

# Brevet Professionnel BOULANGER

SESSION 2015

Epreuve de gestion appliquée E4

**Epreuves ponctuelles**

**Sous épreuve E41**

**Environnement économique et juridique et gestion de l'entreprise**

**Sous épreuve dossier E42**

**Etude technique liée à l'activité professionnelle**

**Consignes aux centres d'examen  
Epreuves ponctuelles**

## Sommaire

Page

E4 Épreuve de gestion appliquée .....	2
E41 Sous épreuve d'environnement économique, juridique et gestion de l'entreprise : objectifs, contenu, déroulement des situations d'évaluation .....	2
E42 Sous épreuve dossier : étude technique liée à l'activité professionnelle ....	2
Le dossier .....	2-3
Déroulement de la sous épreuve .....	3
Critères et commission d'évaluation .....	3-4
Annexe 1 – E42 - document à joindre au PV de jury .....	5
(en cas de non remise du dossier ou de non-conformité)	
Annexe 2 – E42 - document à remettre au candidat .....	6
(en cas de non remise du dossier)	
Annexe 3 – E42 - document d'évaluation et de report de note .....	7 à 8

<b>E4</b>	<b>Epreuve de gestion appliquée</b>	<b>coefficient : 6</b>
<b>Forme ponctuelle de l'épreuve</b>		

#### Finalités de l'épreuve

L'épreuve vise à évaluer :

- d'une part les compétences et les connaissances du domaine de l'environnement économique, juridique et de la gestion de l'entreprise mises en œuvre dans les activités professionnelles
- d'autre part les compétences du candidat à présenter et mettre en perspective les résultats de ses activités professionnelles

<b>E41</b>	<b>Sous-épreuve Environnement économique et juridique et gestion de l'entreprise</b>	<b>coefficient : 3</b>
------------	--	------------------------

Cette sous-épreuve **écrite porte sur une partie des savoirs associés** aux compétences professionnelles constitutives du référentiel de certification, Elle se réfère à un **contexte d'entreprise** et prend appui sur des **supports documentaires professionnels**.

La sous-épreuve s'appuie sur une étude de cas faisant référence à un contexte professionnel mettant en jeu des connaissances en environnement économique et juridique et gestion de l'entreprise.

L'évaluation prend en compte :

- **l'aptitude à tirer parti d'une situation professionnelle et d'une documentation fournie**
- **la pertinence des réponses**
- **l'exactitude des connaissances**
- **la qualité de la réflexion et de l'argumentation**

<b>E42</b>	<b>Sous-épreuve dossier : étude technique liée à l'activité professionnelle</b>	<b>coefficient : 3</b>
------------	---	------------------------

La sous-épreuve est une épreuve **orale**, elle prend appui sur un dossier élaboré par le candidat à l'aide de l'outil informatique tout au long de sa formation et de son expérience professionnelle. Les **modalités d'évaluation sont identiques en épreuve ponctuelle et CCF**.

#### Le dossier

Le dossier comprend :

- un sommaire,
- la présentation du candidat (cursus professionnel) ainsi que la présentation de son entreprise de formation (1 page maximum) ;
- une première partie 4 pages maximum (hors annexes)

Elle traite obligatoirement des compétences de la Fonction 2 (Gestion de la production) : à partir d'une perspective d'évolution et/ou de développement de l'entreprise, le candidat devra analyser le contexte et proposer des solutions ;

- une deuxième partie 4 pages (1 par compétence), hors annexes

Elle traite 4 compétences, relatives aux autres Fonctions : une compétence au choix du candidat par fonction. À partir d'activités professionnelles vécues en entreprise, le candidat apporte la preuve de sa maîtrise des compétences choisies. Le choix de ces compétences fait l'objet d'une concertation entre le candidat, l'équipe pédagogique et le maître d'apprentissage en fonction de (des) entreprises dans la(les)quelle(s) le candidat a pu évoluer.

- Fonction 1 (Approvisionnement)
- Fonction 3 (Démarche qualité et de progrès)
- Fonction 4 (Commercialisation et Communication)
- Fonction 5 (Gestion d'unité et/ou d'entreprise de boulangerie)

Le dossier écrit est obligatoire. Le candidat prépare trois exemplaires du dossier :

- il en remet deux exemplaires à l'établissement ou au centre d'examen conformément aux dates communiquées ;
- Il en conserve un exemplaire qu'il apportera le jour de l'épreuve.

\* Un dossier est considéré non conforme dans les cas suivants :

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- sa composition ne correspond pas aux instructions ci-dessus

### Déroulement de la sous-épreuve

Les modalités de l'épreuve sont précisées dans les consignes aux centres d'examen.

- date limite de remise des deux exemplaires du dossier par le candidat dans son établissement de formation : **le 13 mai 2015**
- document d'évaluation (en annexe)

Les dossiers devront être mis à disposition par les établissements dans les centres d'examen au plus tard la veille de l'épreuve.

