique****. L'ensemble de ces documents et outils sont intégrés dans un document unique : « Le Carnet de liaison élève »***

## *6.2.2 Tableau de synthèse du travail écrit demandé à l'élève pour les « 5 » PFMP.*

| PFMP | Rôle de la PFMP | Objectifs / Compétences à acquérir durant la PFMP | Nombre d'objectifs | Travail demandé à l'élève | Document à utiliser par l'élève |
|---|---|---|---|---|---|
| **0** | Découvrir le fonctionnement d'une entreprise de restauration commerciale ou collective, participer à la production. | **- OBSERVER**<br>**- DECOUVRIR**<br>**- RENFORCER son choix d'orientation** | **4 (savoir être)** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport d'activité de la semaine de découverte + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°0** |
| **1** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser** | **2**<br>**1**<br>**1** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un plan de cuisine sommaire avec l'implantation des gros matériels et la mise en évidence du principe de la marche en avant.<br>➢ Réaliser un rapport d'activité par semaine remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°1** |
| **2** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser** | **1**<br>**1**<br>**2** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport par semaine + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°2** |
| **3** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Participer à la gestion des approvisionnements et auto contrôles<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser**<br>**- C3 Contrôler et évaluer** | **1**<br>**1**<br>**1**<br>**1** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport par semaine + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°3** |
| **4** | • S'impliquer dans le fonctionnement de l'entreprise et de la cuisine.<br>• Participer à la production<br>• Améliorer son niveau technique<br>• Participer à la gestion des approvisionnements et auto contrôles<br>• Communiquer au sein de l'entreprise, communiquer avec la clientèle.<br>• Renforcer son savoir être | **- RENFORCER son Savoir être**<br>**- C1 Organiser**<br>**- C2 Réaliser**<br>**- C3 Contrôler et évaluer**<br>**- C4 Communiquer** | **1**<br>**1**<br>**1**<br>**1**<br>**Ou 1** | ➢ Réaliser une présentation de l'entreprise et un organigramme du personnel de cuisine<br>➢ Réaliser un rapport par semaine + remplir le tableau synthèse du stage | **Rapport de stage N°4** |

### *6.2.3 Méthodologie de rédaction du Tableau de synthèse des objectifs de la PFMP.*

| **Méthodologie de rédaction du « tableau de synthèse des objectifs de la PFMP »** | |
|---|---|
| **Objectif** | L'élève, s'auto contrôle sur l'atteinte des objectifs à travers le tableau de synthèse. Il lui permettra de collecter un ensemble de données qui doivent lui permettre de décrire si oui ou non il a atteint les objectifs fixés avant le début de la PFMP par l'enseignant en accord avec le tuteur en entreprise. Cette méthode vise à responsabiliser l'élève et le rendre acteur de sa formation. |
| **Qui ?** | C'est l'élève qui remplit la grille, mais il est souhaitable qu'il se fasse aider par son tuteur, ses parents. |
| **Où ?** | En entreprise, car c'est à ce moment que l'on se souvient le mieux du vécu réel. |
| **Quand ?** | Durant les moments de pause, sur les moments de synthèse avec le tuteur ou pendant les jours de congés. |
| **Comment ?** | 1. Utiliser d'abord un brouillon et répondez aux questions<br>2. Montrer votre brouillon à votre tuteur.<br>3. Corriger éventuellement la grille avec l'aide de votre tuteur.<br>4. Contrôler ou faire contrôler les éventuelles fautes d'orthographes.<br>4. Remettez au propre le tableau de synthèse dans le dossier « rapport de stage » |

### *6.2.4 Exemple de tableau de synthèse : (il est souhaitable de remplir ce tableau avec l'aide du tuteur)*

| Tableau d'auto contrôle et de synthèse sur l'atteinte des objectifs de la PFMP N°3 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Quels objectifs devez- vous atteindre ?** *(Ps : l'objectif N°2 doit être détaillé en techniques)* | **Objectif N°1** | **Objectif N°2** | **Objectif N°3** | **Objectif N°4** |
| | **Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production** | **Réaliser des pâtisseries et des desserts** **Techniques :** ***Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire*** | **Réceptionner les marchandises et les contrôler** | **Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active** |
| **A quelle compétence appartient l'objectif** | Compétence C **13** | Compétence C **24** Technique N° **185** | Compétence C **32** | Compétence en savoir être |
| **Avez-vous atteint ces objectifs ?** *(à remplir avec le tuteur)* | Oui [X] Non [ ] | Oui [x] Non [ ] | Oui [x] Non [ ] | Oui [ ] Non [x] |
| **Justifiez votre réponse** *1. Comment l'avez-vous atteint ? 2. Pourquoi ne l'avez-vous pas atteint ?* | ***En écoutant les conseils de mon tuteur, en faisant attention à être organisé pendant la mise en place et le service*** | ***En écoutant les conseils de mon tuteur et en regardant sa démonstration, en faisant attention de ne pas trop travailler la pâte et en évitant d'activer le Gluten….*** | ***En écoutant les conseils de mon tuteur, en regardant les documents de livraisons, en faisant un contrôle qualité du produit…….*** | ***Je manque encore de rapidité dans mon travail car ……..*** |
| **Pourquoi ?** *(pour quelle raison l'objectif doit être atteint)* | ***J'ai pris conscience de l'importance de l'organisation et la gestion du poste de travail, afin d'être efficace tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.*** | ***Pour pouvoir réaliser des desserts de qualité qui seront ensuite servis aux clients*** | ***Il est important de Réceptionner et contrôler……..*** | ***Il est important d'être actif, vif et dynamique car c'est un métier ou l'on doit servir le client lorsqu'il se présente, il ne peut pas attendre…..*** |
| **Synthèse du stage** | ☺ **j'ai aimé** | …… …… …… | | |
| | ☹ **je n'ai pas aimé** | …… …… …… | | |
| **Synthèse Globale** | …… …… …… …… | | | |

## 6.3 Renseigner le carnet de liaison

L'élève doit intégrer comme un « ***mécanisme*** », l'utilisation du Carnet de Liaison incluant le livret de compétence, cet outil est réellement un outil de suivi de l'acquisition des compétences et en premier lieu lui sert « à tous moments » de positionnement de son niveau de maîtrise des compétences. Il permettra dans un deuxième temps aux deux pôles de formation (l'école et l'entreprise) de connaître les compétences « *non maîtrisées* » ou « *à maîtrise insuffisante* » afin qu'ils puissent y apporter des remédiations.

