La réalisation de ce document a été pilotée par M. Michel Kervarec, IEN – ET Économie – Gestion, académie de Nantes, sous couvert de M. l'inspecteur général Christian PETITCOLAS

Année 2008 - 2009
Livret de formation CAP Pâtissier
Document final avant validation – 6 juillet 2008

SOMMAIRE

1 QUID DU LIVRET DE FORMATION ? ................................................................. 3
2 LE DOSSIER ADMINISTRATIF : ................................................................. 4
   2.1 Coordonnées et contacts : ................................................................... 4
   2.2 Fiche récapitulative des visites de l'équipe pédagogique .................. 6
   2.3 Éléments de la convention entre l'établissement et l'entreprise (cas de la formation sous statut scolaire) .... 7
      2.3.1 Démarche administrative : ...................................................... 7
      2.3.2 Fiche des absences et retards : ........................................... 8
3 LE PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES de l'élève / l'apprenti : .......... 9
4 POUR EN SAVOIR PLUS SUR LE CAP PÂTISSIER :.............................. 11
   4.1 Le contexte de la rénovation ............................................................... 11
   4.2 Champ d'activité et profil de l'ouvrier pâtissier .................................. 11
      4.2.1 Le Champ d'activité de l'ouvrier pâtissier ................................ 11
      4.2.2 Le profil du titulaire du CAP Pâtissier ..................................... 12
   4.3 Les perspectives d'évolution du titulaire du CAP Pâtissier ................. 12
   4.4 Les conditions d'obtention de la MC CDR : ........................................ 12
      4.4.1 Épreuve EP1 : Approvisionnement et gestion de stocks dans l'environnement professionnel de la pâtisserie ......................................................... 12
      4.4.2 Épreuve EP2 : Fabrication de pâtisseries .................................. 14
   4.5 Articulation de la formation, pour les enseignants et les tuteurs en entreprise : ...................................................... 19
      4.5.1 En formation initiale sous statut scolaire .................................. 20
      4.5.2 En apprentissage .................................................................. 21
5 LA CONTRACTUALISATION DE LA FORMATION : .................................... 22
   5.1 Le contrat entre le professeur et l'élève ou l'apprenti : ................. 22
   5.2 Le contrat entre les tuteurs en entreprise et l'élève ou l'apprenti : .... 23
      5.2.1 Préambule : les objectifs de la formation en entreprise : ........... 23
      5.2.2 Fiche Guide du tuteur : ....................................................... 24
      5.2.3 Fiche Guide de l'équipe enseignante : .................................... 25
      5.2.4 Fiche Guide de l'élève / l'apprenti : ..................................... 26
   5.3 L'engagement réciproque : ................................................................. 27
6 LE DOSSIER DE POSITIONNEMENT ET DE SUIVI : ............................. 28
   6.1 Grilles de positionnement et de bilan individuel : ............................ 28
      6.1.1 Tableau de bord des compétences UF n°1 : ............................ 28
      6.1.2 Tableau de bord des compétences UF n°2 : ............................ 32
      6.1.3 Tableau de bord des compétences UF n°3 : ............................ 36
      6.1.4 Tableau de bord des techniques professionnelles UF1 – UF2 – UF3 : .......................... 40
      6.1.5 Fiche bilan des périodes de formation en entreprise : ............. 43
7 LES ANNEXES : ......................................................................................... 46
   7.1 Documents examen : ......................................................................... 46
      7.1.1 Fiche technique exemple : ..................................................... 46
      7.1.2 Organigramme de production (Épreuve ponctuelle) : .............. 47
      7.1.3 Organigramme de production (CCF) : .................................... 48
   7.2 Documents pouvant être utilisés pendant la formation : ................. 49
      7.2.1 Fiche exemple d'analyse sensorielle : ................................... 49
   7.3 Attestations période de formation en milieu professionnel : .......... 50
      7.3.1 Attestation de période de formation en entreprise : ................ 50
      7.3.2 Attestation du chef d'établissement : .................................... 51
   7.4 Document de suivi du devenir du titulaire du CAP Pâtissier : .......... 52

- 2 -
1  QUID DU LIVRET DE FORMATION ?

Le livret qui vous a été remis en début d’année est l’outil repère par excellente de votre formation en CAP Pâtissier.

Il est le support essentiel pour vous guider et vous accompagner, tant dans vos périodes de formation en milieu professionnel que dans votre centre de formation.

Il constitue par ailleurs un excellent moyen de communication et de lien entre l’ensemble des acteurs de la formation,

- tuteurs en entreprise
- enseignants membres de l’équipe pédagogique
- élève ou apprenti en formation.

Il comprend :

- le dossier administratif (coordonnées de l’apprenti et des entreprises d’accueil, démarches administratives diverses) ;
- le portfolio de l’élève / de l’apprenti ;
- des précisions sur le diplôme du CAP Pâtissier ;
- les documents de contractualisation tripartite de la formation ;
- le dossier de positionnement et de suivi de l’apprenti ;
- le dossier d’évaluation ;
- des annexes (documents de l’examen, attestations de période de formation en entreprise, document de suivi du devenir du titulaire du CAP Pâtissier)

Le livret (support papier) accompagne l’apprenti dans toutes ses activités en centre de formation et en entreprise ; sa version informatique (remise dès le début de l’année dans une clé USB) est régulièrement complétée par l’apprenti lui-même et les acteurs de la formation.

Excellent année,
de plaisirs & de gourmandises !
2 LE DOSSIER ADMINISTRATIF :

2.1 Coordonnées et contacts :

Élève / apprenti :
- Nom : ............................................. Prénom : .............................................
- Date de naissance : .......................... Lieu de naissance : .................................
- Nationalité : ..................................
- Adresse: ...............................................................
- Ville : ........................................... Code postal : ………..
- Téléphone : .... /.... /.... /.... /.... Portable : .... /.... /.... /.... /....
- Adresse Internet : ...............................................................
- Personne(s) à prévenir en cas d’urgence (voir fiche accident de travail) :
  - Nom : ............................................. Téléphone : .... /.... /....
- Contact médecin généraliste :
  - Nom : ............................................. Téléphone : .... /.... /....

Établissement :
- Nom : .............................................
- Nom du proviseur / directeur : .............................................
- Adresse: ...............................................................
- Ville : ........................................... Code postal : ………..
- Téléphone : .... /.... /.... /.... /.... Portable : .... /.... /.... /.... /....
- Adresse Internet : ...............................................................
- Téléphone service infirmerie : .... /.... /.... /.... /....

Équipe pédagogique :
- Nom du professeur principal : ....................................
- Discipline :
  - Pâtisserie : .............................................
  - Sciences appliquées à l’alimentation, à l’hygiène et à l’environnement professionnel :
  - Arts appliqués à la profession :
  - Gestion appliquée à la profession :
- Français :
- Langue vivante :
- Technologie de l’information et de la communication :
<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Première période de formation en milieu professionnel (PFMP1):</strong></th>
<th>8 semaines (fractionnées ou non)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Nom ou raison sociale:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Adresse:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Ville:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Code postal:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Téléphone:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Portable:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Adresse Internet:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nom du responsable de l’entreprise:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Secteur d’activités:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Lieu d’activités:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nombre de salariés:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nature des activités courantes:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nom et prénom du ou des tuteur(s) désigné(s):</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Téléphone:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Portable:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Deuxième période de formation en milieu professionnel (PFMP2) :</strong></th>
<th>8 semaines (fractionnées ou non)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Nom ou raison sociale:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Adresse:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Ville:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Code postal:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Téléphone:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Portable:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Adresse Internet:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nom du responsable de l’entreprise:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Secteur d’activités:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Lieu d’activités:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nombre de salariés:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nature des activités courantes:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nom et prénom du ou des tuteur(s) désigné(s):</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Téléphone:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Portable:</strong></td>
<td>.................................................................</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| **Autre période selon contexte local :**                     | ................................................................. |
| **Nom ou raison sociale:**                                  | ................................................................. |
| **Adresse:**                                                | ................................................................. |
| **Ville:**                                                  | ................................................................. |
| **Code postal:**                                            | ................................................................. |
| **Téléphone:**                                              | ................................................................. |
| **Portable:**                                               | ................................................................. |
| **Adresse Internet:**                                       | ................................................................. |
| **Nom du responsable de l’entreprise:**                    | ................................................................. |
| **Secteur d’activités:**                                    | ................................................................. |
| **Lieu d’activités:**                                       | ................................................................. |
| **Nombre de salariés:**                                     | ................................................................. |
| **Nature des activités courantes:**                         | ................................................................. |
| **Nom et prénom du ou des tuteur(s) désigné(s):**            | ................................................................. |
| **Téléphone:**                                              | ................................................................. |
| **Portable:**                                               | ................................................................. |

**Durée des périodes de formation en milieu professionnel :** 16 semaines
### 2.2 Fiche récapitulative des visites de l’équipe pédagogique

<table>
<thead>
<tr>
<th>Date de visite</th>
<th>Objectif de la visite</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom et visa des enseignants</th>
<th>Observations</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>------------------------------</td>
<td>--------------</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------</td>
<td>--------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Date de visite</th>
<th>Objectif de la visite</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom et visa des enseignants</th>
<th>Observations</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>------------------------------</td>
<td>--------------</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------</td>
<td>--------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Date de visite</th>
<th>Objectif de la visite</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom et visa des enseignants</th>
<th>Observations</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>------------------------------</td>
<td>--------------</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------</td>
<td>--------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Date de visite</th>
<th>Objectif de la visite</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom et visa des enseignants</th>
<th>Observations</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>------------------------------</td>
<td>--------------</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------</td>
<td>--------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2.3 Éléments de la convention entre l'établissement et l'entreprise (cas de la formation sous statut scolaire) :

2.3.1 Démarche administrative :

RAPPEL : L'élève demeure durant la formation en entreprise sous statut scolaire. Il reste sous l'autorité du chef d'établissement scolaire.

EN CAS D'ABSENCE :

Pour les absences prévisibles :
L'élève doit impérativement demander une autorisation d'absence au tuteur ou au chef d'entreprise et en informer immédiatement l'établissement scolaire.

Pour les absences imprévises :
L'élève doit avertir le plus rapidement possible :

1. L'Entreprise
2. L'Etablissement scolaire

En cas d'absence non signalée par l'élève, l'Entreprise en informe au plus tôt le Chef de l'établissement scolaire.

EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL :

En cas d'accident, le chef d'entreprise avise immédiatement le proviseur de l'établissement scolaire (téléphone, fax, e-mail), puis sous 24 heures envoie à l'établissement scolaire un rapport sur les circonstances exactes de l'accident par une lettre recommandée avec AR. Ces renseignements permettent au chef d'établissement d'effectuer dans les 48 heures, la déclaration légale d'accident du travail (remplir la déclaration d'accident du travail Cerfa n°60-3682 et la feuille d'accident du travail Cerfa n°11383*01), auprès de la caisse primaire d'assurance maladie, dont relève l'établissement. Cf. arrêté du 16/12/1985 et note de service n° 86-017 du 9/01/1986 publiés au BO n° 5 du 6/02/1986.

L'établissement prévient le plus rapidement possible la famille de l'élève.

