

# Référentiel des activités professionnelles

■ Arrêté du 29 juillet 1998

## 1. Appellation du diplôme

Baccalauréat professionnel Spécialité restauration.

## 2. Champ d'activités

### Définition

Le titulaire du baccalauréat professionnel Spécialité restauration est un professionnel très qualifié, immédiatement opérationnel, dans les activités de production culinaire et de service.

Il est capable de s'adapter, à terme, à des fonctions d'animation et de management et ce, dans tous les secteurs et formes de restauration.

### Contexte professionnel

Le titulaire du baccalauréat professionnel Spécialité restauration est appelé à exercer une activité salariée comme à fonder une entreprise, à travailler en territoire national comme à l'étranger.

Au terme d'une formation professionnelle et technique menée conjointement avec les entreprises, le titulaire du baccalauréat professionnel Spécialité restauration peut viser des emplois justifiant d'une capacité à la conception, à l'organisation et à la production de prestations de qualité compatibles avec les évolutions en cours.

En fonction des capacités personnelles, et après une période d'adaptation, le bachelier peut occuper par exemple les postes suivants.

*Dans le domaine de l'organisation et de la production culinaire :*

- premier commis,
- chef de partie ou adjoint au chef de cuisine pour le secteur restauration commerciale ;
- chef de cuisine ou chef-gérant, ou responsable de production pour le secteur de la restauration collective.

*Dans le domaine du service et de la commercialisation :*

- chef de rang ;
- maître d'hôtel ;
- adjoint au directeur de restaurant pour le secteur de la restauration commerciale, comme pour celui de la restauration collective.

Tous ces postes dépendent de l'importance de l'établissement ainsi que du type de restauration pratiqué.

*En tant que salarié, son activité peut s'exercer dans les secteurs :*

- de la restauration commerciale ou de la restauration collective ;
- des entreprises connexes à l'industrie hôtelière (agro-alimentaire, équipementiers, etc.).

Le titulaire du baccalauréat professionnel Spécialité restauration exerce son activité dans un contexte diversifié :

- en respectant l’environnement, les règles et les normes d’hygiène et de sécurité ;
- en valorisant les dimensions relationnelles et commerciales.

**Fonctions**

- Production culinaire
- Production de services
- Gestion et alimentation d’une équipe
- Commercialisation
- Gestion de l’entreprise

| <b>Fonction Production culinaire</b>   |
|--|
| <p><b>TÂCHES</b><br/>           Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner et contrôler la conformité des produits à mettre en œuvre.</li> <li>- Effectuer les traitements préliminaires.</li> <li>- Réaliser les préparations, les contrôler, éventuellement les rectifier en fonction de la fiche technique, et (ou) des instructions.</li> <li>- Vérifier les qualités organoleptiques et apporter, si nécessaire, les rectifications.</li> <li>- Dresser et mettre en valeur les préparations, selon les usages de la profession.</li> <li>- Gérer les produits alimentaires non utilisés.</li> <li>- Assurer les opérations de fin de service.</li> </ul>   |
| <p><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p> <p><i>Données et informations utiles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles d'hygiène et de sécurité.</li> <li>- Cahier des charges des produits.</li> <li>- Documentations des fournisseurs.</li> <li>- Documents de contrôle internes et externes.</li> <li>- Fiches techniques de fabrication.</li> <li>- Fiches de dégustation.</li> <li>- Notices d'utilisation des produits.</li> <li>- Diagrammes, procédures, documents d'auto-contrôle et documentation professionnelle.</li> <li>- Feuilles de marché.</li> </ul> <p><i>Matière d'œuvre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produits bruts.</li> <li>- Produits semi-élaborés.</li> <li>- Produits finis et produits d'aide culinaire.</li> </ul> <p><i>Moyens et ressources</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel spécifique de conservation, de préparation, de transformation et de cuisson, de conditionnement, de transport et de remise en température, adapté à l'activité professionnelle.</li> <li>• Matériel nécessaire au nettoyage.</li> </ul> </li> <li>- Procédés               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de production culinaire, traditionnelle, d'assemblage et de finition pour une consommation directe ou différée.</li> <li>• Techniques de nettoyage.</li> </ul> </li> <li>- Lieux, sites               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauration commerciale.</li> <li>• Restauration collective.</li> <li>• Industries agro-alimentaires de plats cuisinés</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Liaisons – Relations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internes               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec l'équipe, la hiérarchie et les services de l'entreprise.</li> </ul> </li> <li>- Externes               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec les clients, les fournisseurs, les entreprises et les organismes de contrôle.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Autonomie</i><br/>           Variable et évolutive, selon la nature et la taille de l'entreprise.</p> |
| <p><b>RÉSULTATS ATTENDUS</b></p> <p>Réaliser des prestations conformes aux exigences techniques, qualitatives et économiques définies dans les différents types d'entreprises.</p>   |