# 7. Conclusion

La formation en alternance sous statut scolaire, peut être un atout pour la formation des jeunes à condition qu'elle soit bien gérée en amont par l'établissement de formation en collaboration avec l'entreprise et le tuteur.

L'articulation entre les savoirs transmis à l'école et ceux transmis en entreprise ainsi que les méthodes pédagogiques variées peuvent permettre de faciliter la réussite de l'élève.

Ce guide s'avère donc un outil de conseil pour le tuteur, afin qu'il puisse mieux appréhender son rôle indispensable dans la formation des élèves de lycée professionnel à spécialité de Cuisine.

Il s'avère cependant nécessaire pour que la réussite soit optimale que l'élève, l'équipe pédagogique, plus particulièrement l'enseignant du domaine professionnel et le tuteur en entreprise soit impliqué dans l'utilisation de ces outils.

# 8. Annexes

## Annexe N°1 : La convention de stage et l'annexe pédagogique.

B.O. Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009

**Convention type relative a la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel**

Entre l'entreprise (ou l'organisme) ci-dessous désigné(e) :

| | |
|---|---|
| **Nom de l'entreprise (ou de l'organisme) d'accueil :** | |
| Adresse : | |
| Domaine d'activités de l'entreprise : | |
| N° téléphone :<br>N° d'immatriculation de l'entreprise :<br>(si nécessaire) | N° télécopieur : |
| Représenté(e) par (nom) : | Fonction : |
| Mél. : | |

**L'établissement**

| | |
|---|---|
| Nom : | |
| Adresse : | |
| N° téléphone : | N° télécopieur : |
| Représenté(e) par : | Chef d'établissement |
| Mél. : | |

**L'élève**

| | |
|---|---|
| Prénom : | Nom : |
| Date de naissance : | |
| Diplôme préparé et/ou classe : | |
| Adresse personnelle : | |
| N° téléphone : | |

**Pour la durée**

| | |
|---|---|
| Du | au |

Vu le code du travail, notamment ses articles D. 4153-41 à D. 4153-44 et D. 4153-46,
Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 15, L. 333-5, D. 337-1 à 4 et R. 421-8 à 36,
Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du .....
approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel

La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 - Dispositions de la convention

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle est également signée par l'élève ou, s'il est mineur, par son représentant légal. Elle doit, en outre, être portée à la connaissance des enseignants et du tuteur en entreprise chargés du suivi de l'élève.

La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

Article 4 - Statut et obligations de l'élève

L'élève demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuel prévu au cours du stage.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

L'élève ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

Article 5 - Durée du travail

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

Article 6 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale.
Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.
Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.
Le travail de nuit est interdit :
- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;
- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.
Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

Article 7 - Sécurité - travaux interdits aux mineurs

En application des articles D. 4153-41 à D. 4153-44 et D. 4153-46 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, autorisé par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou produits ou à effectuer des travaux qui lui sont normalement interdits, ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.
La demande de dérogation, où figure la liste des machines, produits ou travaux dangereux, est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

Article 8 - Sécurité électrique

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.
L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

Article 9 - Couverture accidents du travail

En application de l'article L. 412-8 modifié du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail.
Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci l'adressera à la CPAM compétente, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

Article 10 - Assurance responsabilité civile

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.
Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

Article 11 - Déroulement de la période de formation en milieu professionnel

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.
Fait le

Le chef d'entreprise

Le chef d'établissement
(éventuellement, pour le travail de nuit d'un élève majeur : « j'autorise cet élève à travailler entre 22 h et 6 h »)

L'élève ou son représentant légal

Annexe pédagogique

Nom de l'élève :

Nom du tuteur :

Nom du ou des professeurs chargés de suivre le déroulement de la formation en milieu professionnel :

Diplôme préparé et / ou classe :

Dates du début et de fin de la formation en milieu professionnel :

Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

| | Matin | | Après-midi | |
|---|---|---|---|---|
| Lundi | de | à | de | à |
| Mardi | de | à | de | à |
| Mercredi | de | à | de | à |
| Jeudi | de | à | de | à |
| Vendredi | de | à | v | |
| Samedi | de | à | v | |

1° Modalités de la concertation entre le (s) professeur (s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :

2° Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel :

3° Activités prévues en milieu professionnel :

4° Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour travaux interdits aux mineurs (élèves bénéficiant de la dérogation prévue par le code du travail, cf. article 7 de la convention) :

5° Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé :

## Annexe financière

Nom de l'élève :

Diplôme préparé et / ou classe :

Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le questionnaire suivant et le retourner avec la convention signée.

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

Oui ☐
Non ☐

Si Oui :
Frais de restauration : soit par repas :

Frais de transport : soit par jour :

Frais d'hébergement : soit par nuit :

## Assurances

**Pour l'entreprise**

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

**Pour l'établissement**

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

## *Annexe N°2 : La fiche bilan élève et le livret de compétences*

(Pages suivantes)

# Dossier bilan de compétences – Niveau CAP cuisine.

***Objectif :*** Ce document est un repère et un positionnement du niveau d'acquisition des compétences d'un élève en formation CAP Cuisine. Il a pour objectif de responsabiliser l'élève sur son évolution, à savoir l'acquisition et la maîtrise des compétences nécessaires dans un premier temps à l'obtention du CAP Cuisine mais aussi à la fonction de Cuisinier dans le monde du travail. Ce document est issu du référentiel et du nouveau repère de la formation de CAP cuisine, *Arrêté de modification du CAP « Cuisine » du 22 avril 2008 paru au BOEN N°22 du 29mai 2008.*
Il est également un outil de suivi de l'acquisition des compétences pour l'enseignant et permet également à l'entreprise et au tuteur durant les PFMP de connaître les axes de travail, les compétences non maîtrisées que l'élève doit essayer d'acquérir durant ces périodes. De ce dossier de compétences seront déterminés des objectifs en accord avec l'entreprise que l'élève devra s'efforcer d'atteindre avec l'aide de son tuteur, ses objectifs sont issus de 4 familles de compétences globales que le titulaire du CAP Cuisine doit maîtriser :