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise (art L411-1 Code de la Sécurité Sociale). Est également considéré comme accident du travail, au sens de l'article L411-2 du Code de la Sécurité Sociale, lorsque la victime ou ses ayants droit apportent la preuve que les conditions ci-après sont remplies ou lorsque l'enquête permet à la caisse de disposer sur ce point de présomptions suffisantes, l'accident survenu à un travailleur mentionné par le présent livre, pendant le trajet d'aller et de retour, entre :

- la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail
- le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

Pour bénéficier de la protection offerte, les élèves doivent effectuer un stage qui répond à certains critères, selon l'article D412-6 du CSS.
2.3.2 **Fiche des absences et retards** :

*Pendant la période de formation en milieu professionnel, l’élève reste sous l’entière responsabilité de l’établissement scolaire.*

Période du ………………… au …………………

Nom de l’entreprise : ……………………………………… Tuteur : ………………………………………

<table>
<thead>
<tr>
<th>Date</th>
<th>Absence</th>
<th>Retard</th>
<th>Motif</th>
<th>Signature du tuteur</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Période du ………………… au …………………

Nom de l’entreprise : ……………………………………… Tuteur : ………………………………………

<table>
<thead>
<tr>
<th>Date</th>
<th>Absence</th>
<th>Retard</th>
<th>Motif</th>
<th>Signature du tuteur</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Période du ………………… au …………………

Nom de l’entreprise : ……………………………………… Tuteur : ………………………………………

<table>
<thead>
<tr>
<th>Date</th>
<th>Absence</th>
<th>Retard</th>
<th>Motif</th>
<th>Signature du tuteur</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- 8 -
## LE PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES de l’élève / l’apprenti:

<table>
<thead>
<tr>
<th>ENTREPRISE:</th>
<th>PERIODE DE FORMATION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ADRESSE:</td>
<td>CONTRAT DE TRAVAIL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DATES</td>
<td>du ……………………………………………… au ……………………………………………………….</td>
</tr>
<tr>
<td>FONCTION</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TACHES REALISEES - COMPÉTENCES</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ENTREPRISE:</th>
<th>PERIODE DE FORMATION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ADRESSE:</td>
<td>CONTRAT DE TRAVAIL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DATES</td>
<td>du ……………………………………………… au ……………………………………………………….</td>
</tr>
<tr>
<td>FONCTION</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TACHES REALISEES - COMPÉTENCES</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ENTREPRISE:</th>
<th>PERIODE DE FORMATION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ADRESSE:</td>
<td>CONTRAT DE TRAVAIL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DATES</td>
<td>du ……………………………………………… au ……………………………………………………….</td>
</tr>
<tr>
<td>FONCTION</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TACHES REALISEES - COMPÉTENCES</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ENTREPRISE :</td>
<td>PERIODE DE FORMATION</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------</td>
<td>---------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>ADRESSE :</td>
<td>CONTRAT DE TRAVAIL</td>
</tr>
<tr>
<td>DATES</td>
<td>du ……………………………………………… au ……………………………………………………….</td>
</tr>
<tr>
<td>FONCTION</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TACHES REALISEES - COMPÉTENCES</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ENTREPRISE :</th>
<th>PERIODE DE FORMATION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ADRESSE :</td>
<td>CONTRAT DE TRAVAIL</td>
</tr>
<tr>
<td>DATES</td>
<td>du ……………………………………………… au ……………………………………………………….</td>
</tr>
<tr>
<td>FONCTION</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TACHES REALISEES - COMPÉTENCES</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ENTREPRISE :</th>
<th>PERIODE DE FORMATION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ADRESSE :</td>
<td>CONTRAT DE TRAVAIL</td>
</tr>
<tr>
<td>DATES</td>
<td>du ……………………………………………… au ……………………………………………………….</td>
</tr>
<tr>
<td>FONCTION</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TACHES REALISEES - COMPÉTENCES</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
4 POUR EN SAVOIR PLUS SUR LE CAP PÂTISSIER :

4.1 Le contexte de la rénovation

La Pâtisserie constitue un secteur clef au sein des métiers de l’Alimentation ; pour preuve, elle représente en moyenne 50% du CA des entreprises artisanales.

En dépit d’une baisse notable des volumes des ventes, et d’une diminution constante des établissements de Pâtisserie pure, la Pâtisserie demeure un secteur extrêmement dynamique, comme le montrent les chiffres des effectifs moyens en augmentation croissante dans les entreprises de Pâtisserie.

Elle se place aussi au sommet des ventes dans les secteurs de la Pâtisserie – Glacerie – Chocolaterie – Confiserie - Traiteurs : 50% des ventes sont consacrées à des fabrications de Pâtisserie, et dans le même temps, 23% touchent des produits de Chocolaterie – Confiserie, 13% de Viennoiserie, 10% de Traiteur et 4% de Glacerie.

En moyenne, 85% de la population française consomme 55 g de pâtisserie par jour, soit 2 à 3 parts par semaine ; la consommation concerne tout point de vente, la pâtisserie fraîche représente 50% des ventes de pâtisserie.


Dans cette offre de formation diversifiée, le CAP se positionne plus que jamais comme le diplôme clef d’insertion directe dans la profession.

Dans le domaine de la Pâtisserie, les flux de candidats sont particulièrement significatifs de l’intérêt donné à ce type de formation (plus de 6000 candidats par an en moyenne).

- CAP Pâtissier
- CAP Chocolatier – Confiseur
- CAP Glacier – Fabricant

4.2 Champ d’activité et profil de l’ouvrier pâtissier

4.2.1 Le Champ d’activité de l’ouvrier pâtissier

L’ouvrier pâtissier fabrique et présente des produits de pâtisserie et de viennoiserie dans le respect des règles d’hygiène, de traçabilité, de santé et sécurité au travail. Il participe à la réception et au stockage des produits livrés ainsi qu’à la fabrication et à la conservation des productions réalisées. Il contribue à la mise en valeur des produits finis et renseigne le personnel de vente participant ainsi à l’acte de vente. Il peut être amené à être en contact avec la clientèle.

L’ouvrier pâtissier peut exercer ses activités dans les postes suivants : tourier, entremetier, petits gâteaux, fournier, dans un des secteurs suivants :
- dans le secteur artisanal (pâtisserie boutique, boulangerie – pâtisserie, chocolaterie – confiserie, glacerie, salon de thé, traiteur, commerce non sédentaire…)
- dans le secteur de l’hôtellerie restauration (pâtisserie de restaurant, traiteur…)
- dans le secteur de l’agroalimentaire (industrie du dessert, de la viennoiserie, de l’activité traiteur…)
- dans la grande ou moyenne distribution (laboratoire de pâtisserie ou pâtisserie boulangerie, traiteur…)
- dans la restauration de collectivités (scolaire, santé, sociale, transports…)

Les différentes fonctions de l’activité en pâtisserie du ressort de l’ouvrier pâtissier sont :
- l’approvisionnement : réception et stockage des marchandises.
- l'organisation : planification, mise en place du matériel et choix des produits.
- la production et transformation : fabrication, conditionnement, conservation et valorisation des productions.
- la communication : à l'interne (hiérarchie, personnels de production et de vente).
- la démarche qualité : organoleptique, marchande, environnement, sanitaire (respect des bonnes pratiques d'hygiène, de la réglementation en vigueur, de traçabilité, ...), de santé et sécurité au travail.

Placé sous l’autorité d’un responsable, le titulaire du CAP :
- participe à l’approvisionnement
- fabrique des produits courants de pâtisserie
- est associé à la commercialisation des productions :
- participe à la communication des spécificités des produits finis
- aide au conditionnement
- participe au stockage et à la présentation
- est susceptible d’apporter des conseils en service, de livrer et de vendre.

4.2.2 **Le profil du titulaire du CAP Pâtissier**

Le champ professionnel de l’ouvrier pâtissier est caractérisé par la maîtrise :
- des connaissances relatives au choix et à la qualité des matières premières utilisées.
- des compétences spécifiques au métier de pâtissier (processus et techniques de stockage, de fabrication et de présentation), y compris au moyen de l’outil informatique, de l’utilisation appropriée des équipements et matériels dans le respect des bonnes pratiques d’hygiène, de santé et sécurité au travail et d’environnement.

Il peut être amené à travailler en horaires décalés, en fin de semaine ou/et les jours fériés et lors de périodes événementielles et calendaires.

L’environnement professionnel dans lequel s’exerce son activité exige un comportement et une tenue adaptée, dans le respect des bonnes pratiques d’hygiène, de santé et sécurité au travail.

4.3 **Les perspectives d’évolution du titulaire du CAP Pâtissier**

Le titulaire du CAP pâtissier veille à l’actualisation et au perfectionnement de ses connaissances et compétences professionnelles tout au long de son parcours professionnel.

Il peut être amené à évoluer en entreprise et/ou à compléter sa formation par l’obtention d’autres diplômes de même niveau (CAP connexes, mentions complémentaires) voire de niveaux plus élevés. Des compétences acquises, éventuellement reconnues par la VAE (validation des acquis de l’expérience) peuvent lui permettre d’accéder à des responsabilités d’un niveau supérieur.

4.4 **Les conditions d’obtention de la MCCDR** :

La MCCDR est acquise après le passage de trois épreuves professionnelles, selon les modalités de l’épreuve ponctuelle ou du contrôle en cours de formation.

4.4.1 **Épreuve EP1 : Approvisionnement et gestion de stocks dans l’environnement professionnel de la pâtisserie**

<table>
<thead>
<tr>
<th>ÉPREUVE EP1 - Approvisionnement et gestion de stocks dans l'environnement professionnel de la pâtisserie</th>
<th>UP1 – coefficient 4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>EP1 - Épreuve ponctuelle écrite</strong></td>
<td><strong>Nbre de points</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Modalités</strong></td>
<td>L’épreuve vise à évaluer les activités relatives à l’approvisionnement, la gestion des stocks et l'utilisation de connaissances sur les sciences de l'alimentation et sur l'environnement économique, juridique et social appropriées à une situation professionnelle. La date de réalisation et les modalités de correction de l'épreuve sont fixées dans le respect de la réglementation en vigueur. Elle se compose de deux parties distinctes : - une épreuve écrite de 2 heures au total (coefficient 3) portant sur</td>
</tr>
</tbody>
</table>
l’approvisionnement et gestion des stocks dans l’environnement professionnel de la pâtisserie ;
- une épreuve écrite de une heure (coefficient 1) portant sur des connaissances en vie sociale et professionnelle, et des compétences du référentiel.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Phase écrite</th>
<th>Approvisionnement et gestion des stocks</th>
<th>Coeff. 3</th>
<th>Durée préconisée</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Réponse aux questions de Technologie professionnelle</td>
<td>20</td>
<td>0h40</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Réponse aux questions de Sciences appliquées à l’alimentation, à l’hygiène et à l’environnement professionnel</td>
<td>20</td>
<td>0h40</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Réponse aux questions portant sur l’entreprise et son environnement économique, juridique et social</td>
<td>20</td>
<td>0h40</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Critères d’évaluation**
- exactitude des connaissances sur la technologie de la pâtisserie, sur les sciences de l’alimentation et sur l’environnement économique, juridique et social de l’entreprise relative à la situation professionnelle ;
- pertinence des réponses apportées aux questions posées ;
- exactitude des informations portées sur le ou les documents à renseigner ;
- capacité à tirer parti d’une documentation fournie.

Les sujets se basent obligatoirement sur une mise en situation professionnelle décrite par un ou plusieurs documents (bon de livraison, bon de commande, fiche technique, test, protocole, article de presse...) « authentique(s) », et serviront de support au questionnement de la première partie de cette épreuve EP1.

**Phase écrite  | Vie sociale et professionnelle | Coeff. 1 | Durée  |
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Le sujet comprend une ou plusieurs questions sur chacune des cinq parties du programme :</td>
<td>20</td>
<td>1h00</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- l’individu dans son parcours professionnel</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- l’individu dans l’entreprise</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- l’individu au poste de travail</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- l’individu, acteur des secours</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- l’individu, consommateur avisé</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Pour ce qui concerne la partie 3, relative à l’individu au poste de travail, l’évaluation privilégie l’identification et le repérage des risques professionnels ainsi que la sélection des mesures de prévention.
L’évaluation inclut obligatoirement l’un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l’activité physique, risques liés à la charge mentale, risques liés au bruit.