L'épreuve orale d'une durée maximum de 30 minutes se déroule en deux phases :

- 1<sup>ère</sup> phase (10 mn maximum) : le candidat expose **sans être interrompu** les éléments de son dossier professionnel relatifs à la gestion de la production (1<sup>ère</sup> partie)
- 2<sup>ème</sup> phase : le jury s'entretient avec le candidat sur l'ensemble du dossier (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> partie)

## Critères et commission d'évaluation

**Les modalités d'évaluation sont identiques en épreuve ponctuelle et en CCF.** L'évaluation en CCF se déroule au cours du dernier trimestre de la deuxième année de formation.

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant de spécialité, d'un enseignant d'économie-gestion et d'un professionnel.

Tout candidat se présentant sans dossier ou avec un dossier non conforme\* à la définition de l'épreuve (quelle qu'en soit la raison) doit être considéré comme présent.

**En l'absence de dossier, l'interrogation ne peut avoir lieu.** Le candidat est reçu par la commission d'interrogation qui lui fait constater cette absence de dossier, l'informe que la note zéro est attribuée à l'épreuve et lui fait signer le document en annexe 1 à joindre au PV de jury.

Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé conformément à la définition de l'épreuve afin d'évaluer la maîtrise des compétences (fonction 2 : C1.4, C1.5, C1.6, C1.7, C2.2, C2.3, C2.4 ; fonctions 1, 3, 4, 5, 6 : une compétence par fonction).

L'évaluation porte sur :

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• la précision et la concision de l'information</li><li>• l'utilisation d'un vocabulaire professionnel</li><li>• les éléments apportés par le candidat pour attester la maîtrise des compétences ciblées</li><li>• l'aptitude à argumenter et à convaincre</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• la pertinence des réponses formulées</li><li>• la richesse et la diversité des situations exploitées</li><li>• la prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques</li><li>• la clarté et la rigueur de l'expression orale</li></ul> |
|--|--|

La commission d'évaluation utilise les grilles d'évaluation diffusées en annexe des consignes aux centres d'examen.

<b>E42</b>	<b>Sous-épreuve dossier : étude technique liée à l'activité professionnelle</b>	<b>coefficient : 3</b>
------------	---	------------------------

Épreuve orale de 30 minutes **maximum**, dont 10 minutes d'exposé **maximum**

Elle prend appui sur le dossier réalisé par le candidat et se déroule conformément à la définition générale de l'épreuve (finalités et objectifs, contenu du dossier, déroulement, critères et commission d'évaluation).

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant de spécialité, d'un enseignant d'économie-gestion et d'un professionnel.

En cas de non remise du dossier, la commission d'interrogation fait constater l'absence de dossier, **l'interrogation ne peut avoir lieu**. La commission informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve, complète et fait compléter le document ci-dessous : partie **dossier non déposé**.

En cas de remise d'un dossier non conforme le candidat est interrogé conformément à la définition de l'épreuve. La commission d'interrogation complète le document ci-dessous : partie **dossier déposé non conforme**.

### à joindre au PV de jury en cas de dossier non remis ou non conforme

Académie :	Session :
Examen : BP	Spécialité/option BOULANGER
Epreuve/sous épreuve : E42 <b>Sous-épreuve dossier : étude technique liée à l'activité professionnelle</b>	
NOM :	Prénoms :
N° du candidat (le numéro est celui qui figure sur la convocation ou liste d'appel)	

Dossier **non déposé**

Le dossier support de l'épreuve n'a pas été remis par le candidat, l'interrogation ne peut avoir lieu. **Le candidat est considéré comme présent et la note de zéro lui est attribuée.**

Date :

Signature candidat

Dossier **déposé non conforme**,

il n'est pas personnel

il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;

sa composition ne correspond pas aux instructions : absence d'une partie à préciser ci-dessous, fonction et compétences concernées :

.....

.....

.....

.....

COMMISSION D'INTERROGATION	ÈMARGEMENTS	NOTE / 20

E4.2	<b>Sous-épreuve dossier : étude technique liée à l'activité professionnelle</b>	<b>coefficient : 3</b>
------	---	------------------------

### Exemplaire à remettre au candidat

Académie :	Session :
Examen : BP	Spécialité/option BOULANGER
Epreuve/sous épreuve : E42 <b>Sous-épreuve dossier : étude technique liée à l'activité professionnelle</b>	
NOM :	Prénoms :
N° du candidat (le numéro est celui qui figure sur la convocation ou liste d'appel)	

Dossier non déposé

Le dossier support de l'épreuve n'a pas été remis par le candidat, l'interrogation ne peut avoir lieu.  
**Le candidat est considéré comme présent et la note de zéro lui est attribuée.**

Date :

Signature commission

Signature candidat

Académie :	Session :
Examen : BP	Spécialité/option BOULANGER
Epreuve/sous épreuve : E42 <b>Sous-épreuve dossier : étude technique liée à l'activité professionnelle</b>	
NOM :	Prénoms :
N° du candidat (le numéro est celui qui figure sur la convocation ou liste d'appel)	