- Compétence C1 Organiser *(Planifier, ordonner, organiser et gérer son poste de travail)*
- Compétence C2 Réaliser *(Maîtrise des bases de la cuisine et de la pâtisserie classées par les techniques)*
- Compétence C3 Contrôler et évaluer *(Réaliser des inventaires, réceptionner et stocker de la marchandise, s'autocontrôler et se corriger)*
- Compétence C4 Communiquer *(Communiquer au sein de l'entreprise, communiquer avec la clientèle)*

***Méthode d'utilisation*** : **L'élève s'auto évalue tout au long de sa formation et porte la note dans la case soit en classe soit durant les PFMP**
0= Aucune Maîtrise / 1 =Maîtrise Insuffisante / 2=Maitrise Conforme / 3 = Maîtrise Très satisfaisante. Logiquement il peut et il doit y avoir plusieurs évaluations de la même compétence sur les 2 ans de formation permettant ainsi de voir l'évolution de la maîtrise ou non de la compétence. L'autoévaluation se déroule donc dans les deux lieux de formation :

- En travaux pratiques : L'élève s'évalue en fin de séance soit en autonomie ou avec l'aide de son professeur et de la « grille de notation critériée » qu'il lui remet, les compétences évaluées sont issues du contrat de TP remis à l'élève au préalable.

- Durant les PFMP : L'élève seul ou avec l'aide de son tuteur en fin de semaine, fait le bilan des compétences acquises et non acquises.

- La fiche bilan de compétences élève : La fiche bilan élève (page suivante), est une synthèse que l'enseignant fait avec l'élève avant son départ en entreprise, de cette fiche seront déterminés des objectifs que l'élève devra s'efforcer d'atteindre avec l'aide de son tuteur en plus de l'immersion dans l'entreprise. Ses objectifs seront également évalués et rentreront dans le dossier bilan de compétences.

Elève Titulaire du dossier Nom……..… Prénom……. Diplôme : CAP cuisine Année 2013.2014

| Fiche Bilan de compétences « savoir faire » | | Nom / Prénom de l'élève…… | Bilan en Etablissement de Formation | | | | Compétences A négocier avec l'entreprise | Evaluation en PFMP | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pôle de Compétences | Capacités | Compétences en savoir faire | **0** | **1** | **2** | **3** | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Pôle 1 Approvisionnement Et Organisation | C1 Organiser | C 11 Dresser une liste prévisionnelle de produits nécessaires aux réalisations à partir *d'un* document | | | | | | | | | |
| | | C 12 Planifier son travail | | | | | | | | | |
| | | C 13 Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production | | | | | | | | | |
| Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine | C2 Réaliser | C 21 Réaliser de façon rationnelle et logique les préparations préliminaires | | | | | | | | | |
| | | C 22. Effectuer les cuissons. | | | | | | | | | |
| | | C 23. Réaliser les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base. | | | | | | | | | |
| | | C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts. | | | | | | | | | |
| | | C 25. Dresser les préparations culinaires. | | | | | | | | | |
| | | C 26. Participer à la distribution. | | | | | | | | | |
| | | C 27. Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | | | | | | | |
| Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles | C3 Contrôler et évaluer | C 31 Effectuer un état des stocks | | | | | | | | | |
| | | C 32. Réceptionner les marchandises et les contrôler | | | | | | | | | |
| | | C 33. Participer aux vérifications des préparations et les rectifier si nécessaire. | | | | | | | | | |
| | | C 34. Assurer les opérations de fin de service. | | | | | | | | | |
| | | C 35. Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux. | | | | | | | | | |
| | | C 36. Évaluer le travail effectué. | | | | | | | | | |
| Pôle 4 Communication | C4 Communiquer | C 41. Communiquer au sein de l'entreprise. | | | | | | | | | |
| | | *C 42. Communiquer avec la clientèle* | | | | | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | | **0= Aucune Maîtrise / 1 =Maîtrise Insuffisante / 2=Maitrise Conforme / 3 = Maîtrise Très satisfaisante** | | | | | | | | | |

| **Fiche Bilan de compétences « savoir être »** | Nom / Prénom de l'élève…… | | Bilan en Etablissement de Formation | | | Compétences A négocier avec l'entreprise | Evaluation en PFMP | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attitudes et comportement professionnel** | | **0** | **1** | **2** | **3** | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Faire de preuve de curiosité professionnelle, demander des conseils | | | | | | | | | | |
| Effectuer son travail selon les consignes sans attendre les ordres | | | | | | | | | | |
| Respecter les horaires et faire preuve de ponctualité | | | | | | | | | | |
| Faire de preuve de motivation | | | | | | | | | | |
| Faire de preuve de dynamisme, de vivacité, de participation active | | | | | | | | | | |
| Tenue professionnelle adaptée au milieu professionnel | | | | | | | | | | |
| S'intégrer au niveau de l'équipe | | | | | | | | | | |
| Garder la maîtrise de soi | | | | | | | | | | |
| Savoir s'adapter aux remarques formulées | | | | | | | | | | |
| Faire preuve de discrétion | | | | | | | | | | |
| **Critères d'évaluation** | **0= Aucune Maîtrise / 1 =Maîtrise Insuffisante / 2=Maitrise Conforme / 3 = Maîtrise Très satisfaisante** | | | | | | | | | |