### EP1 - Contrôle en Cours de Formation CCF

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modalités</th>
<th>Nbre de points</th>
<th>Durée</th>
</tr>
</thead>
</table>
| L’épreuve vise à évaluer les activités relatives à l’approvisionnement, la gestion des stocks et l’utilisation de connaissances sur les sciences de l’alimentation et sur l’environnement économique, juridique et social appropriées à une situation professionnelle. La date de réalisation et les modalités de correction de l’épreuve sont laissées à l’initiative de l’établissement, dans le respect de la réglementation en vigueur. Elle se compose de deux parties distinctes :
- une situation d’évaluation écrite de 2 heures au total (coefficient 3) portant sur l’approvisionnement et gestion des stocks dans l’environnement professionnel de la pâtisserie.
Cette situation d’évaluation écrite de 2 heures au total (coefficient 3) porte sur l’approvisionnement et gestion des stocks dans l’environnement professionnel de la pâtisserie, organisée sous la responsabilité du chef d’établissement, dans l’établissement de formation au cours du dernier trimestre de l’année terminale de formation. Cette évaluation est conçue en fonction des acquis des candidats. Elle permet, sous forme de sondage, d’évaluer obligatoirement et exclusivement tout ou partie des compétences extraites du référentiel :
- deux situations d’évaluation écrite et une situation d’évaluation pratique, organisées en centre de formation, et portant sur des connaissances en vie sociale et professionnelle, et des compétences du référentiel (coefficient 1). | 20      | 2 + 1 h |
### Phase écrite

**Appréciation et gestion des stocks**

- Réponse aux questions de Technologie professionnelle
  - Durée préconisée : 0h40
  - Note : 20

- Réponse aux questions de Sciences appliquées à l’alimentation, à l’hygiène et à l’environnement professionnel
  - Durée préconisée : 0h40
  - Note : 20

- Réponse aux questions portant sur l’entreprise et son environnement économique, juridique et social
  - Durée préconisée : 0h40
  - Note : 20

### Critères d’évaluation

- Exactitude des connaissances sur la technologie de la pâtisserie, sur les sciences de l'alimentation et sur l'environnement économique, juridique et social de l'entreprise relative à la situation professionnelle ;
- Pertinence des réponses apportées aux questions posées ;
- Exactitude des informations portées sur le ou les documents à renseigner ;
- Capacité à tirer parti d’une documentation fournie.

Les sujets se basent obligatoirement sur une mise en situation professionnelle décrite par un ou plusieurs documents (bon de livraison, bon de commande, fiche technique, test, protocole, article de presse...) « authentique(s) », et serviront de support au questionnement de la première partie de cette épreuve EP1.

### Vie sociale et professionnelle

Les situations d’évaluation écrites, organisée en dernière année de formation, comprennent deux parties notées 14 points au total.

#### 1ère PARTIE écrite

- L’individu dans son parcours professionnel
- L’individu dans l’entreprise
- L’individu au poste de travail
- L’individu, acteur des secours
- L’individu, consommateur avisé

Pour ce qui concerne la partie 3, relative à l’individu au poste de travail, l’évaluation privilégie l’identification et le repérage des risques professionnels ainsi que la sélection de mesures de prévention.

L’évaluation inclut obligatoirement l’un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l’activité physique, risques liés à la charge mentale, risques liés au bruit.

Pour ce qui concerne la partie 4 : l’individu acteur des secours, seule la partie 4.1 « incendie et conduite à tenir » est évaluée dans cette partie.

#### 2ème PARTIE travail personnel

Ce travail permet d’évaluer la maîtrise de quelques compétences du programme à travers la rédaction d’un document de 2 pages maximum par le candidat. Il peut s’agir d’un travail relatif :

- à la prévention d’un risque professionnel : analyse ou participation à une action ;
- ou à une exploitation de documentation liée aux parties du programme relatives au parcours professionnel, à l’entreprise, au poste de travail ou à la consommation.

Ce travail ne fait pas l’objet d’une présentation orale.

### Épreuve EP2 : Fabrication de pâtisseries

#### EPREUVE EP2 – Fabrication de pâtisseries

**U2 – coefficient 11**

<table>
<thead>
<tr>
<th>EP2 - Épreuve ponctuelle écrite, pratique et orale</th>
<th>Nbre de points</th>
<th>Durée</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Modalités</strong></td>
<td></td>
<td>7h00</td>
</tr>
<tr>
<td>L’épreuve comprend :</td>
<td>220</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- une phase écrite de 30 minutes maximum,</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- une phase pratique de 6h30 (pour produire à partir de fiches techniques fournies : un entremets, une tarte, une fabrication à base de pâte à choux ou de pâte feuilletée, une viennoiserie), dont une phase orale d’évaluation des connaissances de technologie de la pâtisserie et des sciences de l’Alimentation, de 2 x 15 minutes maximum, à des moments propices</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Partie écrite

Il s’agit de compléter, à partir d’une commande accompagnée de 4 fiches techniques fournies corrésoespntantes (présentant un bon d’écononat complet, non valorisée, et une progression du travail sous forme d’étapes de réalisation non détaillées), un organigramme vierge

Les critères d’évaluation portent sur la qualité du document (écriture, présentation), la planification des étapes de fabrication (ordonnancement), la planification des étapes de fabrication (estimation du temps).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Partie écrite</th>
<th>10</th>
<th>30 mn</th>
</tr>
</thead>
</table>

### Partie pratique

L’épreuve comporte :

- l’évaluation du comportement professionnel : organisation du poste de travail, respect des règles d’hygiène – de santé et de sécurité, le comportement professionnel, l’utilisation rationelle des matières premières, l’utilisation rationelle des matériels et outillages, les techniques gestuelles (rapidité, dextérité), la conduite des cuissons, le respect des pesées – mesures et quantités
- la réalisation d’un entremets d’entremets pour 6 à 8 personnes, composé de :
  - un fonds constitué d’une pâte de base (soit un biscuit, soit une génoise, soit une meringue ou un appareil meringué, soit une pâte levée non fermentée)
  - une crème de base (soit une crème pâtissière et dérivés type mousseline, diplomate, soit une crème bavaroise sur base crème anglaise, soit une crème fouettée ou Chantilly, soit une crème base appareil à bombe, soit une crème au beurre, soit une crème ganache)

  
  
  
  monté (le montage est libre), et valorisé par des finitions et un décor (en rapport avec la thématique donnée). Les finitions peuvent être : soit un glaçage, soit un masquage ; les décors sont à choisir par le candidat en fonction de la thématique donnée, la fiche technique propose au candidat un décor libre, à partir de produits de base (sucre semoule, sucre glace, blanc d’œuf, vinaigre, glucose, chocolat de couverture (ivoire, lacté, noir), fruits frais de saison, amandes effilées, matière grasse, pâte d’amandes) : un décor simple à base de sucre et/ou un décor simple à base de chocolat et/ou un décor simple à base de fruits et/ou une napolitaine

  
  
  

<table>
<thead>
<tr>
<th>Partie pratique</th>
<th>130</th>
<th>40</th>
</tr>
</thead>
</table>

- la réalisation d’une tarte pour 6 à 8 personnes, composée de :
  - une pâte friable de base (soit par sablage : pâte à foncer ou pâte brisée, soit par crémage : pâte sucrée ou pâte salée)
  - une crème de base (soit une crème pâtissière et dérivés type mousseline, diplomate, soit une crème d’amandes ou crème frangipane, soit une crème ganache)
  - et/ou une garniture (fruits de toutes les gammes possibles, à utiliser en l’état ou à valoriser : tailler, sauter, …) et valorisée par une finition (un nappage) et éventuellement un décor indiqué dans le sujet (fiche technique de la tarte)

  
  
  

<table>
<thead>
<tr>
<th>Partie pratique</th>
<th>15</th>
<th>6h30 dont 2 x 15 mn d’évaluation orale</th>
</tr>
</thead>
</table>

- la réalisation d’une fabrication à base de pâte feuilletée ou de pâte à choux, composée de :
  - une pâte de base : soit une pâte feuilletée, soit une pâte à choux
  - NB : le pétrissage peut être réalisé mécaniquement pour la fabrication de la déterempe de la pâte feuilletée.
  - une crème de base (soit une crème pâtissière et dérivés type mousseline, diplomate, soit une crème fouettée ou Chantilly, soit une crème d’amandes ou crème frangipane)
  - et/ou une garniture (fruits de toutes les gammes possibles, à utiliser en
**Phase de présentation artistique**

Les 4 fabrications (entremets, tarte, fabrication à base de pâte feuilletée ou pâte à choux, viennoise) sont évaluées à l’issue de la production, par un jury composé d’un enseignant de la discipline professionnelle et/ou d’un professionnel pâtissier et d’un enseignant d’Arts appliqués. Dans la mesure du possible, il est recommandé que le jury de présentation et de dégustation soit différent de celui de la fabrication ; de même, il est recommandé que le jury de présentation et de dégustation soit identique. Les critères de notation seront clairement indiqués : dimension esthétique des fabrications, cohérence avec le thème, exploitation de la thématique, décor, volume, organisation des garnitures, association de couleurs.

**Phase de présentation commerciale et dégustation**

Les 4 fabrications sont dégustées et analysées à l’issue de la production, après la phase de présentation, par un jury composé d’un enseignant de la discipline professionnelle et/ou d’un professionnel pâtissier. Dans la mesure du possible, il est recommandé que le jury de présentation et de dégustation soit différent de celui de la fabrication ; de même, il est recommandé que le jury de présentation et de dégustation soit identique. Les critères de notation seront clairement indiqués : aspect commercial et gustatif, appréciation des qualités organoleptiques des pâtes et des crèmes composant les 4 fabrications.

**Phase d’évaluation orale**

Les deux évaluations sont réalisées au cours de la phase pratique, dans le laboratoire, à des moments propices laissés à l’initiative de chaque jury de manière à ne pas gêner le déroulement des fabrications du candidat. L’évaluation porte sur l’aptitude à communiquer (2 x 5 points) et les réponses données aux questions de technologie (15 points) et aux questions de sciences de l’alimentation (15 points).

**Technologie professionnelle**

Les sujets des questions, posées par un jury composé d’un professionnel pâtissier et un enseignant de technologie de la discipline professionnelle, portent obligatoirement sur les fabrications réalisées par le candidat, et sont limités à tout ou partie des savoirs associés de technologie de la pâtisserie suivants :
- S1.1.3 – Le vocabulaire professionnel
- S1.2.1 – L’éducation sensorielle
- S3.2 – Les techniques de fabrication

**Sciences de l’alimentation**

Les sujets des questions, posées par un jury composé d’un professionnel pâtissier et un enseignant de biotechnologie, portent obligatoirement sur les fabrications réalisées par le candidat, et sont limités à tout ou partie des savoirs associés de sciences de l’alimentation suivants :
- S4.1.1.2 – Principales propriétés physico-chimiques mises en œuvre en pratique professionnelle
- S4.1.3.1 – La perception sensorielle
- S4.1.3.2 – L’équilibre alimentaire
- S4.2.3.2 – Hygiène du personnel
- S4.2.3.3 – Hygiène du milieu et du matériel
- S4.3.1.1.3 – Sécurité
- S4.3.4.3 – Matériaux utilisés dans le secteur professionnel et leurs propriétés
## EP2 - Contrôle en Cours de Formation CCF

<table>
<thead>
<tr>
<th>Situation d’évaluation en établissement - S1</th>
<th>Situation d’évaluation en établissement - S2</th>
<th>Situation d’évaluation en établissement - S3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Nombre de points</strong></td>
<td><strong>Nombre de points</strong></td>
<td><strong>Nombre de points</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>5 pts (partie écrite), 10 pts (comportement professionnelle) + 10 pts (fabrication à base de pâte à choux ou pâte feuilletée) + 10 pts (présentation – dégustation)</td>
<td>5 pts (partie écrite), 10 pts (comportement professionnelle) + 25 pts (entremets) + 20 pts (Viennoiserie) + 20 pts (présentation artistique) + 10 points (présentation commerciale et dégustation) + 40 pts (partie orale)</td>
<td>30 pts (comportement professionnel en entreprise) + 10 pts (techniques de fabrication)</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Durée</strong></td>
<td><strong>Durée</strong></td>
<td><strong>Durée</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>15 mn (partie écrite) + 3 h environ (partie pratique)</td>
<td>15 mn (partie écrite) + 3 h environ (partie pratique) + 2x15 mn (partie orale)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Calendrier</strong></td>
<td><strong>Calendrier</strong></td>
<td><strong>Calendrier</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Fin du premier trimestre de l’année terminale de formation</td>
<td>Dernier trimestre de l’année terminale de formation</td>
<td>Fin de troisième trimestre de l’année scolaire</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Modalités</strong></td>
<td><strong>Modalités</strong></td>
<td><strong>Modalités</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents à disposition du candidat</strong></td>
<td><strong>Documents à disposition du candidat</strong></td>
<td><strong>Documents à disposition du candidat</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>2 fiches techniques Tarte + Fabrication à base de pâte à choux ou de pâte feuilletée et un organigramme de travail vierge à compléter</td>
<td>2 fiches techniques Entremets + Viennoiserie et un organigramme de travail vierge à compléter</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Phase écrite</strong></td>
<td><strong>Phase écrite</strong></td>
<td><strong>Phase écrite</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>L’évaluation porte sur la planification du travail à partir de l’organigramme à disposition.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Critères d’évaluation</strong></td>
<td><strong>Critères d’évaluation</strong></td>
<td><strong>Critères d’évaluation</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>- qualité du document (écriture, présentation),</td>
<td>- planification des étapes de fabrication (ordonnancement),</td>
<td>- la ponctualité : Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité</td>
</tr>
<tr>
<td>- planification des étapes de fabrication (estimation du temps)</td>
<td></td>
<td>- l’amabilité – les règles de savoir vivre : Entretenir des bonnes relations avec autrui</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- l’esprit d’équipe : S’intégrer d’une manière active au sein de l’entreprise</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- le respect : Respecter la santé et la sécurité de chacun, Se présenter</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- 17 -
et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel, respecter les règles d'hygiène, faire preuve de respect de l'environnement (tri sélectif, économies des fluides et des énergies, ...) - la volonté : faire preuve de curiosité professionnelle et demander conseil, faire preuve de motivation et de dynamisme, de participation active, de rapidité - le savoir-être : garder la maîtrise de soi

| Phase pratique | L'évaluation porte sur la production d'une tarte et d'une fabrication à base de pâte à choux ou de pâte feuilletée. | L'évaluation porte sur la production d'un entremets et d'une viennoiserie. | L'évaluation porte sur les 3 fabrications obligatoirement consignées par le jury dans le livret d'évaluation. Ces 3 fabrications servent de base d'évaluation de la maîtrise acquise par le candidat pour la réalisation de chacune des trois fabrications.

