

Brevet Professionnel BOULANGER

SESSION 2016

**Epreuve de gestion appliquée E4**

Contrôle en Cours de Formation

**Consignes aux établissements de formation**

Sous épreuve E41 :

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

Sous épreuve dossier E42 :

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

**Sommaire**

Page

E4 Épreuve de gestion appliquée 2

E41 Sous épreuve d’environnement économique et 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

* le dossier 3
* déroulement de la sous épreuve 4
* critères et commission d’évaluation 4

**Annexe 1** – E4 - Épreuve de gestion appliquée - synthèse CCF 5

**Annexe 2** – E41 - Document d’évaluation et de report de note 6

**Annexe 3** – E42 - Document d’évaluation et de report de note 7 à 9

**Annexe 4** – E42 - document à joindre au PV de jury 9

(en cas de non remise du dossier ou de non-conformité)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **E4** | **Epreuve de gestion appliquée** | **coefficient : 6** |
| **Contrôle en cours de formation (CCF)** | | |

**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

**Sont fixées au plan académique les dates correspondant**aux commissions d’harmonisation du CCF précédant le jury

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **E41** | **Sous-épreuve Environnement économique et juridique et  gestion de l’entreprise** | **coefficient : 3** |

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.**

Chaque situation vise, à partir d’une situation professionnelle contextualisée, à évaluer par sondage les compétences terminales acquises par les élèves.

**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**

Le contrôle en cours de formation prend la forme de deux situations d’évaluations écrites, organisées dans l’établissement de formation dans le cadre habituel des séances d’enseignement.

Les candidats sont informés préalablement de l’évaluation et de ses objectifs.

Les deux situations d’évaluations sont conçues en fonction des acquis des candidats. Leur contenu porte sur des savoirs complémentaires.

**Déroulement des situations d’évaluation**

* La première situation d’évaluation, d’une durée maximale d’une heure, a lieu au cours du **dernier trimestre de la première année de formation**. Elle est notée sur 20 points.
* La deuxième situation d’évaluation, d’une durée maximale de deux heures, a lieu au cours du **dernier trimestre de la deuxième année de formation**. Elle est notée sur 40 points.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **E42** | **Sous-épreuve dossier :**  **étude technique liée à l’activité professionnelle** | **coefficient : 3** |

**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

La sous-épreuve 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 en 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 ou 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. 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. Il est reçu par la commission d'interrogation qui lui fait constater l'absence de dossier ou sa non-conformité. En l’absence de dossier, le jury attribuera la note zéro et en informera le candidat. Si le dossier est incomplet, le candidat peut néanmoins être interrogé et une note lui est attribuée.

\* 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**

L’évaluation se déroule dans le cadre des séances d’enseignement, lorsque le candidat peut faire valoir la maîtrise de chacune des compétences visées. Elle est conçue conformément à la définition de l’épreuve précisée ci-dessous.

L’évaluation prend la forme d’une situation qui se déroule au cours du dernier trimestre de la deuxième année de formation dans le respect des consignes communiquées aux centres d’examen pour le CCF.

* date limite de remise des deux exemplaires du dossier par le candidat dans son établissement de formation **le 12 mai 2016.**
* documents d’évaluation (en annexe).

Le candidat prépare trois exemplaires du dossier

* il en remet deux exemplaires à l’établissement conformément aux dates ci-dessus.
* Il en conserve un exemplaire qu’il apportera le jour de l’épreuve.

L’évaluation se déroule en deux phases :

* 1ère phase : le candidat expose sans être interrompu les éléments de son dossier professionnel relatifs à la gestion de la production (1ère partie)
* 2ème phase : le jury s’entretient avec le candidat sur l’ensemble du dossier (1ère et 2ème partie)

**Critères et commission d’évaluation**

**Les modalités d’évaluation sont identiques en épreuve ponctuelle et en CCF.** 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.

Il est reçu par la commission d'interrogation qui lui fait constater l'absence de dossier. **En l’absence de dossier, l’interrogation ne peut avoir lieu.** Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à l’épreuve et complète l’annexe 4 qu’il joint à l’évaluation. Si le dossier est incomplet, le candidat peut néanmoins être interrogé et une note lui est attribuée.