### Épreuve orale de 30 minutes maximum – Phase 1 exposé – Phase 2 entretien

Compétences traitées	Dossier	Phase 1 exposé	Phase 2 entretien
<b>Fonction 2 : Gestion de la production</b>	X	X	X
<b>C1.5 : Optimiser l'implantation du matériel de production</b>			
<b>C1.6 : Planifier le travail dans le temps et dans l'espace</b>			
<b>C1.7 : Organiser les postes de travail</b>			
<b>C2.2 : Préparer, fabriquer</b>			
<b>C2.3 : Créer, innover</b>			
<b>C2.4 : Appliquer, faire appliquer et vérifier le suivi des process de fabrication</b>			

Compétences traitées	Dossier	Phase 2 entretien
<b>Fonction 1 : Approvisionnement</b>	X	X
<b>C1.1 : Déterminer les besoins en matières premières, produits intermédiaires et consommables de l'entreprise et les commander</b>		
<b>C1.2 : Déterminer et sélectionner les fournisseurs en collaboration avec sa hiérarchie</b>		
<b>C1.3 : Définir les besoins liés à la production journalière</b>		
<b>C2.1 : Réceptionner et stocker</b>		
<b>C3.1. Contrôler les mouvements de stock (matières premières, produits intermédiaires et consommables)</b>		
<b>C4.1 : Préparer ou faire préparer les matières d'œuvre nécessaires aux postes de travail</b>		
<b>Fonction 3 : Démarche de qualité et de progrès</b>	X	X
<b>C2.5 : Proposer des solutions, les appliquer et en suivre l'évolution</b>		
<b>C2.7 : Appliquer les procédures de la démarche qualité</b>		
<b>C2.8 : Appliquer les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité des salariés</b>		
<b>C2.9 : Appliquer les mesures d'hygiène sanitaire et de sécurité alimentaire</b>		
<b>C3.2 : Mesurer l'échelle des risques sanitaires</b>		
<b>C3.3 : Contrôler l'évolution des produits tout au long du processus de fabrication, de la transformation jusqu'à la commercialisation</b>		
<b>C3.5 : Vérifier le bon fonctionnement des appareils utilisés et de leurs dispositifs de sécurité</b>		
<b>C4.2 : Communiquer les directives</b>		
<b>C4.3 : Communiquer avec la hiérarchie les membres de l'équipe et les tiers</b>		
<b>C4.6 : Communiquer avec les différents acteurs de la filière</b>		
<b>Fonction 4 : Commercialisation et communication</b>	X	X
<b>C1.10 : Organiser l'approvisionnement du ou des points de vente</b>		
<b>C2.6 : Disposer les produits à la vente en collaboration avec le personnel de vente</b>		
<b>C4.7 : Participer à la valorisation des produits et à l'animation de l'espace de vente</b>		
<b>C4.8 : Prendre en compte, analyser les remarques du personnel de vente et le conseiller sur un argumentaire produit</b>		
<b>Fonction 5 : Gestion d'unité et / ou d'entreprise de boulangerie : Gestion des ressources humaines</b>	X	X
<b>C1.9 : Définir les besoins en compétences avec la hiérarchie</b>		
<b>C4.5 : Encadrer l'équipe de production : motiver, conseiller, former les membres de l'équipe</b>		
<b>C1.8 : Optimiser les marges de l'entreprise</b>		
<b>C3.4 : Analyser les résultats de l'entreprise</b>		
<b>C4.4 : Analyser en collaboration avec sa hiérarchie les besoins d'investissement</b>		

Académie :	Session :
Examen : BP	Spécialité/option BOULANGER
Epreuve/sous épreuve : E42 <b>Sous-épreuve dossier : étude technique liée à l'activité professionnelle</b>	
NOM :	Prénoms :
N° du candidat (le numéro est celui qui figure sur la convocation ou liste d'appel)	

### Épreuve orale de 30 minutes maximum

Phase 1 Exposé - 10 mn **maximum** - Présentation de la première partie de l'étude technique du dossier professionnel : fonction 2 gestion de la production

Evaluation	TI	I	S	TS	Points
Clarté et rigueur de l'expression orale (qualité de l'expression, clarté, correction de la langue, élocution, rigueur de l'exposé)					/2
Précision et concision de l'information (aptitude à synthétiser, choix des idées développées)					/8
Utilisation d'un vocabulaire professionnel					
Eléments apportés par le candidat pour attester la maîtrise des compétences ciblées					/10
Richesse et diversité des situations exploitées					
Prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques					
<b>PHASE 1 - Note sur 20 points →</b>					<b>/20</b>

Phase 2 Entretien sur l'ensemble du dossier 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> partie (fonctions 1-2-3-4-5)

Evaluation	TI	I	S	TS	Points
Clarté et rigueur de l'expression orale (qualité de l'expression, clarté, correction de la langue, élocution)					/2
Précision et concision de l'information (aptitude à synthétiser, choix des idées développées)					/6
Utilisation d'un vocabulaire professionnel					
Aptitude à argumenter et à convaincre					/11
Pertinence des réponses formulées au cours de l'entretien					
Eléments apportés par le candidat pour attester la maîtrise des compétences ciblées					/21
Richesse et la diversité des situations exploitées					
Prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques					
<b>PHASE 2 - Note sur 40 points →</b>					<b>/40</b>

Observations :

**Total Sous épreuve E42 sur 60 points →**

(phase 1+ phase 2)