Critères d'évaluation - organisation du poste de travail, respect des règles d'hygiène – de santé et de sécurité, le comportement professionnel, l'utilisation rationnelle des matières premières, l'utilisation rationnelle des matériels et outillages, les techniques gestuelles (rapidity, dextérité), la conduite des cuissons, le respect des pesées – mesures et quantités - pâtes de base / crème et/ou garniture / finition – décor - maîtrise des techniques de fabrication des produits de pâtisserie dans le respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (10 points), et notamment sur :
  - l'organisation du travail
  - les techniques gestuelles (rapidity, dextérité)
  - la conduite des fermentations
  - la conduite des cuissons
  - les techniques de base (pâte, crème, ...)
  - les finitions et décors

| Phase de présentation artistique | Les deux fabrications sont évaluées à l'issue de la production par un jury composé d'un enseignant de la discipline professionnelle ou d'un professionnel pâtissier et d'un enseignant d'Arts appliqués - présentation commerciale, - dimension esthétique des fabrications, cohérence avec le thème, exploitation de la thématique, décor, volume, organisation des garnitures, association de couleurs | - présentation commerciale, - dimension esthétique des fabrications, cohérence avec le thème, exploitation de la thématique, décor, volume, organisation des garnitures, association de couleurs |

| Phase présentation commerciale et dégustation | Les deux fabrications sont présentées directement sur le poste de travail, propre et vide, sans aucun autre élément ou support de présentation, et dégustées à l'issue de la production, par un jury composé d'un enseignant de la discipline professionnelle et un professionnel pâtissier. - appréciation des qualités organoleptiques des pâtes et des crèmes des deux fabrications. |

| Phase orale d'évaluation | Les deux évaluations orales seront réalisées au cours de la phase pratique, dans le laboratoire, à des moments propices laissés à l'initiative de chaque jury de manière à ne pas gêner le déroulement des fabrications du candidat. Les sujets des questions, posées par un binôme jury composé :
  - d'un professionnel pâtissier et un enseignant de technologie de la discipline professionnelle,
  - d'un professionnel pâtissier et un enseignant d'Arts appliqués. |
4.5 **Articulation de la formation, pour les enseignants et les tuteurs en entreprise :**

Cette proposition est née des études et travaux menés dans le cadre de la plateforme de travail collaboratif P@Tice, notamment du document publié sous l’intitulé : « L’enseignement modulaire dans l’enseignement professionnel : la promesse d’une véritable innovation ».

Elle résulte de la nécessité absolue de :
- donner une cohérence à la formation,
- engager les équipes enseignantes dans une dynamique réellement collaborative,
- renouveler les pratiques d’enseignement, et proposer de nouvelles ingénieries de la formation, notamment par la compétence.

Dans ce contexte, il est essentiel de procéder au découpage arbitraire de l’année en « x » unités de formation (dans le cas du CAP Pâtissier, 3 unités de formation semblent suffire).

Ces trois unités trouvent leur signification dans leur articulation avec les périodes de formation en milieu professionnel et le découpage sur les deux années de formation :

- **UNITÉ DE FORMATION 1** : avant la première période de formation en milieu professionnel (8 semaines dans l’entreprise x) et le 1er bilan individuel

- **UNITÉ DE FORMATION 2** : entre la première et la deuxième période de formation en milieu professionnel (8 semaines dans l’entreprise y) et le 2ème bilan individuel (fin de formation)

- **UNITÉ DE FORMATION 3** :
  après la deuxième période de formation en milieu professionnel

Le découpage de la formation en 3 unités trouve de même une légitimité dans le cadre de l’apprentissage.

Au final, l’étude se fixe comme point d’orgue de proposer une articulation de la formation identique, tant en formation initiale sous statut scolaire qu’en apprentissage. Pour autant, il ne s’agit pas de proposer un modèle unique de pratiques d’enseignement ; les spécificités de la formation initiale sous statut scolaire et de la formation en apprentissage seront pris en compte.
### 4.5.1 En formation initiale sous statut scolaire : Formation initiale sous statut scolaire

<table>
<thead>
<tr>
<th>Positionnement</th>
<th>UNITÉ DE FORMATION 1</th>
<th>UNITÉ DE FORMATION 2</th>
<th>UNITÉ DE FORMATION 3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Compétences professionnelles visées</td>
<td>Dispositifs d’aide (modules) selon besoins identifiés</td>
<td>Bilan individuel I régulation (soutien – renforcement)</td>
<td>Bilan individuel II régulation (soutien – renforcement)</td>
</tr>
<tr>
<td>Prévoir les mesures d’hygiène, de santé et de mise en sécurité</td>
<td>Prévenir la personne responsable dans le cas d’anomalies</td>
<td>Contrôler les matières premières</td>
<td>Contrôler l’évolution des produits</td>
</tr>
<tr>
<td>Réceptionner les matières premières</td>
<td>Communiquer avec la hiérarchie, les membres de l’équipe, des tiers</td>
<td>Assurer la traçabilité des matières premières</td>
<td>Vérifier les conditions de conservation des produits</td>
</tr>
<tr>
<td>Stocker les matières premières</td>
<td>Travailler en équipe</td>
<td>Contrôler les conditions de conservation des matières premières</td>
<td>Contrôler le rangement de son poste de travail</td>
</tr>
<tr>
<td>Participer à la prévision des besoins</td>
<td>Ranger le poste de travail, le(s) matériel(s), les locaux</td>
<td>Déceler les anomalies</td>
<td>Vérifier la mise en place du poste de travail</td>
</tr>
<tr>
<td>Rechercher et organiser l’information</td>
<td>Apporter les règles de bonnes pratiques</td>
<td>Vérifier le bon fonctionnement des appareils utilisés et des dispositifs de sécurité</td>
<td>Vérifier les opérations de nettoyage et de désinfection</td>
</tr>
<tr>
<td>Planifier l’exécution d’une fabrication</td>
<td>Agir en respectant l’environnement</td>
<td>Mise en situation</td>
<td>Prévenir la personne responsable dans le cas d’anomalies</td>
</tr>
<tr>
<td>Organiser l’information</td>
<td>Valoriser la production</td>
<td>Révisions</td>
<td>Communiquer avec la hiérarchie, les membres de l’équipe, des tiers</td>
</tr>
<tr>
<td>Participer à la démarche qualité</td>
<td>Utiliser les outils de communication</td>
<td>Mise en situation (mobilisation des connaissances)</td>
<td>Travailler en équipe</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Atelier expérimental</th>
<th>Analyse expérimentale des matières premières secondaires</th>
<th>Poursuite des thèmes du référentiel</th>
<th>Exploitation de la PFMP n°2</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fondamentaux de début d’année</td>
<td>Approfondissements selon besoin</td>
<td>Exploitation de la PFMP n°1</td>
<td>Révisions</td>
</tr>
<tr>
<td>Analyse expérimentale des principales matières premières</td>
<td>Apprentissage des techniques de base</td>
<td>Mise en situation (mobilisation des connaissances)</td>
<td>Mise en situation</td>
</tr>
<tr>
<td>Atelier de pratique professionnelle</td>
<td>Mise en situation</td>
<td>Préparation de la PFMP n°2</td>
<td>Pleine autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Apprentissage des techniques de base</td>
<td>Apprentissage des techniques de base</td>
<td>Exploitation de la PFMP n°2</td>
<td>Epreuve écrite EP1</td>
</tr>
<tr>
<td>Préparer le poste de travail</td>
<td>Exploitation de la PFMP n°2</td>
<td>Mise en situation</td>
<td>Epreuve écrite, orale et pratique EP2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Technologie professionnelle</th>
<th>Autonomie</th>
<th>Semiautonomie</th>
<th>Pleine autonomie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Étude des thèmes du référentiel</td>
<td>Autonomie limitée</td>
<td>Semi autonomie</td>
<td>Epreuve écrite EP1</td>
</tr>
<tr>
<td>Préparation de la PFMP n°1</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Epreuve écrite, orale et pratique EP2</td>
</tr>
<tr>
<td>Poursuite des thèmes du référentiel</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Epreuve écrite EP2 – S1</td>
</tr>
<tr>
<td>Exploitation de la PFMP n°1</td>
<td></td>
<td></td>
<td>(fin du 1er trimestre de l’année de terminale)</td>
</tr>
<tr>
<td>Renforcement</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Epreuve écrite EP2 – S2</td>
</tr>
<tr>
<td>Mise en situation (mobilisation des connaissances)</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Epreuve écrite et pratique EP1</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 4.5.2 En apprentissage :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formation en apprentissage</th>
<th>UNITÉ DE FORMATION 1</th>
<th>UNITÉ DE FORMATION 2</th>
<th>UNITÉ DE FORMATION 3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Positionnement</strong></td>
<td>Dispositifs d’aide (modules) selon besoins identifiés</td>
<td>Bilan individuel I régulation (soutien – renforcement)</td>
<td>Bilan individuel II régulation (soutien – renforcement)</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Compétences visées</strong></td>
<td>Prévoir les mesures d’hygiène, de santé et de mise en sécurité Réceptionner les matières premières Stocker les matières premières Participer à la prévision des besoins Rechercher et organiser l’information Planifier l’exécution d’une fabrication Organiser l’information Participer à la démarche qualité</td>
<td>Peser, mesurer, quantifier Réagir aux aléas Exécuter les préparations de base Mettre en forme les préparations Conduire les fermentations, les cuissons Réaliser tout ou partie des éléments de décor Conditionner, identifier Assamblier Ranger le poste de travail, le(s) matériel(s), les locaux Renseigner les documents internes Appliquer les règles de bonnes pratiques Agir en respectant l’environnement Valoriser la production Utiliser les outils de communication</td>
<td>Contrôler les matières premières Assurer la traçabilité des matières premières Contrôler les conditions de conservation des matières premières Détecter les anomalies Vérifier la mise en place du poste de travail Contrôler l’évolution des produits Vérifier les conditions de conservation des produits Contrôler le rangement de son poste de travail, du matériel et des locaux Contrôler le bon fonctionnement des appareils utilisés et des dispositifs de sécurité Contrôler la conformité de la production Vérifier les opérations de nettoyage et de désinfection Prévenir la personne responsable dans le cas d’anomalies Communiquer avec la hiérarchie, les membres de l’équipe, des tiers Travailler en équipe</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Atelier expérimental</strong></td>
<td>Fondamentaux de début d’année Analyse expérimentale des principales matières premières</td>
<td>Analyse expérimentale des matières premières secondaires Approfondissements selon besoin</td>
<td>Mise en situation Révisions</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Atelier de pratique professionnelle</strong></td>
<td>Apprentissage des techniques de base</td>
<td>Approfondissements (transferts, dérivés) – renforcements des techniques de base Mise en situation</td>
<td>Exploitation de la PFMP n°2 Révisions Mise en situation (mobilisation des connaissances)</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Technologie professionnelle</strong></td>
<td>Étude des thèmes du référentiel Préparation de la PFMP n°1</td>
<td>Poursuite des thèmes du référentiel Exploitation de la PFMP n°1 Renforcement Mise en situation (mobilisation des connaissances) Préparation de la PFMP n°2</td>
<td>Exploitation de la PFMP n°2 Révisions Mise en situation (mobilisation des connaissances)</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Autonomie</strong></td>
<td>Autonomie limitée</td>
<td>Semi autonomie</td>
<td>Pleine autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Modalités d’évaluation</strong></td>
<td>Épreuve ponctuelle</td>
<td>Épreuve EP2 – S1 (fin du 1er trimestre de l’année de terminale)</td>
<td>Épreuve écrite EP1 Épreuve écrite, orale et pratique EP2</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>CCF</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Épreuve EP2 – S3 Épreuve écrite et pratique EP1 Épreuve EP2 – S2</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## 5 LA CONTRACTUALISATION DE LA FORMATION :

### 5.1 Le contrat entre le professeur et l’élève ou l’apprenti :

**L’enseignant s’engage à**

**FORMER**
- Atteindre les objectifs de la formation

  - faire acquérir les compétences du référentiel et de la progression
  - mettre en place des séquences de formation
    - fixer un objectif
    - proposer des aides
    - harmoniser la charge de travail
    - établir les échéances
    - vérifier les acquis
    - se donner les moyens de travailler dans de bonnes conditions

**EVALUER régulièrement**
- les travaux obligatoires
- faire le point régulièrement sur la situation des élèves par rapport à la formation

**RESPECTER**
- les heures d’entrée et de sortie des cours
- les autres : paroles, idées, comportements, différences entre élèves et entre groupes.