L’évaluation porte sur :

* la précision et la concision de l’information
* l’utilisation d’un vocabulaire professionnel
* les éléments apportés par le candidat pour attester la maîtrise des compétences ciblées
* l’aptitude à argumenter et à convaincre
* la pertinence des réponses formulées
* la richesse et la diversité des situations exploitées
* la prise en compte des évolutions technologiques et scientifiques
* la clarté et la rigueur de l’expression orale

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

**Annexe 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACADÉMIE DE LYON** | **Brevet Professionnel**  **Boulanger** | **SESSION :**  **Date :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **E4** | **Épreuve de gestion appliquée** | **coefficient : 6** |
| **Synthèse C**ontrôle en **C**ours de **F**ormation | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CANDIDAT | | ETABLISSEMENT |
| Nom : | Prénom : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E41** | **Sous-épreuve d’environnement économique et juridique et**  **gestion de l’entreprise** | | **coefficient : 3** |
| **ÉVALUATEUR** | | **ÉMARGEMENT** | **NOTE / 60** |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E42** | **Sous-épreuve dossier : étude technique liée à l’activité professionnelle** | | **coefficient : 3** |
| **COMMISSION D’INTERROGATION** | | **ÉMARGEMENT** | **NOTE / 60** |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E4** | **Gestion appliquée** | | | **coefficient : 6** |
| **Note totale 🡺** | | **/ 120** | **Note sur 20 🡺**  (arrondie au ½ point supérieur) | **/ 20** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Savoirs Associés évalués** | **S1** | **S2** |  | **Savoirs Associés évalués** | **S1** | **S2** |
| **S5.1 - L’entreprise et son environnement** | | | | **S5.5 - La gestion des ressources humaines** | | | |
| **S5.1.1** | La diversité des entreprises |  |  | **S5.5.1** | L’évaluation des salariés |  |  |
| **S5.1.2** | La structure de l’entreprise |  |  | **S5.5.2** | La formation |  |  |
| **S5.1.3** | L’environnement économique |  |  | **S5.5.3** | La motivation |  |  |
| **S5.1.4** | L’environnement juridique |  |  | **S5.5.4** | La représentation des salariés |  |  |
| **S5.1.5** | L’environnement institutionnel |  |  | **S5.5.5** | La gestion des conflits |  |  |
| **S5 2 - La gestion des approvisionnements** | | | | **S5.5.6** | La rupture du contrat de travail |  |  |
| **S5.2.1** | La politique d’approvisionnement |  |  | **S5.6 - L’entreprise, créatrice de richesses** | | | |
| **S5.2.2** | La réception et le stockage des produits |  |  | **S5.6.1** | La maîtrise des coûts |  |  |
| **S5 3 - La gestion de la production** | | | | **S5.6.2** | La communication commerciale |  |  |
| **S5.3.1** | La combinaison des facteurs de production |  |  | **S5.6.3** | L’activité commerciale |  |  |
| **S5.3.2** | La démarche qualité |  |  | **S5.6.4** | L’analyse des résultats de l’entreprise |  |  |
| **S5.3.3** | L’aménagement du temps de travail |  |  | **S5.7 - Les mutations de l’entreprise** | | | |
| **S5.4 - L’insertion et les règles de vie dans l’entreprise** | | | | **S5.7.1** | Les mutations de l’environnement |  |  |
| **S5.4.1** | La recherche d’emploi |  |  | **S5.7.2** | La création et la reprise d’entreprise |  |  |
| **S5.4.2** | L’embauche et la rémunération |  |  |  |  |  |  |
| **S5.4.3** | La communication au sein de l’entreprise |  |  |  |  |  |  |
| **S5.4.4** | Le règlement intérieur |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| situation 1 – 1 heure maximum - sur 20 points | **/ 20** |

Observations  situation 1 :

|  |  |
| --- | --- |
| situation 2 – 2 heures maximum - sur 40 points | **/ 40** |