| Fiche de détail de l'acquisition des compétences | | | | | Période d'acquisition des compétences | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pôle de Compétences | Capacités | GROUPE | | Compétences en savoir faire | Classe de 1ère année | | | PFMP N° | | | Classe de terminale | | | PFMP N° | |
| | | | | | | | | 0 | 1 | 2 | | | | 3 | 4 |
| **Pôle 1 Approvisionnement Et Organisation** | **C1 Organiser** | | | C 11. Dresser une liste prévisionnelle de produits nécessaires aux réalisations à partir d'un document | | | | | | | | | | | |
| | | | | C 12. Planifier son travail | | | | | | | | | | | |
| | | | | C 13. Organiser et gérer son poste de travail en tenant compte des impératifs de production | | | | | | | | | | | |
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **GROUPE A** | N° | C 21 Réaliser de façon rationnelle et logique les préparations préliminaires | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Peser et mesurer | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | Laver et éplucher les légumes | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | Préparer persil en branche, pluches de cerfeuil | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | Concasser et hacher persil, | | | | | | | | | | | |
| | | | 5 | Clouter un oignon, préparer un bouquet garni | | | | | | | | | | | |
| | | | 6 | Trier du cresson | | | | | | | | | | | |
| | | | 7 | Brûler des demi-oignons | | | | | | | | | | | |
| | | | 8 | Canneler des fruits ou des légumes | | | | | | | | | | | |
| | | | 9 | Peler à vif des agrumes | | | | | | | | | | | |
| | | | 10 | Historier des agrumes | | | | | | | | | | | |
| | | | 11 | Emincer les légumes, paysanne, macédoine | | | | | | | | | | | |
| | | | 12 | Tailler en mirepoix, brunoise, | | | | | | | | | | | |
| | | | 13 | Tailler en julienne, en bâtonnets | | | | | | | | | | | |
| | | | 14 | Utiliser une mandoline et ou un robot | | | | | | | | | | | |
| | | | 15 | Ciseler oignons, échalotes, laitue, fines herbes | | | | | | | | | | | |
| | | | 16 | Escaloper des champignons | | | | | | | | | | | |
| | | | 17 | Monder des tomates, concasser | | | | | | | | | | | |
| | | | 18 | Préparer de la mie de pain, de la chapelure | | | | | | | | | | | |
| | | | 19 | Paner à l'anglaise | | | | | | | | | | | |
| | | | 20 | Tailler des croûtons, des canapés | | | | | | | | | | | |
| | | | 21 | Râper et tamiser du gruyère | | | | | | | | | | | |
| | | | 22 | Clarifier des œufs | | | | | | | | | | | |
| | | | 23 | Plier, découper, graisser du papier sulfurisé | | | | | | | | | | | |
| | | | 24 | Passer au chinois, passer à l'étamine | | | | | | | | | | | |
| | | | 25 | Refroidir réglementairement une préparation | | | | | | | | | | | |
| | | | 26 | Gratter et laver des moules | | | | | | | | | | | |
| | | | 27 | Utiliser des produits semi-élaborés, des PAI, des surgelés | | | | | | | | | | | |
| | | | 28 | Dégermer, écraser, hacher de l'ail | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 2**<br>**Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | | | C 21 Réaliser de façon rationnelle et logique les préparations préliminaires | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Compétences en savoir faire** | Classe de 1ère année | | | PFMP N° | | | Classe de Terminale | | | PFMP N° | | | |
| | | | | | | | | 0 | 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | |
| | | **GROUPE B** | 29 | Habiller des poissons plats, des poissons ronds | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 30 | *Détailler des poissons : darnes, tronçons, escalopes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 31 | Plaquer les poissons | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 32 | *Habiller et brider des volailles pour rôtir | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 33 | *Brider en entrée | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 34 | *Préparer des abatis de volaille | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 35 | Détailler des lardons | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 36 | Lever les segments des agrumes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 37 | Chemiser un moule | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 38 | Tourner différents légumes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 39 | Lever à la cuillère à racine | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 40 | *Ouvrir des huîtres | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 41 | *Ouvrir et ébarber des moules | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 42 | Décortiquer des crevettes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 43 | Ficeler de la viande | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 44 | Détailler de la viande en morceaux | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 45 | *Hacher de la viande au couteau, au hachoir | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 46 | Peler et/ou monder un poivron | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 47 | Désosser une épaule d'agneau | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 48 | *Préparer un gigot | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 49 | *Préparer une jambonnette de volaille | | | | | | | | | | | | | |
| | | **GROUPE C** | 50 | *Tourner, escaloper des fonds d'artichauts | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 51 | *Tourner des têtes de champignons | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 52 | Lever les filets de poissons (sole) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 53 | Habiller un carré d'agneau, veau, porc | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 54 | Découper à cru des volailles (4portions) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 55 | Découper une volaille pour griller | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 56 | Mouler des aspics, hacher de la gelée | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 57 | *Ouvrir et nettoyer des coquilles saint jacques | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 58 | *Désareter un poisson plat et rond | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 59 | Parer et détailler un filet et un contre filet | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 60 | *Tailler une escalope (noix de veau) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 61 | Découper à cru des lapins | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 62 | *Découper une volaille en crapaudine | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 63 | *Désosser une selle d'agneau | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 64 | *Préparer des abats de boucherie (selon réglementation) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 65 | *Façonner à la cuillère des quenelles, des sorbets | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | | | **C 22. Effectuer les cuissons.** | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Compétences en savoir faire** | **Classe de 1ère année** | | | **PFMP N°** | | | **Classe de Terminale** | | | **PFMP N°** | | | | |
| | | | | | | | | **0** | **1** | **2** | | | | **3** | **4** | | | |
| | | **GROUPE A** | 66 | Cuire dans un liquide | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 67 | Cuire des œufs à la coque, mollets, durs | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 68 | Cuire des légumes à l'anglaise | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 69 | Cuire des pommes de terre en robe des champs | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 70 | Cuire des pommes de terre à l'Anglaise | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 71 | Blanchir des légumes | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 72 | Blanchir des couennes, de la poitrine de porc | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 73 | Pocher des poissons dans un court bouillon simple | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 74 | Pocher des poissons dans un court bouillon au lait | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 75 | Pocher des viandes et des volailles départ à froid | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 76 | Pocher des viandes et des volailles départ à chaud | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 77 | Mettre en place le poste de travail à la grillade | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 78 | Mettre en place le poste de travail à la friture | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 79 | Pocher des œufs | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 80 | Pocher des poissons au bleu | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 81 | Pocher des poissons dans un court bouillon, nage | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 82 | Remettre en température des viandes | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 83 | Remettre en température des poissons | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | *84* | *Remettre en température des légumes* | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | *85* | *Cuire des produits surgelés* | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **C 22. Effectuer les cuissons.** | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **GROUPE B** | 86 | Cuire des légumes secs | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 87 | Cuire des pâtes et du riz à grand mouillement | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 88 | Cuire du riz à court mouillement | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 89 | Cuire des champignons à blanc | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 90 | Glacer des légumes à blanc et à brun | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 91 | Cuire des légumes à la vapeur | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 92 | Etuver des légumes, de la tomate concassée | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 93 | Griller des viandes blanches | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 94 | Griller des charcuteries | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 95 | Rôtir des viandes rouges, blanches et volailles | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 96 | Sauter des poissons meunière | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 97 | Sauter des poissons et des viandes panés | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | Compétences en savoir faire | | Classe de 1ère année | | | PFMP N° | | | Classe de Terminale | | | PFMP N° | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 0 | 1 | 2 | | | | 3 | 4 |
| Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine | C2 Réaliser | GROUPE B | 98 | Sauter des pommes de terre, des champignons | | | | | | | | | | | |
| | | | 99 | Sauter des croûtons | | | | | | | | | | | |
| | | | 100 | Frire des pommes de terre | | | | | | | | | | | |
| | | | 101 | Frire des aliments farinés | | | | | | | | | | | |
| | | | 102 | Cuire de la semoule au lait | | | | | | | | | | | |
| | | | 103 | Cuire des légumes dans un blanc | | | | | | | | | | | |
| | | | 104 | Cuire à la grecque | | | | | | | | | | | |
| | | | 105 | Pocher de la pâte à choux | | | | | | | | | | | |
| | | | 106 | *Cuire à la vapeur des poissons, des viandes | | | | | | | | | | | |
| | | | 107 | Rissoler des pommes de terre | | | | | | | | | | | |
| | | | 108 | Cuire des œufs brouillés | | | | | | | | | | | |
| | | | 109 | Griller des volailles | | | | | | | | | | | |
| | | | 110 | *Pocher des quenelles | | | | | | | | | | | |
| | | | 111 | Griller des légumes | | | | | | | | | | | |
| | | GROUPE C | | **C 22. Effectuer les cuissons.** | | | | | | | | | | | |
| | | | 112 | Griller des poissons plats et ronds | | | | | | | | | | | |
| | | | 113 | Griller des darnes et des tronçons | | | | | | | | | | | |
| | | | 114 | Griller des viandes rouges | | | | | | | | | | | |
| | | | 115 | Poêler des viandes et des volailles | | | | | | | | | | | |
| | | | 116 | Sauter des œufs | | | | | | | | | | | |
| | | | *117* | *Cuire des oeufs au plat* | | | | | | | | | | | |
| | | | 118 | Cuire des omelettes plates et roulées | | | | | | | | | | | |
| | | | 119 | Sauter avec déglaçage (tournedos, noisettes) | | | | | | | | | | | |
| | | | 120 | Sauter avec déglaçage (volailles) | | | | | | | | | | | |
| | | | 121 | *Frire des œufs , du persil | | | | | | | | | | | |
| | | | 122 | Frire des aliments panés, enrobés de pâte | | | | | | | | | | | |
| | | | 123 | Cuire en ragoût à blanc, à brun | | | | | | | | | | | |
| | | | 124 | Braiser des légumes | | | | | | | | | | | |
| | | | 125 | Braiser à court mouillement des poissons | | | | | | | | | | | |
| | | | 126 | Glacer à la salamandre | | | | | | | | | | | |
| | | | 127 | *Clarifier une marmite et une gelée | | | | | | | | | | | |
| | | | 128 | Braiser à brun des viandes | | | | | | | | | | | |
| | | | 129 | Griller des abats (selon réglementation) | | | | | | | | | | | |
| | | | 130 | *Braiser à blanc des abats | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | | | **C 23. Réaliser les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base.** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **Compétences en savoir faire** | | **Classe de 1ère année** | | | **PFMP N°** | | | **Classe de Terminale** | | | **PFMP N°** | | |
| | | | | | | | | 0 | 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | |
| | | **GROUPE A** | 131 | Réaliser des beurres composés crus | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 132 | Réaliser des purées de légumes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 133 | Réaliser une sauce tomate | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 134 | Réaliser une sauce béchamel | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 135 | Réaliser des sauces émulsionnées froides stables | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 136 | Réaliser des sauces émulsionnées froides instables | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 137 | Réaliser des marinades instantanées | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 138 | Utiliser des produits semi-élaborés *et des PAI* | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 139 | *Réaliser des marinades crues | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 140 | *Réaliser des marinades cuites | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 141 | Réaliser des beurres composés cuits | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 142 | Réaliser les dérivés de la sauce tomate | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 143 | Réaliser les dérivés de la sauce béchamel | | | | | | | | | | | | | |
| | | **GROUPE B** | | **C 23. Réaliser les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 144 | Lier à la farine, au roux, au beurre manié | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 145 | Réaliser des fumets de poisson | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 146 | Réaliser un fond blanc de veau, volaille, marmite | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 147 | Réaliser un fond brun de veau, volaille, gibier | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 148 | Réaliser un fond de veau lié, une demi glace | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 149 | Réaliser des veloutés de veau, volaille, poisson | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 150 | Lier à la fécule, à la maïzena | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 151 | Lier à base de purée de fruits, de légumes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 152 | Lier par réduction | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 153 | *Réaliser des glaces de poisson, de veau, de volaille | | | | | | | | | | | | | |
| | | **GROUPE C** | | **C 23. Réaliser les appareils, les préparations, les fonds et les sauces de base** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 154 | Lier à base de matière grasse (beurre, crème) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 155 | Lier à base de jaunes d'œufs | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 156 | Réaliser des duxelles (maigre et à farcir) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 157 | Réaliser des sauces brunes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 158 | Réaliser des sauces brunes aux fruits | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 159 | Réaliser des dérivés de sauces brunes | | | | | | | | | | | | | |