**CRÉER**
- climat de confiance pour motiver les élèves et favoriser les échanges

**RESPECTER et RÉGULER LE CONTRAT**

**SAVOIR ETRE**
- vous accueillir dans la classe
- Ecouter vos remarques constructives et pertinentes dans un langage correct
- ne pas user de sanction…
- vous prévenir, dans la mesure du possible, des éventuelles absences

**L’élève / l’apprenti s’engage à**

**PARTICIPER A SA FORMATION**
- Atteindre les objectifs de la formation

  - participer à la classe : écouter, poser des questions, signaler les difficultés, demander des explications et du soutien…
  - s’adapter aux formes de travaux : individuels, de groupe…
  - se donner les moyens de travailler dans de bonnes conditions
    - classeurs
    - livres
    - carnet de recette
    - carnet de vocabulaire
    - tenues professionnelles
    - outils de pâtisserie
    - stylos…

**RÉALISER**
- les travaux demandés
- les contrats de formation
- le suivi du classer témoin (tâche à responsabilité)
- contribuer à l’information des représentant légaux
- recherche de son stage

**RESPECTER**
- les heures d’entrée et de sortie des cours
- les autres : paroles, idées, comportements, différences entre les élèves et entre les groupes.
- Le travail demandé et le règlement de la classe et de l’établissement de formation
- Les locaux et matériels de l’établissement

**SAVOIR ETRE**
- dire bonjour, au revoir et merci dans la classe et ailleurs
- ramasser les papiers
- aligner les tables et chaises
- respecter le matériel
- tenir un langage correct mais jamais grossier :
  - avec le professeur
  - avec mes camarades
  - (et toutes les personnes de l’établissement)
- ne pas perturber la classe par mon attitude :
  - bavardage
  - geste, gesticulation
  - bruits interminables ou volontaires
  - interventions mal venues…
5.2 **Le contrat entre les tuteurs en entreprise et l'élève ou l'apprenti** ¹ :

5.2.1 **Préambule : les objectifs de la formation en entreprise** :

- Apprêhender, par le concret, les contraintes économiques, humaines et techniques du milieu professionnel ;
- Observer et analyser, au travers de situations réelles, les différents éléments d'une stratégie globale d'entreprise ;
- Observer la réalité des contraintes en matière de santé, de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie dans le milieu professionnel ;
- Utiliser et valider ses acquis dans le domaine de la communication, en mettant en œuvre de véritables relations avec les différents interlocuteurs de l'entreprise ;
- Repérer, en milieu professionnel, l'implication de compétences issues des domaines généraux ;
- Acquérir des compétences spécifiques définies par le référentiel, en référence aux tâches professionnelles ;
- Utiliser des matériels et outillages spécifiques au métier de cuisinier en desserts de restaurant ;
- S'initier et progresser dans la réalisation de rapports d'activités ;
- Utiliser, évaluer et valider ses acquis en enseignement général ainsi que dans les domaines professionnels.

---

5.2.2 **Fiche Guide du tuteur :**

**Vous vous engagez à :**

- rencontrer l’équipe pédagogique afin de définir les rôles respectifs dans la formation
- informer l’élève / l’apprenti du règlement intérieur de l’entreprise
- participer à la définition d’un programme de travail et de formation de l’élève / de l’apprenti (à la lecture de la grille positionnement – objectifs de formation)
- prévoir sur votre temps de travail, l’accompagnement de l’élève / de l’apprenti en formation en entreprise
- accueillir l’élève / l’apprenti dans l’entreprise
- présenter la situation de travail à l’élève / à l’apprenti
- adapter les activités de l’élève / l’apprenti aux objectifs de formation
- faciliter l’accès aux informations professionnelles
- évaluer régulièrement le travail et les acquis de l’élève / de l’apprenti et procéder aux ajustements nécessaires
- viser chaque semaine le livret de formation en entreprise
- rencontrer l’équipe qui assure le suivi de l’élève / de l’apprenti
- remplir l’attestation de formation en entreprise
- évaluer conjointement l’élève / l’apprenti (tuteur – équipe enseignante)
5.2.3 **Fiche Guide de l’équipe enseignante** :

**Vos vous engagez à :**

- informer l’élève / l’apprenti des objectifs de sa formation en entreprise
- initier l’élève / l’apprenti à la démarche de recherche d’entreprise
- proposer à l’élève / l’apprenti une liste d’entreprises
- s’assurer que les nouveaux partenaires correspondent aux besoins et aux exigences de la formation
- renseigner le fichier des entreprises
- contacter et/ou rencontrer dans l’entreprise le tuteur afin de :
  - présenter les objectifs de la formation
  - définir un programme de travail et de formation avec son accord
  - expliciter les outils de suivi et d’évaluation
- préparer l’élève / l’apprenti à son rôle d’apprenti dans l’entreprise
- préparer l’élève / l’apprenti à la restitution des vécus
- faire le point avec le tuteur sur les activités de l’élève / l’apprenti
- proposer les ajustements nécessaires
- organiser la restitution des vécus de l’entreprise
- rencontrer l’élève / l’apprenti et le tuteur en situation de travail
- accompagner le tuteur dans l’évaluation critériée et certificative
- évaluer conjointement l’élève / l’apprenti (tuteur – professeur)

**Preparation**

Accompagner l’élève / l’apprenti dans sa recherche de l’entreprise d’accueil
Préparer l’intégration de l’élève / l’apprenti dans l’entreprise

**Réalisation**

Assurer la liaison élève / apprenti – entreprise - établissement

**Évaluation**

Evaluer spécifiquement aux objectifs de la formation et/ou de la certification

Professeur(s) responsable(s) du suivi : ........................................
NOM et signature :

NOM et signature :

NOM et signature :
5.2.4 **Fiche Guide de l’élève / l’apprenti** :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom : ..................................................</th>
<th>Prénom : ..................................</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Vous vous engagez à :**

- contacter votre tuteur ou le responsable de votre formation en entreprise avant votre arrivée (téléphone, curriculum vitae, …)
- rechercher les informations sur les conditions de vie et de travail dans l’entreprise (règlement intérieur, tenue vestimentaire, horaires de travail, repas, trajet, mesures à respecter en cas d’accident de travail, …)
- identifier vos devoirs et vos droits
- lire la convention de stage et le contenu de l’annexe pédagogique et en accepter les termes
- prendre connaissance des objectifs généraux d’une période de formation en entreprise
- recenser toutes les informations nécessaires à la réalisation d’une activité proposée par votre tuteur
- prendre en compte les remarques et suggestions de votre tuteur
- vous impliquer dans les tâches professionnelles que l’on vous confie
- respecter votre environnement de travail (hygiène, santé, sécurité, environnement, …, relationnel, comportement)
- faire évaluer hebdomadairement par votre tuteur le dossier de liaison
- présenter votre travail sous la forme demandée par le tuteur
- informer votre tuteur de votre évolution et de vos difficultés éventuelles
- compléter le tableau de bord régulièrement (au moins une fois par semaine)
- positionner mes apprentissages et leur niveau de maîtrise sur la grille correspondante (Grille de positionnement) à l’issue de chaque période
- préparer une restitution orale et/ou écrite à l’attention de l’équipe pédagogique et du tuteur

**PREPARATION**

*Vous informer*

**REALISATION**

*Mettre en œuvre et rendre compte*

**EVALUATION**

*Restituer*

Je remercie le(s) chef(s) d’entreprise et le ou les tuteurs de m’accueillir au sein de leur entreprise, et de leur précieuse collaboration tout au long de ma formation.

L’élève / l’apprenti : ........................................................................................................

Cachet de l’établissement :

Signature :

- 26 -
5.3 **L’engagement réciproque :**

Les tuteurs en entreprise et les membres de l’équipe pédagogique en établissement de formation s’engagent à :

- assurer à l’élève / l’apprenti une formation complète et méthodique suivant les objectifs prévus au présent contrat.

L’élève / l’apprenti s’engage à :

- travailler assidûment et sérieusement et à effectuer les différents travaux prévus à la progression.
- respecter le contrat moral précédemment énoncé.
- tenir à jour son livret de formation et le tenir à la disposition des parties prenantes à ce contrat.

Je, soussigné(e)…………………………………………………….élève / apprenti de CAP Pâtissier dans l’établissement ……………………………………………………………………………………m’engage à :

- respecter le contenu énoncé précédemment.
- mettre tout en œuvre pour m’inscrire dans les attentes professionnelles, énoncées dans le présent document.
- à gérer activement ma formation, et développer une attitude digne d’un futur professionnel Pâtissier.

Signatures des membres de l’équipe pédagogique

Signatures des tuteurs en entreprise

Signature de l’élève / l’apprenti
6 LE DOSSIER DE POSITIONNEMENT ET DE SUIVI :

6.1 Grilles de positionnement et de bilan individuel :
Document à remplir par l’élève / l’apprenti accompagné par selon le cas : le formateur / le tuteur en entreprise

6.1.1 Tableau de bord des compétences UF n°1 :

<table>
<thead>
<tr>
<th>ORGANISER</th>
<th>PREVOIR LES MESURES D’HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE MISE EN SÉCURITÉ</th>
<th>En situation réelle ou simulée GBPH pâtisserie ou Protocoles HACCP Réglementation (paquet hygiène, ...) Document unique, fiche d’entreprise Fiches de poste</th>
<th>Mesures d’hygiène, de santé et de sécurité appropriées</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Régulation</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ORGANISER</th>
<th>RECEPTIONNER LES MATIÈRES PREMIÈRES Déconditionner Reconditionner</th>
<th>Ergonomie du poste avec éclairage approprié Outils de déconditionnement sécurisés Matériels de reconditionnement (bac hermétique, film alimentaire, ...) Matériels et outils de rangement Étiquettes ou autres supports de traçabilité Compacteur, tri sélectif</th>
<th>Aménagement de son activité de travail Déconditionnement dans les zones adaptées et par lot Reconditionnement adapté Respect de la traçabilité du produit Identification précise des produits par nature et par date Respect des règles de recyclage des emballages</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Régulation</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>ORGANISER</td>
<td>STOCKER LES MATIÈRES PREMIÈRES</td>
<td>Ergonomie du poste avec éclairage approprié</td>
<td>Rangement et stockage dans les lieux appropriés</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>--------------------------------</td>
<td>-------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Répartir par nature</td>
<td>GBPH pâtisserie</td>
<td>Respect des consignes et/ou du cahier des charges</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Ranger dans les lieux appropriés</td>
<td>Consignes et/ou du cahier des charges</td>
<td>Respect des règles de rotation des stocks</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Suivre la rotation des stocks</td>
<td>Matériels de stockage (clayette, film alimentaire, bac hermétique, …)</td>
<td>Respect des températures de stockage</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ORGANISER</th>
<th>PARTICIPER À LA PRÉVISION DES BESOINS</th>
<th>Fiches de stock</th>
<th>Besoins identifiés en nature et en quantité</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Stock minimum</td>
<td>Transmission rapide des informations</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ORGANISER</th>
<th>RECHERCHER ET ORGANISER L'INFORMATION préalablement à toute tâche</th>
<th>Consignes de production</th>
<th>Points clés de l'information extrait, complets</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Collecter l'information nécessaire</td>
<td>Documents administratifs manuels et/ou informatisés (commande, fiche technique, fiche de production …)</td>
<td>Choix raisonnable des locaux, des matériaux, des produits, des outillages et des matières premières</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Décoder l'information</td>
<td>…</td>
<td>Mode de calcul approprié : résultat(s) rapide(s), précis, cohérent(s) ; respect des équivalences ; respect des poids et des volumes</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Choisir les matières premières, les consommables, les outillages, les matériels, les produits d'entretien</td>
<td>…</td>
<td>…</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### ORGANISER

