

Date :

# L'Organisation et la Production Culinaire En Terminale BEP



**Métiers de l' Hôtellerie et de la Restauration**

Technologie Culinaire

Nom :

Prénom :

Année : 2008-2009



# Règles de vie de classe

## Technologie - Technologie Expérimentale - Travaux Pratiques - PPCP



L'année de terminale BEP est très importante dans votre formation. En effet, au cours de cette année, vous allez poursuivre la découverte des bases de la cuisine et approfondir les techniques vues en 1<sup>re</sup> année. Cependant, pour obtenir votre diplôme vous devrez maîtriser ses bases et être capable de les réaliser en totale autonomie.

Afin de mettre toutes les chances de votre côté pour réussir votre avenir professionnel, vous devrez respecter un certain nombre de règles.



### Mon comportement en cours :

#### Je dois :

① Arriver à l'heure en cours	Sinon, je me présente avec un billet d'entrée + mon carnet de correspondance complété <b>et je me fais le plus discret possible</b>
② Avoir mon matériel, mes cours, le travail demandé et une tenue irréprochable	Pour cela je vérifie le contenu de mon cartable avant la sonnerie ou avant de quitter l'internat ou la maison. En cas de manquement je serai sanctionné (1. travail supplémentaire, 2. retenue)
③ Avoir ma tenue professionnelle complète à <b>8h20 au plus tard</b>	Pour cela je vérifie le contenu de mon sac de pratique avant de quitter l'internat ou la maison. S'il me manque un élément de ma tenue avant le cours je demande à un camarade d'un autre groupe ou d'une autre section de me le prêter. Si malgré cela ma tenue n'est pas complète je ne suis pas accepté en cours, je rends toutefois la préparation de mon TP au professeur qui se verra contraint d'attribuer un 0 sur le TP
④ Respecter les règles de vie de classe	Respect des personnes (pas de moquerie, menaces, insultes, mépris) Respect du matériel (bureaux, chaise, sol, murs...) ne rien laisser sur le bureau ni à ses pieds mais utiliser la poubelle. Respect des règles fixées pour poser les questions. Cesser tout bavardage dès la rentrée en classe ou atelier. Respect des règles d'évaluation et les consignes fixées : pas de contestation, marchandages... Montrer beaucoup d'exigence et de soin dans la tenue de ses affaires (cours, matériel, tenue) Accepter les observations personnelles en rapport avec le non-respect du présent contrat
⑤ Rattraper les cours en cas d'absence	J'ai le souci d'avoir la totalité des documents afin d'être prêt pour l'examen. En cas d'absence je les récupère sur internet <a href="http://technochef.free.fr/">http://technochef.free.fr/</a> ou auprès du délégué de classe, ou en demandant le cours à mon professeur par e-mail (m.rodier@wanadoo.fr)

Date :



## Le travail à faire :

---

### Technologie :

A l'issue de chaque séance de technologie je dois effectuer le travail demandé pour la prochaine séance.

L'objectif est de me permettre de progresser et d'arriver à l'examen dans les meilleures conditions.

Je note mon nom et mon prénom et ma classe sur chaque document en vue d'un éventuel contrôle. Tous les travaux demandés devront être réalisés soit sur le document si il est prévu un emplacement matérialisé pour les réponses soit sur copie double ou simple à grands carreaux.

### Technologie expérimentale :

A l'issue de chaque séance je range les documents dans mon classeur en respectant l'ordonnement.

Je note le vocabulaire nouveau et je l'apprends pour la prochaine séance.

### Travaux pratiques :

Avant chaque TP, je complète le travail de préparation en liaison avec le contrat de formation, ce travail doit me permettre de réussir mon TP, je le fait avec le plus grand soin et je le revoie la veille du TP.

En cas d'oubli ou de perte du travail de préparation, en plus de n'obtenir aucun point pour la préparation du TP la note finale sera divisée par 2.



## Les évaluations

---

➤ Chaque TP sera évalué à l'aide du contrat de formation.