| | | | Compétences en savoir faire | | Classe de 1ère année | | | PFMP N° | | | Classe de Terminale | | | PFMP N° | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 0 | 1 | 2 | | | | 3 | 4 |
| Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine | C2 Réaliser | GROUPE C | 160 | Réaliser des sauces vin blanc simple et à glacer | | | | | | | | | | | |
| | | | 161 | Réaliser des sauces émulsionnées chaudes | | | | | | | | | | | |
| | | | 162 | Réaliser un beurre blanc, fondu | | | | | | | | | | | |
| | | | 163 | Réaliser des farces | | | | | | | | | | | |
| | | | 164 | *Réaliser la sauce américaine | | | | | | | | | | | |
| | | | 165 | *Lier à base de sang, de corail | | | | | | | | | | | |
| | | GROUPE A | | **C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts.** | | | | | | | | | | | |
| | | | 166 | Beurrer des moules, cirer des plaques | | | | | | | | | | | |
| | | | 167 | Préparer et peser des sirops | | | | | | | | | | | |
| | | | 168 | Utiliser la poche à douille | | | | | | | | | | | |
| | | | 169 | Tamiser et fleurer | | | | | | | | | | | |
| | | | 170 | Préparer des appareils à flans sucrés et salés | | | | | | | | | | | |
| | | | 171 | Cuire des crèmes prises | | | | | | | | | | | |
| | | | 172 | Cuire des puddings | | | | | | | | | | | |
| | | | 173 | Réaliser la crème anglaise, pâtissière | | | | | | | | | | | |
| | | | 174 | Réaliser la pâte à crêpes et sauter *les crêpes* | | | | | | | | | | | |
| | | | 175 | Réaliser la pâte à frire, enrober, frire, glacer | | | | | | | | | | | |
| | | | 176 | Réaliser des sauces aux fruits *et des coulis* | | | | | | | | | | | |
| | | | 177 | Réaliser une sauce chocolat | | | | | | | | | | | |
| | | | 178 | Utiliser des produits semi-élaborés *et les PAI* | | | | | | | | | | | |
| | | | 179 | Pocher des fruits | | | | | | | | | | | |
| | | | 180 | Glacer au sucre glace | | | | | | | | | | | |
| | | | 181 | Réaliser de la crème d'amandes | | | | | | | | | | | |
| | | GROUPE B | | **C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts.** | | | | | | | | | | | |
| | | | 182 | Monter des blancs en neige | | | | | | | | | | | |
| | | | 183 | Incorporer des blancs en neige | | | | | | | | | | | |
| | | | 184 | Cuire du riz pour entremets | | | | | | | | | | | |
| | | | 185 | Réaliser la pâte brisée, foncer, pincer, cuire | | | | | | | | | | | |
| | | | 186 | Réaliser la pâte feuilletée, débiter, cuire | | | | | | | | | | | |
| | | | 187 | Réaliser la pâte à choux, coucher, cuire, garnir | | | | | | | | | | | |
| | | | 188 | Réaliser la pâte à génoise, cuire | | | | | | | | | | | |
| | | | 189 | Utiliser un nappage | | | | | | | | | | | |
| | | | 190 | Réaliser de la crème fouettée, crème chantilly | | | | | | | | | | | |
| | | | 191 | Cuire à blanc des fonds de tartes | | | | | | | | | | | |
| | | | 192 | *Réaliser glace aux œufs, crème glacée, sorbets | | | | | | | | | | | |
| | | | 193 | Réaliser des bavarois | | | | | | | | | | | |
| | | | 194 | Réaliser de la pâte à nouilles | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pôle 2 Maitriser les bases de la cuisine** | **C2 Réaliser** | **GROUPE C** | **C 24. Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **Compétences en savoir faire** | | **Classe de 1ère année** | | | **PFMP N°** | | | **Classe de Terminale** | | | **PFMP N°** | | | |
| | | | | | | | | **0** | **1** | **2** | | | | **3** | **4** | | | |
| | | | 195 | Faire et utiliser un décor avec un cornet | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 196 | Fourrer et masquer un biscuit | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 197 | *Glacer au fondant | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 198 | Cuire du caramel | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 199 | Réaliser une crème au beurre | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 200 | Cuire du sucre (avec thermomètre) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 201 | Réaliser une pâte levée, façonner, cuire | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 202 | Réaliser une pâte poussée, cuire | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 203 | Réaliser des meringues | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 204 | Chemiser un cercle à entremets | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 205 | *Réaliser des crèmes dérivées de la pâtissière | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 206 | Réaliser des petits fours secs | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 207 | Réaliser un appareil à soufflés chauds | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 208 | Monter un entremets en cercle | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 209 | *Réaliser une ganache | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | C 25. Dresser les préparations culinaires. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | C 26. Participer à la distribution. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | C 27. Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pôle 3 Gestion des approvisionnements et autocontrôles** | **C3 Contrôler et évaluer** | | C 31 Effectuer un état des stocks | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | C 32. Réceptionner les marchandises et les contrôler | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | C 33. Participer aux vérifications des préparations et les rectifier si nécessaire. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | C 34. Assurer les opérations de fin de service. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | C 35. Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | C 36. Évaluer le travail effectué. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pôle 4 Communication** | **C4 Communiquer** | | C 41. Communiquer au sein de l'entreprise | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | *42. Communiquer avec la clientèle* | | | | | | | | | | | | | | | |