Observations  situation 2 :

|  |  |
| --- | --- |
| **Total Sous épreuve E41 sur 60 points 🡺**  *situation 1 (20 points) + situation 2 (40 points)* |  |
|  |  |
| **Total Sous épreuve E41 sur 20 points 🡺** |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Compétences traitées** | **Dossier** | **Phase 1 exposé** | **Phase 2**  **entretien** |
| **Fonction 2 : Gestion de la production** | **X** | **X** | **X** |
| **C1.4 :** Maîtriser les différents « process » de panification et de production boulangère |  |  |  |
| **C1.5 : O**ptimiser l’implantation du matériel de production |  |  |  |
| **C1.6 : P**lanifier le travail dans le temps et dans l’espace |  |  |  |
| **C1.7 : O**rganiser les postes de travail |  |  |  |
| **C2.2 : P**réparer, fabriquer |  |  |  |
| **C2.3 : C**réer, innover |  |  |  |
| **C2.4 : A**ppliquer, faire appliquer et vérifier le suivi des process de fabrication |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences traitées** | **Dossier** | **Phase 2**  **entretien** |
| **Fonction 1 : Approvisionnement** | **X** | **X** |
| **C1.1 : D**éterminer les besoins en matières premières, produits intermédiaires et consommables de l’entreprise et les commander |  |  |
| **C1.2 : D**éterminer et sélectionner les fournisseurs en collaboration avec sa hiérarchie |  |  |
| **C1.3 : D**éfinir les besoins liés à la production journalière |  |  |
| **C2.1 : R**éceptionner et stocker |  |  |
| **C3.1. C**ontrôler les mouvements de stock (matières premières, produits intermédiaires et consommables) |  |  |
| **C4.1 : P**réparer ou faire préparer les matières d’œuvre nécessaires aux postes de travail |  |  |
| **Fonction 3 : Démarche de qualité et de progrès** | **X** | **X** |
| **C2.5 : P**roposer des solutions, les appliquer et en suivre l’évolution |  |  |
| **C2.7 : A**ppliquer les procédures de la démarche qualité |  |  |
| **C2.8 : A**ppliquer les mesures d’hygiène, de santé et de sécurité des salariés |  |  |
| **C2.9 : A**ppliquer les mesures d’hygiène sanitaire et de sécurité alimentaire |  |  |
| **C3.2 : M**esurer l’échelle des risques sanitaires |  |  |
| **C3.3 : C**ontrôler l’évolution des produits tout au long du processus de fabrication, de la transformation jusqu’à la commercialisation |  |  |
| **C3.5 : V**érifier le bon fonctionnement des appareils utilisés et de leurs dispositifs de sécurité |  |  |
| **C4.2 : C**ommuniquer les directives |  |  |
| **C4.3 : C**ommuniquer avec la hiérarchie les membres de l’équipe et les tiers |  |  |
| **C4.6 : C**ommuniquer avec les différents acteurs de la filière |  |  |
| **Fonction 4 : Commercialisation et communication** | **X** | **X** |
| **C1.10 :** **O**rganiser l’approvisionnement du ou des points de vente |  |  |
| **C2.6 :** **D**isposer les produits à la vente en collaboration avec le personnel de vente |  |  |
| **C4.7** **: P**articiper à la valorisation des produits et à l’animation de l’espace de vente |  |  |
| **C4.8 :** **P**rendre en compte, analyser les remarques du personnel de vente et le conseiller sur un argumentaire produit |  |  |
| **Fonction 5 : Gestion d’unité et/ou d’entreprise de boulangerie : Gestion des ressources humaines** | **X** | **X** |
| **C1.9 :** **D**éfinir les besoins en compétences avec la hiérarchie |  |  |
| **C4.5 :** **E**ncadrer l’équipe de production : motiver, conseiller, former les membres de l’équipe |  |  |
| **C1.8 : O**ptimiser les marges de l’entreprise |  |  |
| **C3.4 : A**nalyser les résultats de l’entreprise |  |  |
| **C4.4** **: A**nalyser en collaboration avec sa hiérarchie les besoins d’investissement |  |  |

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 |  |  |  |  |
| **PHASE 1 - Note sur 20 points 🡺** | | | | **/20** | |

|  |
| --- |
| Phase 2 Entretien sur l’ensemble du dossier 1ère et 2ème 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 |  |  |  |  |
| **PHASE 2 - Note sur 40 points 🡺** | | | | **/40** | |

Observations :

|  |  |
| --- | --- |
| **Total Sous épreuve E42 sur 60 points 🡺**  *(phase 1+ phase 2)* |  |

**Document à joindre à l’évaluation en cas de dossier non déposé   
ou déposé non conforme**

**a) Dossier non déposé**

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

**Date : Signature du candidat**

.

**b) 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** | **ĖMARGEMENTS** |
|  |  |