#### PLANIFIER L’EXECUTION D’UNE FABRICATION
- Estimer le temps de chaque étape de fabrication
- Localiser et répartir les opérations dans les zones de travail
- Ordonnancer les étapes

<table>
<thead>
<tr>
<th>Temps imparti</th>
<th>Organigramme rationnel, présentant les étapes de fabrication dans un ordre logique, en respectant le temps imparti pour chaque fabrication</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Cohérence entre les fabrications et les zones de travail</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### Activités
- **Observation**
- **Participation**
- **Autonomie**

---

#### ORGANISER L’INFORMATION
- Trier, classer, ordonner les points clefs de sa communication
- Choisir un vocabulaire professionnel

<table>
<thead>
<tr>
<th>Consignes et protocoles</th>
<th>Matériels et outillages adaptés</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Matières premières</td>
<td>Produits et matériaux de nettoyage et de désinfection</td>
</tr>
<tr>
<td>Fiche de poste</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Compréhension et reformulation de la consigne</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Expression claire, précise, utilisant un vocabulaire professionnel adapté</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### Activités
- **Observation**
- **Participation**
- **Autonomie**

---

#### ORGANISER PARTICIPER A LA DÉMARCHE QUALITÉ
- Identifier les dangers à son(ses) poste(s) de travail
- Identifier les descripteurs (analyse sensorielle)
- Suivre les méthodologies
- Prendre en compte l’équilibre alimentaire et nutritionnel

<table>
<thead>
<tr>
<th>Guide des bonnes pratiques d’hygiène en pâtisserie et /ou méthode HACCP</th>
<th>Respect des bonnes pratiques d’hygiène :</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Résultats des analyses et commentaires des contrôles sanitaires | Main d’œuvre :
| Documents et procédures hygiène | - lavage régulier des mains |
| Outils de contrôle (thermomètre, lamelles…) | - brossage des dents |
| Équipements et matériels à disposition favorisant l’ergonomie et la maîtrise des nuisances | - utilisation des EPI (gants à usage unique en vinyle, masque papier en cas d’infection voire masque P2 en cas d’exposition importante aux poussières) |
| Manuels d’utilisation et d’entretien | Matière d’œuvre :
| Document Unique, la fiche d’entreprise | - Suivi de la traçabilité |
| EPI (Équipements de Protection Individuelle) | Matériel :
| Produits de nettoyage et de désinfection agréés | - Utilisation et entretien conforme aux bonnes pratiques professionnelles en vigueur (GBP) |
| Réglementation en vigueur | Milieu :
| Grille simple d’analyse sensorielle avec descripteurs | - Utilisation raisonnée des énergies, des fluides et des produits d’entretien |
| PNNS (plan national nutrition santé) | Gestion des déchets |
|                                    | Méthode :
|                                    | - Respect du principe de la marche en avant dans le temps et /ou dans l’espace |
|                                    | - Respect du suivi de la méthodologie de l’analyse sensorielle (par exemple articulée autour des cinq sens) |
|                                    | - Choix du descripteur adapté |
|                                    | Prise en compte des besoins et des équilibres nutritionnels |

#### Activités
- **Observation**
- **Participation**
- **Autonomie**

---

#### Bilan Régulation

<table>
<thead>
<tr>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Compétences transversales aux 3 UF

<table>
<thead>
<tr>
<th>COMMUNIQUER</th>
<th>Outils de communication</th>
<th>Réaction appropriée à l’analyse des situations à risques</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>PREVENIR LA PERSONNE RESPONSABLE DANS LE CAS D’ANOMALIES</td>
<td>Numéros d’urgence</td>
<td>Document unique</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Consignes et formation</td>
<td>Consignes et formation situées à risques</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>COMMUNIQUER</th>
<th>Outils de communication</th>
<th>Maîtrise du vocabulaire professionnel</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>COMMUNIQUER AVEC la hiérarchie, les membres de l’équipe, des tiers (fournisseurs, clientèle) Utiliser un langage approprié Rendre compte auprès de sa hiérarchie Informer le personnel de vente</td>
<td>Organigramme de l’entreprise Supports d’information manuels et/ou informatiques (règlement intérieur, document unique,… Outils de communication Documents manuels et/ou informatiques</td>
<td>Respect : o des règles de communication verbales et non verbales o attitudes professionnelles adaptées (hiérarchie, écoute, courtoisie, sens de l’observation, ponctualité, esprit d’équipe) Utilisation appropriée des outils de communication Argumentation précise orale ou écrite (en terme de conservation, de composition et de consommation)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>COMMUNIQUER</th>
<th>Outils de communication</th>
<th>Respect :</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>TRAVAILLER EN EQUIPE Adopter une attitude et un comportement appropriés Entretenir de bonnes relations avec autrui</td>
<td>Organigramme de l’entreprise Supports d’information manuels et/ou informatiques Outils de communication</td>
<td>o des règles de communication verbales et non verbales o attitudes professionnelles adaptées (hiérarchie, écoute, courtoisie, sens de l’observation, ponctualité, esprit d’équipe) Utilisation appropriée des outils de communication</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Tableau de bord des compétences UF n°2 :

<table>
<thead>
<tr>
<th>RÉALISER</th>
<th>PESER, MESURER, QUANTIFIER</th>
<th>Matériel de pesage et de mesure</th>
<th>Pesées et mesures conformes</th>
<th>Respect des consignes et des protocoles</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Activités</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td></td>
<td>Observation, Participation, Autonomie</td>
<td>Observation, Participation, Autonomie</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td></td>
<td>UF1, UF2, UF3</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>RÉAGIR AUX ALEAS</th>
<th>Contraintes de production</th>
<th>Réaction rapide, adaptée à la situation et information à la hiérarchie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Activités</td>
<td></td>
<td>Observation, Participation, Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td></td>
<td>Observation, Participation, Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td></td>
<td>UF1, UF2, UF3</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>RÉALISER</th>
<th>EXÉCUTER LES PRÉPARATIONS DE BASE</th>
<th>Documents administratifs manuels et/ou informatisés (commande, fiche technique, fiche de production …)</th>
<th>Conformité de la production (qualité, quantité)</th>
<th>Adéquation du local en fonction de la production</th>
<th>Respect du temps imparté</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Réaliser pâtes de base</td>
<td>Réaliser les crèmes et appareils de base</td>
<td>Consignes</td>
<td>Matériel et outillages adaptés</td>
<td>Matières premières brutes et/ou semi-élaborées</td>
<td>Maîtrise des gestuels de base</td>
</tr>
<tr>
<td>Réaliser les produits</td>
<td>Réaliser les sirops et cuissons de sucre, la nougatine</td>
<td>Traiter les fruits et les légumes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td></td>
<td>Observation, Participation, Autonomie</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td></td>
<td>Observation, Participation, Autonomie</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td></td>
<td>UF1, UF2, UF3</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Livret de formation CAP Pâtissier
#### Document final avant validation – 6 juillet 2008

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>REALISER</strong></th>
<th>METTRE EN FORME LES PRÉPARATIONS</th>
<th>Matériel de pesage, de mesure, de détaillage, de mise en forme</th>
<th>Régularité des fabrications</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Peser</strong></td>
<td>Mettre en forme</td>
<td>Fabrications</td>
<td>Conformité des poids, des formes et des mesures</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Activités</strong></td>
<td></td>
<td>Commande</td>
<td>Respect de la commande</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Réalisations</strong></th>
<th><strong>Observation</strong></th>
<th><strong>Participation</strong></th>
<th><strong>Autonomie</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Bilan Régulation</strong></th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### REALISER
#### CONDUIRE LES FERMENTATIONS, LES CUISSONS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Material de fermentation, de cuisson</th>
<th>Matériels de contrôle (thermomètre, réfractomètre, …)</th>
<th>Suivi de la fermentation (temps, température, aspect) et des cuissons</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Matériels de contrôle (thermomètre, réfractomètre, …)</td>
<td>Fiche technique</td>
<td>Adaptation du mode et du matériau de cuisson en fonction du produit</td>
</tr>
<tr>
<td>Protocoles d'utilisation des matériels</td>
<td></td>
<td>Exactitude des températures de cuisson en fonction de la fabrication, de la quantité, du matériau de cuisson</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Activités</strong></th>
<th><strong>Observation</strong></th>
<th><strong>Participation</strong></th>
<th><strong>Autonomie</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Bilan Régulation</strong></th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### REALISER
#### REALISER TOUT OU PARTIE DES ÉLÉMENTS DE DÉCOR

<table>
<thead>
<tr>
<th>Matières d’œuvre et matériaux</th>
<th>Matières d’œuvre et matériaux (fournis et/ou à réaliser)</th>
<th>Maîtrise de la pré-cristallisation</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Eléments de décor et de finition</td>
<td>Fournis et/ou à réaliser</td>
<td>Neteté, finesse des produits</td>
</tr>
<tr>
<td>(fournis et/ou à réaliser)</td>
<td>Thème(s)</td>
<td>Cohérence du décor avec le thème</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Activités</strong></th>
<th><strong>Observation</strong></th>
<th><strong>Participation</strong></th>
<th><strong>Autonomie</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Bilan Régulation</strong></th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### REALISER
#### CONDITIONNER - IDENTIFIER

<table>
<thead>
<tr>
<th>Étiquettes ou autres supports de traçabilité</th>
<th>Étiquettes ou autres supports de traçabilité</th>
<th>Identification précise des produits par nature et par date</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Matériels et équipements de conditionnement (film alimentaire, barquette,…, machine sous-vide, thermoscelluse,…)</td>
<td>Matériels et équipements de conditionnement (film alimentaire, barquette,…, machine sous-vide, thermoscelluse,…)</td>
<td>Respect de la traçabilité du produit</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Activités</strong></th>
<th><strong>Observation</strong></th>
<th><strong>Participation</strong></th>
<th><strong>Autonomie</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Bilan Régulation</strong></th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>


<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
<td>NA</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**REALISER**

<table>
<thead>
<tr>
<th>CONSERVER</th>
<th>Matériels et équipements de conservation</th>
<th>Utilisation raisonnée des matériels et équipements</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
</tr>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td>UF1</td>
<td>UF2</td>
</tr>
<tr>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**REALISER**

<table>
<thead>
<tr>
<th>ASSEMBLER</th>
<th>Fiche technique (photos, schéma de montage, croquis,...) Matière d’œuvre, éléments de décor</th>
<th>Conformité de l’assemblage</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
</tr>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td>UF1</td>
<td>UF2</td>
</tr>
<tr>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**REALISER**

<table>
<thead>
<tr>
<th>RANGER LE POSTE DE TRAVAIL, LE(S) MATERIE(S), LES LOCAUX</th>
<th>Matériels Équipements et locaux de rangement</th>
<th>Conformité du rangement en fonction des matériels et des locaux</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
</tr>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td>UF1</td>
<td>UF2</td>
</tr>
<tr>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**REALISER**

<table>
<thead>
<tr>
<th>RENSEIGNER LES DOCUMENTS INTERNES</th>
<th>Documents internes de l’entreprise en lien avec l’approvisionnement, la production, la vente et la distribution</th>
<th>Renseignement et suivi régulier des documents Respect de la traçabilité</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Livret de formation CAP Pâtissier**