# Annexe N°3 : Les grilles d'évaluations en entreprise

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFE N°0 « Savoir-être »

| | |
|---|---|
| **Académie : Nouvelle Calédonie**<br>**Établissement : Lycée des îles de Lifou**<br><br>NOM et PRÉNOM du CANDIDAT : | C.A.P. CUISINE<br>ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 0<br><br>ATTITUDES PROFESSIONNELLES<br>Savoir Être |

***L'évaluation se déroule dans le cadre du stage de découverte. L'objectif essentiel est de Conforter le choix de l'élève sur son orientation scolaire et son projet professionnel et lui donner une première expérience du fonctionnement d'une entreprise avec ses règles et ses exigences.***

| | | PFE N°0 Evaluation Formative | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TB | B | I | TI | CONSEILS DU TUTEUR |
| A1 | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | | |
| A2 | Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | | |
| A3 | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | | |
| A4 | Faire preuve de motivation. | | | | | |
| A5 | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | | |
| A6 | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | |
| A7 | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | |
| A8 | Garder la maîtrise de soi. | | | | | |
| A9 | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | |
| A10 | Faire preuve de discrétion. | | | | | |

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs | |
|---|---|
| | |

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFE 1 et 2 « Savoir-être »

| | |
|---|---|
| **Académie : Nouvelle Calédonie**<br>**Établissement : Lycée des îles de Lifou**<br><br>NOM et PRÉNOM du CANDIDAT : | C.A.P. CUISINE<br>ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 1 et N°2<br><br>ATTITUDES PROFESSIONNELLES<br>Savoir Être |