➤ Les séances de TE seront évaluées selon mon comportement :

- écoute du professeur
- Tenue irréprochable
- participation orale
- participation au bon fonctionnement de la séance
- utilisation du vocabulaire professionnel

➤ Les cours de technologie seront évalués régulièrement selon plusieurs méthodes :

- Flash test en début ou en fin de cours
- Évaluation du travail à faire
- Évaluation ponctuelle en fin de chapitre ou de trimestre
- Évaluation des classeurs



## Les sanctions

---

Tout non respect d'une règle de vie de classe sera sanctionné.

L'échelle des sanctions est la suivante (sauf en cas de faute grave ou la sanction pourra être directement de niveau 3) :

1. Avertissement oral (regard, claquement de doigt et pas nécessairement un avertissement formel..)
2. Remarque dans le carnet de liaison + travail supplémentaire
3. Remarque dans le carnet de liaison + mise en retenue (travail écrit et/ou nettoyage du matériel)
4. Remarque dans le carnet de liaison + convocation des parents ou du responsable légal
5. Demande d'un conseil de discipline en vue d'une exclusion temporaire ou définitive

En cas de manquement grave un rapport d'incident sera rédigé et transmis au chef d'établissement, aux parents, au professeur principal et figurera dans le livret de scolarité.

Ma signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

# Grille de notation de mes classeurs

CRITÈRES	EXIGENCES demandées pour avoir la note maximum	ÉVALUATION	
		0 = Aucune maîtrise 1 = Maîtrise très insuffisante	2 = Maîtrise insuffisante 3 = Maîtrise conforme
		4 = Maîtrise supérieure	
		Le :	Le :
<b>Mise en ordre des documents</b> 	Toutes les séances doivent être classées dans l'ordre en respectant la pagination du cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Illustration des séances par des documents (photos, textes, articles...)</b> 	Toutes les séances de technologie doivent être complétées par : un article, OU une photo, OU un texte que j'ai recherché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Contenu des photocopiés</b> 	Les photocopiés doivent être complétés correctement, sans erreurs ni blancs Les exercices doivent être fait et corrigés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Propreté générale</b> 	Pas de ratures, de dessins, de feuilles cornées...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Fautes d'orthographe</b> 	Pas de fautes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Note sur 20</b>			
<b>OBSERVATIONS</b>			

Date :

# Organisation de mes classeurs



## Technologie Culinaire

**Page de garde** → Je complète la première page de ce livret et je la place au début de mon classeur.

**Règles de vie de classe** : Je place en suivant les pages 2 et 3 du livret

**Grille de notation de mes classeurs** : Je place la page 4 du livret  
(je positionne au dos de la grille cette même page 5 *Organisation de mes classeurs*)

### Programme de technologie culinaire

#### 📄 Intercalaire 1 : Cours

Je classe chronologiquement après cet intercalaire mes cours de technologie

#### 📄 Intercalaire 2 : Exercices

Je classe Chronologiquement les exercices réalisés

#### 📄 Intercalaire 3 : Évaluation

Je classe chronologiquement les évaluations

#### 📄 Intercalaire 4 : Divers

Ici je classe les documents annexes, les pochettes vides les feuilles blanches

#### Prévoir

2 Classeurs format A4 (tranche de 4 cm au moins)  
200 Pochettes transparentes perforées  
12 intercalaires  
100 copies doubles grands carreaux



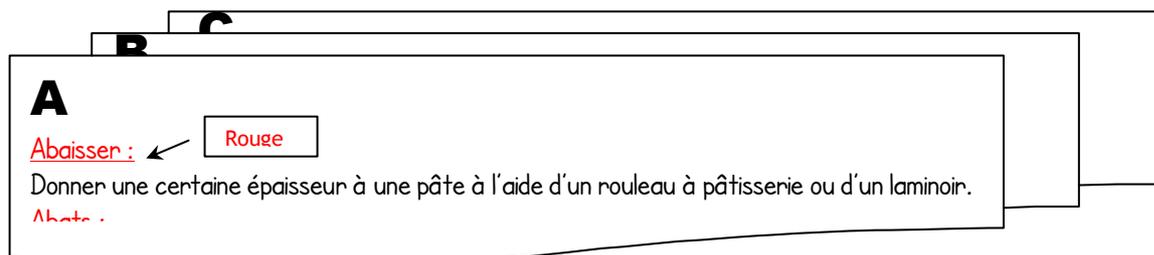
## Technologie Expérimentale et Travaux pratiques