**Document final avant validation – 6 juillet 2008**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>REALISER</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>APPLIQUER LES RÈGLES DE BONNES PRATIQUES d’hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l’activité de travail</strong></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Nettoyer, désinfecter le poste de travail, les outillages, les équipements, les matériels, les locaux</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Respecter les recommandations de santé et de sécurité au travail</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Mettre en œuvre les mesures de protection individuelle(s) ou collective(s)</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>GBPH</strong></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Produits, matériels et équipements de nettoyage et de désinfection</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Document unique</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Protocoles, consignes</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Réglementation en vigueur</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Equipements de protection individuelle et collective</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Utilisation raisonnée des produits, matériels et équipements</strong></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Respect du GBPH, de la réglementation en vigueur, des protocoles et consignes</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Utilisation adaptée des équipements de protection individuelle et collective</strong></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Activités</strong></td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Activités</strong></td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Bilan Régulation</strong></td>
<td>UF1</td>
<td>UF2</td>
<td>UF3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>REALISER</strong></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>AGIR EN RESPECTANT L’ENVIRONNEMENT</strong></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Appliquer les règles de tri sélectif</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Utiliser de manière raisonnée les produits d’entretien</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Utiliser de manière raisonnée les fluides (eau) et les énergies (gaz, électricité)</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Protocoles, consignes</strong></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Réglementation en vigueur</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Règles de tri sélectif</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Produits d’entretien, fluides, énergies</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Utilisation raisonnée et adaptée des produits d’entretien, des fluides et des énergies</strong></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Respect des régles de recyclage des emballages, de gestion des déchets</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Activités</strong></td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Activités</strong></td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Bilan Régulation</strong></td>
<td>UF1</td>
<td>UF2</td>
<td>UF3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>REALISER</strong></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>VALORISER LA PRODUCTION</strong></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Éléments de décor et de finition (fournis et/ou à réaliser)</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Éléments de décor et de finition personnalisés</strong></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Aspect du produit fini : régularité, netteté, finesse, personnalisation et cohérence avec le thème</td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Activités</strong></td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Activités</strong></td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Bilan Régulation</strong></td>
<td>UF1</td>
<td>UF2</td>
<td>UF3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td>UF1</td>
<td>UF2</td>
<td>UF3</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 6.1.3 Tableau de bord des compétences UF n°3 :

**CONTROLLER**

**CONTROLER LES MATIERES PREMIERES**
- Contrôler la conformité de la livraison (qualitatif, quantitatif)
- Vérifier les températures, l’état du conditionnement, les dates limites

**ACTIVITÉS**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td>UF1</td>
<td>UF2</td>
<td>UF3</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**CONTROLER**

**ASSURER LA TRACABILITE DES MATIERES PREMIERES**
- Conserver, classer les documents
- Identifier les matières premières

**ACTIVITÉS**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td>UF1</td>
<td>UF2</td>
<td>UF3</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### CONTRôLER
**CONTROôLER LES CONDITIONS DE CONSERVATION DES MATIÈRES PREMIÈRES**
Vérifier les conditions de conservation
Vérifier les températures de stockage, les dates limites

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Fiche de relevé des températures**

- Respect des températures de stockage.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### CONTRôLER
**DETECTER LES ANOMALIES**
Matériel, méthode, milieu, main - d’œuvre, matière première

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Fiche de relevé des températures**

- Repérage en nature et en quantité des anomalies

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### CONTRôLER
**VERIFIER LA MISE EN PLACE DU POSTE DE TRAVAIL PREALABLEMENT À TOUTE TACHE**
Fiche technique
Organigramme de travail
Matériels
Matières d’œuvre

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Fiche de relevé des températures**

- Vérification complète, adéquation en nature et en quantité des matériels et des matières d’œuvre en fonction de la production

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bilan Régulation</th>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>CONTRôLer</td>
<td>CONTôLER L’EVOLUTION DES PRODUITS tout au long du processus de fabrication jusqu'à la commercialisation Contrôler les fermentations (en température ambiante, en pousse contrôlée) Contrôler les cuissons</td>
<td>Protocoles d'utilisation des matériels Matériel et outillage adaptés Fiche technique</td>
<td>Maîtrise des fermentations, des cuissons, en fonction des productions et des matériels à disposition</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CONTRôLer</td>
<td>VERRIFIER LES CONDITIONS DE CONSERVATION DES PRODUITS en cours de fabrication et finis</td>
<td>Etiquettes ou autres supports de traçabilité Fiche de relevé de température</td>
<td>Maîtrise de l'utilisation du froid positif et négatif en fonction des productions et des matériels à disposition</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CONTRôLer</td>
<td>CONTôLER LE RANGEMENT DE SON POSTE DE TRAVAIL, DU MATÉRIEL ET DES LOCAUX</td>
<td>Plan d'organisation des locaux Consignes, protocoles</td>
<td>Contrôle complet, état du rangement conforme aux consignes et à l'organisation interne</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CONTRôLer</td>
<td>CONTôLER LE BON FONCTIONNEMENT DES APPAREILS UTILISÉS ET DES DISPOSITIFS DE SECURITé</td>
<td>Matériels (électromécaniques, de cuisson, …) Protocoles d’utilisation des matériels (fiches matériels, …)</td>
<td>Conformité du contrôle</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Activités</td>
<td>Observation</td>
<td>Participation</td>
<td>Autonomie</td>
</tr>
<tr>
<td>Bilan Régulation</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
# Livret de formation CAP Pâtissier

## Document final avant validation – 6 juillet 2008

### CONTRôLER

**CONTRôLER LA CONFORMITé DE LA PRODUCTION**
- Vérifier l’adéquation de la production avec la nature, le poids, la quantité demandées
- Apprécier les caractéristiques organoleptiques des produits et des productions

**Grille simple d’analyse sensorielle avec descripteurs**
- Conformité de la commande (nature, poids, quantité)

### Activités

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Bilan Régulation

<table>
<thead>
<tr>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### VERIFIER LES OPERATIONS DE NETTOYAGE ET DE DÉSINFECITION de son poste de travail, les outillages, les matériels, les locaux

**Plan de nettoyage et de désinfection**
- Test de propreté d’utilisation simple
- Conformité du contrôle
- Rigueur d’utilisation du test et Interprétation du test

### Activités

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités</th>
<th>Observation</th>
<th>Participation</th>
<th>Autonomie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Bilan Régulation

<table>
<thead>
<tr>
<th>UF1</th>
<th>UF2</th>
<th>UF3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>NA</td>
<td>EC</td>
<td>A</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 6.1.4 Tableau de bord des techniques professionnelles UF1 – UF2 – UF3 :

<table>
<thead>
<tr>
<th>T. de base</th>
<th>T. dérivées</th>
<th>UF1 – Techniques de base</th>
<th>UF2 – Techniques dérivées</th>
<th>UF3 – Bilan final</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>PATE friable (par sablage) : pâte à foncer, brisée</td>
<td>Petits fours salés</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
<td>CO-ÉVAL</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
</tr>
<tr>
<td>PATE friable (par crémage) : pâte sucrée, sablée</td>
<td>Petits fours frais / verrines / secs</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
<td>CO-ÉVAL</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
</tr>
<tr>
<td>PATE a choux</td>
<td>Pâte à choux décor Petits fours frais / salés</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
<td>CO-ÉVAL</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
</tr>
<tr>
<td>MERINGUE française</td>
<td>Meringue Italienne, suisse Petits fours secs / frais en verrines</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
<td>CO-ÉVAL</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
</tr>
<tr>
<td>APPAREILS MERINGUÉS (dacquoise)</td>
<td>Succès, progrès, russe, macarons, PFF en verrines</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
<td>CO-ÉVAL</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
</tr>
<tr>
<td>PATE battue génoise nature</td>
<td>Génoise chocolat, aux amandes, au beurre PFF en verrines</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
<td>CO-ÉVAL</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
</tr>
<tr>
<td>PATE battue biscuit inversée, Joconde</td>
<td>Biscuit mousseline, chocolat sans farine PFF en verrines</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
<td>CO-ÉVAL</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
</tr>
<tr>
<td>PATE levée fermentée : brioché</td>
<td>Pâte à savarins, à rois, pain de mie, PF salés, pain</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
<td>CO-ÉVAL</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
</tr>
<tr>
<td>PATE levée non fermentée : cake</td>
<td>PF frais et moelleux (madeleine, pain d'épices…)</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
<td>CO-ÉVAL</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
</tr>
<tr>
<td>PATE feuilletée (méthode à 5 tours simples)</td>
<td>Pâte feuilletée rapide, inversée PFF, salés</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
<td>CO-ÉVAL</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
</tr>
<tr>
<td>PATE levée feuilletée : croissant</td>
<td>Pâte à brioché feuilletée</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
<td>CO-ÉVAL</td>
<td>AUTO-ÉVAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
<td>NEA</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**T. de base** | **T. dérivées** | **UF1 – Techniques de base** | **UF2 – Techniques dérivées** | **UF3 – Bilan final**
---|---|---|---|---
**CRÈME pâtissière** | Crème mousseline, diplomate, chiboust | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
**CRÈME anglaise** | Crème bavaroise, crèmeux PFF en verrines | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
**CRÈME fouettée** | Mousse, bavaroise | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
**CREME d’amande** | Crème frangipane PFF en verrines | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
**APPAREIL à pâte à bombe** | Pâte à bombe au sirop, au lait Sabayon (pour gratin) | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
**CREME au beurre sur pâte à bombe au sucre cuit** | Crème au beurre meringue italienne, à l’anglaise, pâte d’amande | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
**CREME ganache** | Ganache foisonnée, aux oeufs Appareils à mousse (chantilly chocolat, …) | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
**T. de base** | **T. dérivées** | **UF1 – Techniques de base** | **UF2 – Techniques dérivées** | **UF3 – Bilan final**
---|---|---|---|---
**SIROP et sucre cuit** | Gelées, infusion Cuissons : pocher Décor base sucre cuit | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
**NOUGATINE – CROQUANTE base amandes** | Croustillants base nougatine (nougatine décor) | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
**T. de base** | **T. dérivées** | **UF1 – Techniques de base** | **UF2 – Techniques dérivées** | **UF3 – Bilan final**
---|---|---|---|---
**SAUCE base crème anglaise** | Sauce anglaise aux fruits / au vin | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
**COULIS de fruits** | Jus, gelées à base de fruits, beurres de fruits Coulis gélifié PFF en verrines | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
**SAUCE caramel** | Coulis de fruits base caramel, sauces montées au beurre PFF en verrines | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | AUTO-ÉVAL. | CO-ÉVAL.
 | | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A | N E A
<table>
<thead>
<tr>
<th>T. de base</th>
<th>T. dérivées</th>
<th>UF1 – Techniques de base</th>
<th>UF2 – Techniques dérivées</th>
<th>UF3 – Bilan final</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>TRAVAIL DU SUCRE</td>
<td>Petits décors de sucre (frité, bullé, base sucrés cuits, écriture au corset, pastillage)</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td>(fondant, glace royale, petits décors de sucre ...)</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>TRAVAIL DU CHOCOLAT</td>
<td>Technique de pré-cristallisation du chocolat de couverture Petits décors base chocolat</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td>(petits décors de chocolat, ...)</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>TRAVAIL DES FRUITS</td>
<td>Travail de la pâte d'amande, Fruits séchés, cristallisés, chips</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td>et des légumes</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>(fruits / légumes tailles)</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>MASQUAGE d'entremets</td>
<td>Petits gâteaux individuels</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td>(à la crème, ...)</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>GLACAGE</td>
<td>Glacages modernes Pulvérisation</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td>Glacage au chocolat</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>NAPPAGE</td>
<td>Nappages transparents, neutres</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td>aux fruits</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Table de Matières

<table>
<thead>
<tr>
<th>T. de base</th>
<th>UF1 – Techniques de base</th>
<th>UF2 – Techniques dérivées</th>
<th>UF3 – Bilan final</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Utiliser des produits basiques (praliné, fondant, nappage, ...)</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>Utiliser des produits prêt à élaborer (poudres, mix, ...)</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>Utiliser des produits prêt à cuire (viennoiseries, ...)</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>Utiliser des produits prêt à pousser (viennoiseries, ...)</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>Utiliser des produits prêt à garnir (fond tartelettes, ...)</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>Utiliser des produits prêt à décorer (décors divers, ...)</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
<tr>
<td>Utiliser des produits prêt à servir (entremets, ...)</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
<td>AUTO-ÉVAL.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
<td>NÉA NÉA</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 6.1.5 Fiche bilan des périodes de formation en entreprise :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dates</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Du : ........................................</td>
<td>au : ........................................</td>
</tr>
<tr>
<td>Du : ........................................</td>
<td>au : ........................................</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Équipe pédagogique</th>
<th>Entreprise</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Nom</strong> : .........................</td>
<td><strong>Adresse</strong> : .........................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Prénom</strong> : .......................</td>
<td>........................................</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Date de visite</strong> : ................</td>
<td><strong>Tél</strong> : ...............................</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Fax</strong> : ..............................</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Email</strong> : ............................</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**ÉQUIPE PEDAGOGIQUE**

Appréciation (ou observation) du (ou des) professeur(s):

- ............................................................................................................................
- ............................................................................................................................
- ............................................................................................................................
- ............................................................................................................................
- ............................................................................................................................
- ............................................................................................................................