*L'évaluation se déroule dans le cadre des P.F.E., la première évaluation est une évaluation formative qui doit permettre au formé de se situer et de corriger ses points faibles, la deuxième évaluation en fin de deuxième période est une évaluation certificative prise en compte pour la délivrance du diplôme.*

| | | PFE N°1 Evaluation Formative | | | | CONSEILS DU TUTEUR | PFE N°2 Évaluation Formative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TB | B | I | TI | | TB | B | I | TI |
| A 1 | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | | | | | | |
| A 2 | Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | | | | | | |
| A 3 | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | | | | | | |
| A 4 | Faire preuve de motivation. | | | | | | | | | |
| A 5 | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | | | | | | |
| A 6 | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | | | | | |
| A 7 | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | | | | | |
| A 8 | Garder la maîtrise de soi. | | | | | | | | | |
| A 9 | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | | | | | |
| A 10 | Faire preuve de discrétion. | | | | | | | | | |

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFE 3 et 4 « Savoir-être »

| | |
|---|---|
| **Académie : Nouvelle Calédonie**<br>**Établissement : Lycée des îles de Lifou**<br><br>NOM et PRÉNOM du CANDIDAT : | C.A.P. CUISINE<br>ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 3 et N°4<br><br>ATTITUDES PROFESSIONNELLES<br>Savoir Être |

*L'évaluation se déroule dans le cadre des P.F.E., la première évaluation est une évaluation formative qui doit permettre au formé de se situer et de corriger ses points faibles, la deuxième évaluation en fin de deuxième période est une évaluation certificative prise en compte pour la délivrance du diplôme.*

| | | PFE n°3 Evaluation Formative | | | | | PFE n°4 Évaluation Certificative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TB | B | I | TI | CONSEILS DU TUTEUR | TB | B | I | TI |
| A 1 | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | | | | | | |
| A 2 | Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | | | | | | |
| A 3 | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | | | | | | |
| A 4 | Faire preuve de motivation. | | | | | | | | | |
| A 5 | Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | | | | | | |
| A 6 | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | | | | | | |
| A 7 | S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | | | | | | |
| A 8 | Garder la maîtrise de soi. | | | | | | | | | |
| A 9 | Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | | | | | | |
| A 10 | Faire preuve de discrétion. | | | | | | | | | |

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluation en Entreprise PFE 1 et 2 « Savoir-Faire »

| | |
|---|---|
| Académie :<br>Établissement :<br><br>Nom et prénom du candidat | C.A.P. CUISINE - ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 1 et N°2<br>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES<br>Savoir-Faire |

*Les évaluations N°2 se déroulent dans le cadre des P.F.E. à la fin de chaque période de formation. La 1ère donne lieu à une évaluation formative, la seconde à une évaluation certificative.*

| PFE N°1 Évaluation formative | | | | ÉVALUATION<br>CRITÈRES<br>et<br>INDICATEURS DE PERFORMANCES | PFE N°2 Évaluation certificative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise | | Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise |
| **ORGANISER** | | | | | | | | |
| Planifier son travail | | | | La planification est cohérente avec le travail et les consignes reçues. | | | | |
| Organiser et gérer son poste de travail | | | | Au cours d'une production, s'adapter à un poste ou à un matériel mis à sa disposition. | | | | |
| **RÉALISER** | | | | | | | | |
| Réaliser des préparations préliminaires | | | | Les techniques préliminaires A et B sont conformes aux normes professionnelles.<br>La tenue professionnelle est adaptée aux travaux demandés. | | | | |
| Effectuer des cuissons | | | | Les modes de cuisson A et B sont respectés ; le matériel utilisé est approprié à la cuisson des aliments. | | | | |
| Réaliser les appareils, les fonds, les sauces de base | | | | La production est effectuée selon les consignes et les informations données et dans le respect de la fiche technique. | | | | |
| Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds | | | | | | | | |
| Dresser des préparations culinaires | | | | Les préparations simples chaudes ou froides sont dressées selon les usages professionnels ou les consignes imposées. | | | | |
| Réaliser les opérations de nettoyage et de rangement du matériel et des locaux | | | | Les locaux et matériels sont nettoyés, désinfectés et rangés conformément aux procédures.<br>Les opérations de nettoyage sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. | | | | |
| **CONTRÔLER** | | | | | | | | |
| Identifier les produits | | | | Les produits sont identifiés, contrôlés et classés par famille. | | | | |
| Stocker les produits à l'endroit approprié | | | | Le stockage est effectué selon la nature des produits et des normes professionnelles. | | | | |
| Participer aux vérifications des préparations. | | | | Les préparations sont conformes aux standards professionnels. | | | | |
| Assurer les opérations de fin de service (denrées) | | | | Les denrées sont conservées ou éliminées dans le respect des consignes données. | | | | |

Conseils du tuteur à l'issue de l'évaluation formative :

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## GRILLE D'ÉVALUATION EP2 – Évaluations en Entreprise PFE 3 et 4 « Savoir-Faire »

| | |
|---|---|
| Académie :<br>Établissement :<br>Nom et prénom du candidat | C.A.P. CUISINE - ÉPREUVE EP2 – Productions culinaires<br>Contrôle en Cours de Formation<br>P.F.E. N° 3 et N°4<br>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES<br>Savoir-Faire |

*Les évaluations N°2 se déroulent dans le cadre des P.F.E. à la fin de chaque période de formation. La 1ère donne lieu à une évaluation formative, la seconde à une évaluation certificative.*