### Page de garde

Je la réalise selon l'exemple de la page de garde de mon classeur de technologie en y faisant figurer :  
Nom, Prénom, TBEP1, Année 2007-2008, Technologie Expérimentale - Travaux Pratiques, Nom du Professeur +  
Illustration sur le thème des métiers de l'hôtellerie et de la restauration.

#### 📄 Intercalaire 1 : Vocabulaire Professionnel

Je note sur une feuille de manière manuscrite ou dactylographié le vocabulaire professionnel découvert à  
chaque séance selon l'exemple ci-dessous :



📄 Intercalaire 2 : Contrat de formation et préparation TP } 1 pochette par contrat

📄 Intercalaire 3 : Documents d'analyse technique

📄 Intercalaire 4 : Fiches techniques d'entraînement à l'examen

📄 Intercalaire 5 : Divers } Ici je classe les documents annexes, les pochettes vides les feuilles blanches

# Déroulement des TP



## Les Postes

---

### Le Chef :

- ☞ Il arrive à 8h allume la ventilation et ouvre la vanne de gaz
- ☞ Il participe à la réalisation des paniers avec le tournant
- ☞ Il est le responsable hygiène et sécurité de la cuisine.
- ☞ Il est responsable du matériel de dressage (propreté, quantité) ;
- ☞ Il assiste le professeur de cuisine lors de l'envoi (bords d'assiettes, gestions des bons...) ;
- ☞ Il répartit la brigade pour le nettoyage en fonction de la grille de rotation ;
- ☞ Il est garant du stockage des marchandises et des produits finis pendant la production ;
- ☞ Il vérifie le bon déroulement du nettoyage et complète les documents de suivi.
- ☞ Il doit réaliser au même titre que les cuisiniers, le travail de préparation.
- ☞ En cas d'absence du tournant, il prend en charge la gestion des déchets.

### Le Tournant :

- ⌚ Il arrive à 8h
- ⌚ Il remplace le chef, ou un cuisinier absent en production ;
- ⌚ Il est responsable de la préparation des paniers au début de chaque séance ;
- ⌚ Il met en place la plonge et s'assure que les cuisiniers nettoient le matériel à mesure
- ⌚ Il range le matériel lavé en s'assurant de sa propreté
- ⌚ durant la séance, il est chargé de préparer toutes les préparations de base (si nécessaire : fonds, fumets...) ;
- ⌚ Il peut venir en aide au chef ou aux cuisiniers ;
- ⌚ Il doit réaliser au même titre que les cuisiniers, le travail de préparation

### Le Cuisinier :

- 👉 Il est schématisé par « C » sur la grille de rotation + un « chiffre », ce chiffre lui donne une indication sur le poste qu'il va occuper au cours du TP et sur la responsabilité de fin de service ;
- 👉 Il participe activement au prologue du cours ;
- 👉 Il effectue la production ;
- 👉 Il participe vigoureusement au nettoyage selon ses responsabilités.



## Les responsabilités de fin de service

---

Des la fin des envois ou lors des périodes d'inactivité liées au déroulement du service (attente des clients, production terminée, etc.)

**Matériel :** C1, C3 et C5 Vérifie et range le petit matériel sur les étagères

**Chambres froides :** C6 et C9 vident les chambres froides les nettoient et les désinfectent et reconditionnent les denrées en fonction de leur état de fraîcheur ou DLC.

**Armoires :** C7 assure le nettoyage et le rangement des armoires (épicerie, petit matériel)

**Sols et siphons :** Après avoir nettoyé les postes de travail C2, C4, C8, C10 Nettoient les sols en respectant la procédure (C2 est responsable il gère la centrale et nettoie les siphons)

**Tri des déchets :** Le tournant assure le suivi et le tri des déchets, il participe activement au développement durable pendant le TP