**Nom** : .................................

**Prénom** : .................................

Signature :

**ENTREPRISE**

Appréciation du (ou des) formateur(s) /tuteur(s):

- ............................................................................................................................
- ............................................................................................................................
- ............................................................................................................................
- ............................................................................................................................
- ............................................................................................................................

**Nom** : .................................

**Prénom** : .................................

Signature :
<table>
<thead>
<tr>
<th>Dates</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Du :</td>
<td>………………</td>
<td>au : ………………</td>
</tr>
<tr>
<td>Du :</td>
<td>………………</td>
<td>au : ………………</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Équipe pédagogique</th>
<th>Entreprise</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nom : ………………</td>
<td>Adresse : ………………</td>
</tr>
<tr>
<td>Prénom : ………………</td>
<td>………………</td>
</tr>
<tr>
<td>Date de visite : ………………</td>
<td>Tél : ………………</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Fax : ………………</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Email : ………………</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ENTREPRISE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Appréciation du (ou des) formateur(s) /tuteur(s) :</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
<tr>
<td>Appréciation du (ou des) professeur(s) :</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ÉQUIPE PEDAGOGIQUE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Appréciation (ou observation) du (ou des) professeur(s) :</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
<tr>
<td>……………………………………………………………………………………………………………………………………</td>
</tr>
<tr>
<td>Nom : ………………</td>
</tr>
<tr>
<td>Prénom : ………………</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Signature :  

### Dates :
Du : ……………………………………… au : ………………………………………
Du : ……………………………………… au : ………………………………………

### Équipe pédagogique
- Nom : ………………………………………
- Prénom : ………………………………………
- Date de visite : ……………………………...

### Entreprise
- Adresse : ………………………………………
- Tél : ………………………………………
- Fax : ………………………………………
- Email : ………………………………………

### ENTREPRISE
Appréciation du (ou des) formateur(s) /tuteur(s) :
……………………………………………………………………………………………………………………………………… …
……………………………………………………………………………………………………………………………………… …
……………………………………………………………………………………………………………………………………… …
……………………………………………………………………………………………………………………………………… …
……………………………………………………………………………………………………………………………………… …

Nom : ………………………………………
Prénom : ………………………………………

### ÉQUIPE PEDAGOGIQUE
Appréciation (ou observation) du (ou des) professeur(s) :
……………………………………………………………………………………………………………………………………… …
……………………………………………………………………………………………………………………………………… …
……………………………………………………………………………………………………………………………………… …
……………………………………………………………………………………………………………………………………… …
……………………………………………………………………………………………………………………………………… …

Nom : ………………………………………
Prénom : ………………………………………

Signature :
7 LES ANNEXES :

7.1 Documents examen :

7.1.1 Fiche technique exemple :

FICHE TECHNIQUE DE FABRICATION
Entremets

Charlotte aux poires sur le thème de « La fête de la musique » (8 personnes)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Recettes (à titre indicatif)</th>
<th>Progression</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Biscuit cuillère nature</strong> :</td>
<td>REALISER : le biscuit cuillère nature</td>
</tr>
<tr>
<td>Blanc d’œuf</td>
<td>120 g</td>
</tr>
<tr>
<td>Sucre</td>
<td>100 g</td>
</tr>
<tr>
<td>Jaune d’œuf</td>
<td>80 g</td>
</tr>
<tr>
<td>Farine</td>
<td>100 g</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Bavaroise Nature</strong> :</td>
<td>COUCHER :</td>
</tr>
<tr>
<td>Lait</td>
<td>250 g</td>
</tr>
<tr>
<td>Jaune d’œuf</td>
<td>120 g</td>
</tr>
<tr>
<td>Sucre</td>
<td>100 g</td>
</tr>
<tr>
<td>Gélatine feuille (200 bloom)</td>
<td>6 g</td>
</tr>
<tr>
<td>Crème fouettée</td>
<td>250 g</td>
</tr>
<tr>
<td>Garniture : poire (conserve)</td>
<td>200 g</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Punch Poire</strong> :</td>
<td>CUIRÉ :</td>
</tr>
<tr>
<td>Sirop à 60°Brix</td>
<td>200 g</td>
</tr>
<tr>
<td>Alcool de poire</td>
<td>20 g</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Finition et Décor</strong> :</td>
<td>PUNCHER :</td>
</tr>
<tr>
<td>Nappage blond</td>
<td>QS</td>
</tr>
<tr>
<td>Sucre semoule, sucre glace</td>
<td>QS</td>
</tr>
<tr>
<td>Blanc d’œuf, vinaigre blanc</td>
<td>QS</td>
</tr>
<tr>
<td>Glucose</td>
<td>QS</td>
</tr>
<tr>
<td>Chocolat de couverture (ivoire, lacté, noir)</td>
<td>QS</td>
</tr>
<tr>
<td>Poire (conserve)</td>
<td>250 g</td>
</tr>
<tr>
<td>Amande effilée ou hachée</td>
<td>QS</td>
</tr>
<tr>
<td>Beurre</td>
<td>QS</td>
</tr>
<tr>
<td>Pâte d’amande (33%)</td>
<td>QS</td>
</tr>
<tr>
<td>Colorants divers</td>
<td>QS</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Croquis**

Finition et décor libres
Biscuit cuillère
Morceaux de poires
Bavaroise
7.1.2 Organigramme de production (Épreuve ponctuelle):

<table>
<thead>
<tr>
<th>Toutes académies</th>
<th>Session 0</th>
<th>Code(s) examen(s)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sujet national (Épreuve ponctuelle)</td>
<td>CAP PATISSIER</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Épreuve EP2 – FABRICATION DE PATISSERIES**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Coefficient : 11</th>
<th>Durée : 7 heures maximum</th>
<th>Feuillet : 7 / 7</th>
</tr>
</thead>
</table>

Centre d'examen : …… Date : ……………………….. N° candidat : ………………………….  

<table>
<thead>
<tr>
<th>T</th>
<th>Horaire par 30 mn</th>
<th>ENTREMETS</th>
<th>TARTE</th>
<th>FABRICATION à base de pâte à choux</th>
<th>VIENNOISERIE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>1 heure</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>2 heures</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>3 heures</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>4 heures</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>5 heures</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>6 heures</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>7 heures</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7h 30</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

L'horaire de pause (30 mn obligatoire) sera précisé par les membres du jury, et reporté par le candidat sur son organigramme de travail (le candidat peut hachurer les cases correspondantes).
### Organigramme de production (CCF) :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Académie de …</th>
<th>Session 0</th>
<th>Date examen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sujet (Épreuve en CCF – S1)</td>
<td>CAP PATISSIER</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### Épreuve EP2 – FABRICATION DE PATISSERIES

- Coefficient : 11
- Durée : 3h30 maximum
- Feuillet : 4 / 4

---

| Centre d’examen : ……………………………………… |
| N° candidat : ………………………………………………………………………………… |

#### ORDONNANCEMENT DES ETAPES DE FABRICATION ET ESTIMATION DU TEMPS

**Épreuve EP2 Fabrication de pâtisserie – Phase écrite**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Heure</th>
<th>Horaire par 15 mn</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 heure</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 heures</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 heures</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
7.2 Documents pouvant être utilisés pendant la formation :

7.2.1 Fiche exemple d’analyse sensorielle :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fabrication « imposée »</th>
<th>Observation(s)</th>
<th>Rectificatif(s) préconisé(s)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>État</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Forme</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Disposition</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Aspect</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Couleur</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Olfaction               |                |                             |
| Rétro olfaction         |                |                             |

| Température             |                |                             |
| Texture                 |                |                             |
| Son                     |                |                             |
| Saveurs                 |                |                             |
| Présentation générale   |                |                             |

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fabrication « libre »</th>
<th>Observation(s)</th>
<th>Rectificatif(s) préconisé(s)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>État</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Forme</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Disposition</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Aspect</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Couleur</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Olfaction               |                |                             |
| Rétro olfaction         |                |                             |

| Température             |                |                             |
| Texture                 |                |                             |
| Son                     |                |                             |
| Saveurs                 |                |                             |
| Présentation générale   |                |                             |
7.3 **Attestations période de formation en milieu professionnel :**

7.3.1 **Attestation de période de formation en entreprise :**

Année scolaire 2 .... / 2 ..... 

Je soussigné(e) Mlle, Mme ou M.………………………………………………………………………………

Chef de l’entreprise : ……………………………………………………………………………………………

Certifie que, Mlle ou M. ……………………………………………………………………………………………

Élève en classe de …MCCDR………………………………………………………………………………

A effectué un stage ou une formation dans mon entreprise,

Pour une période de ………………….. jours

Du…………………………………………………………………………………………………………………………

Du…………………………………………………………………………………………………………………………

Nombre de demi-journées d’absence : …………………………………………………………………………

Fait à ………………………………………., le ………………………………………

Cachet et signature
du chef d’entreprise
7.3.2 **Attestation du chef d’établissement :**

Diplôme préparé : Mention Complémentaire Cuisinier en dessert de restaurant

---

**ATTESTATION**

**PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Je soussigné, ..............................................................;

proviseur ...................................................................... ; ... à ......................................................

certifie que l’élève : ..............................................................

inscrit dans l’établissement que je dirige, a suivi, conformément à la réglementation en vigueur, une *Période de Formation en Entreprise* d’une durée de ............... semaines (joindre la copie de l’avis de dérogation du Recteur, en cas de non conformité).

<table>
<thead>
<tr>
<th>ENTREPRISES</th>
<th>PERIODES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>du</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>au</td>
</tr>
</tbody>
</table>

à ........................................................., le ........... / ... ... / 2 .......

Cachet de l’établissement et signature du chef d’établissement
7.4 **Document de suivi du devenir du titulaire du CAP Pâtissier** :

<table>
<thead>
<tr>
<th>DOCUMENT DE SUIVI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Document à retourner au centre de formation de préférence 6 mois après avoir quitté le centre de formation</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>NOM :</td>
</tr>
<tr>
<td>Prénom :</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotion (année de sortie de l’établissement) :</td>
</tr>
<tr>
<td>Contact (adresse ou téléphone ou mail) :</td>
</tr>
<tr>
<td>Formation suivie dans l’établissement :</td>
</tr>
<tr>
<td>Date d’obtention du dernier diplôme :</td>
</tr>
<tr>
<td>PARCOURS PROFESSIONNEL :</td>
</tr>
<tr>
<td>Poste(s) occupé(s) :</td>
</tr>
<tr>
<td>Qualification de l’emploi (responsable, commis, …) :</td>
</tr>
<tr>
<td>Durée du contrat (CDD, CDI, temps plein, saisonnier, …)</td>
</tr>
<tr>
<td>Nom de l’entreprise :</td>
</tr>
<tr>
<td>Lieu :</td>
</tr>
<tr>
<td>Type d’établissement (pâtisserie boutique, salon de thé, industrie, restaurant …) :</td>
</tr>
<tr>
<td>Difficulté(s) pour trouver un emploi ? (à détailler)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Merci de retourner ce document à l’adresse suivante :*

*Les formateurs*