| | PFE 3 Évaluation formative | | | | ÉVALUATION<br>CRITÈRES<br>et<br>INDICATEURS DE PERFORMANCES | PFE 4 Évaluation certificative | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise | | Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise |
| **ORGANISER** | | | | | | | | | |
| Planifier son travail | | | | | Les tâches sont planifiées selon les impératifs de production et de distribution ; un enchaînement logique ; un ordonnancement dans le temps ; des consignes ponctuelles. | | | | |
| Organiser et gérer son poste de travail | | | | | La production culinaire est organisée en fonction des consignes reçues et des tâches à réaliser ; des impératifs de distribution ; des consignes de sécurité et des impératifs d'hygiène. | | | | |
| **RÉALISER** | | | | | | | | | |
| Réaliser des préparations préliminaires | | | | | Les techniques préliminaires A, B et C sont conformes aux normes professionnelles ; le travail est ordonnancé de façon logique ; les températures de stockage sont respectées en fonction des produits. | | | | |
| Effectuer des cuissons | | | | | Les types et les modes de cuisson A, B et C sont respectés ; les cuissons sont réalisées en respectant l'enchaînement logique des tâches ; les consignes ponctuelles. | | | | |
| Réaliser les appareils, les fonds, les sauces de base | | | | | La production est effectuée selon les consignes et dans le respect de la fiche technique ; la législation en vigueur est respectée pour la fabrication, l'utilisation et le stockage des préparations. | | | | |
| Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts | | | | | La confection de ces plats est réalisée dans le respect de la fiche technique (techniques culinaires, temps imparti, enchaînement logique des tâches). | | | | |
| Dresser des préparations culinaires | | | | | Les préparations complexes chaudes ou froides sont dressées selon les usages professionnels ou les consignes imposées en respectant le temps imparti. | | | | |
| Participer à la distribution | | | | | Les annonces sont bien interprétées ; les envois sont conformes aux commandes ; les températures réglementaires sont respectées. | | | | |
| Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | | | Les produits d'entretien adaptés sont utilisés selon les directives données ; les autocontrôles sont réalisés et enregistrés ; les opérations de nettoyage sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | |
| **CONTRÔLER ET ÉVALUER** | | | | | | | | | |
| Réceptionner les marchandises et les contrôler | | | | | Les quantités sont vérifiées ; la qualité est contrôlée (emballage, DLC...) ; la température et la durée de conservation sont respectées. | | | | |
| Participer aux vérifications des préparations et les rectifier | | | | | L'appréciation gustative est juste ; les rectifications éventuelles sont apportées ; la température de mise en attente des préparations est respectée. | | | | |
| Assurer les opérations de fin de service | | | | | Les denrées sont conservées ou éliminées dans le respect de la réglementation en vigueur. | | | | |
| Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux | | | | | Les matériels et les locaux sont rangés selon les consignes données et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | |
| **COMMUNIQUER** | | | | | | | | | |
| Communiquer au sein de l'entreprise | | | | | La liaison et les échanges entre le service de production et le service de commercialisation sont adaptés au contexte ; l'information est transmise aux personnes concernées. | | | | |

Conseils du tuteur à l'issue de l'évaluation formative :

| Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (1ére période) | | Nom, Fonction, Émargement des évaluateurs (2ème période) | |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Académie :<br>Établissement :<br>Nom et Prénom du CANDIDAT : | C.A.P. CUISINE - ÉPREUVE EP2<br>Contrôle en Cours de Formation<br>Proposition de note |
|---|---|
| | Session : |

| Situation d'évaluation n° 1 | | |
|---|---|---|
| Date :<br>Membres de la commission : | Production culinaire et distribution | /40 |
| **Situation d'évaluation n° 2** | | |
| Date :<br>Membres de la commission : | Production culinaire | /100 |
| | Présentation et dégustation | /40 |

## PFE N°2

| ÉVALUATION<br>Savoir-Faire | Évaluation certificative<br>Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise |
|---|---|---|---|---|
| **ORGANISER** | | | | |
| Planifier son travail | | | | |
| Organiser et gérer son poste de travail | | | | |
| **RÉALISER** | | | | |
| Réaliser des préparations préliminaires | | | | |
| Effectuer des cuissons | | | | |
| Réaliser les appareils, les fonds, les sauces de base | | | | |
| Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds | | | | |
| Dresser des préparations culinaires | | | | |
| Réaliser les opérations de nettoyage et de rangement du matériel et des locaux | | | | |
| **CONTRÔLER** | | | | |
| Identifier les produits | | | | |
| Stocker les produits à l'endroit approprié | | | | |
| Participer aux vérifications des préparations. | | | | |
| Assurer les opérations de fin de service (denrées) | | | | |
| TOTAL | | | | |
| | x | | | |
| | 3 | 2 | 1 | 0 |
| TOTAL A | /36 | | | |

## PFE N°4

| ÉVALUATION<br>Savoir Être | Évaluation certificative<br>TB | B | I | TI |
|---|---|---|---|---|
| A1 Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. | | | | |
| A2 Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres. | | | | |
| A3 Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. | | | | |
| A4 Faire preuve de motivation. | | | | |
| A5 Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail. | | | | |
| A6 Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. | | | | |
| A7 S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe. | | | | |
| A8 Garder la maîtrise de soi. | | | | |
| A9 Savoir s'adapter aux remarques formulées. | | | | |
| A10 Faire preuve de discrétion. | | | | |
| TOTAL | | | | |
| | x | | | |
| | 3 | 2 | 1 | 0 |
| TOTAL B | /30 | | | |

| ÉVALUATION<br>Savoir-Faire | Évaluation certificative<br>Maîtrise totale | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise insuffisante | Aucune maîtrise |
|---|---|---|---|---|
| **ORGANISER** | | | | |
| Planifier son travail | | | | |
| Organiser et gérer son poste de travail | | | | |
| **RÉALISER** | | | | |
| Réaliser des préparations préliminaires | | | | |
| Effectuer des cuissons | | | | |
| Réaliser les appareils, les fonds, les sauces de base | | | | |
| Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts | | | | |
| Dresser des préparations culinaires | | | | |
| Participer à la distribution | | | | |
| Réaliser les opérations de nettoyage, de désinfection et de rangement du matériel et des locaux | | | | |
| **CONTRÔLER ET ÉVALUER** | | | | |
| Réceptionner les marchandises et les contrôler | | | | |
| Participer aux vérifications des préparations et les rectifier | | | | |
| Assurer les opérations de fin de service | | | | |
| Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux | | | | |
| **COMMUNIQUER** | | | | |
| Communiquer au sein de l'entreprise | | | | |
| TOTAL | | | | |
| | x | | | |
| | 3 | 2 | 1 | 0 |
| TOTAL C | /42 | | | |

| Évaluation PFE N°2* | /20 |
|---|---|
| Évaluation PFE N° 4** | /40 |

** = (total A/36) x 20*

*** = [(total B/30)x10] + [(total C/42)x30)]*

| en Centre de formation | | | en entreprise | |
|---|---|---|---|---|
| S1 | S2 | | PFE2 | PFE4 |
| /40 | /100 | /40 | /20 | /40 |

| Total |
|---|
| /240 |

| Note |
|---|
| /20 |

.

**Notes personnelles du tuteur**

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..