| <b>Fonction Production de services</b>  |
|---|
| <p><b>TÂCHES</b><br/>           Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Réceptionner et contrôler la conformité des matériels et des produits utilisés.</li> <li>– Participer aux travaux de nettoyage des locaux, du mobilier et des matériels avant et après le service et les contrôler.</li> <li>– Participer à la mise en place selon le type de prestation, contrôler et rectifier.</li> <li>– Assurer la prestation, de l'arrivée au départ du client, en mettant en œuvre les techniques de service et de commercialisation adaptées.</li> </ul>  |
| <p><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p> <p><i>Données et informations utiles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Règles d'hygiène et de sécurité.</li> <li>– Documents fournisseurs.</li> <li>– Documents de contrôle internes et externes.</li> <li>– Bons de commande.</li> <li>– Fiches techniques de commercialisation, fiches de postes, fiches de dégustation.</li> <li>– Supports de vente.</li> <li>– Notices d'utilisation des produits.</li> <li>– Procédures, documents d'auto-contrôle.</li> <li>– Cours du change.</li> <li>– Brochures, dépliants touristiques, etc.</li> </ul> <p><i>Matière d'œuvre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Produits bruts.</li> <li>– Produits semi-élaborés.</li> <li>– Produits finis.</li> <li>– Boissons chaudes et froides.</li> </ul> <p><i>Moyens et ressources</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Moyens               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel spécifique de conservation, de préparation, de transformation, de mise et de maintien en température, de finition et de présentation, pour les aliments et les boissons chaudes et froides.</li> <li>• Matériel de facturation et d'encaissement.</li> <li>• Outils de communication.</li> <li>• Éléments de décoration et d'ambiance.</li> <li>• Produits d'accueil.</li> <li>• Linge et tenue vestimentaire.</li> <li>• Mobilier spécifique.</li> </ul> </li> <li>– Procédés               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de services adaptées à tout type de restauration.</li> <li>• Techniques de nettoyage.</li> </ul> </li> <li>– Lieux, sites               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauration commerciale.</li> <li>• Restauration collective.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Liaisons – Relations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Internes               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec l'équipe, la hiérarchie et les services de l'entreprise.</li> </ul> </li> <li>– Externes               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec les clients, les prospects et clients potentiels, les fournisseurs, les entreprises et les organismes de contrôle.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Autonomie</i><br/>           Variable et évolutive selon la nature et la taille de l'entreprise.</p> |
| <p><b>RÉSULTATS ATTENDUS</b></p> <p>Réaliser des prestations conformes aux exigences techniques, qualitatives et relationnelles, adaptées à la politique commerciale des différents types d'entreprises.</p>  |

| <b>Fonction Organisation et animation d'une équipe</b>   |
|--|
| <p><b>TÂCHES</b></p> <p>Dans le respect de l'environnement, des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en équipe.</li> <li>- Déterminer les besoins en matériel, produits et denrées en fonction de l'activité prévue.</li> <li>- Planifier son travail et celui de son équipe selon le type de prestation.</li> <li>- Faire appliquer les procédures.</li> <li>- Participer à la formation de son équipe.</li> <li>- Déléguer, assurer le suivi, contrôler les tâches et les faire rectifier si nécessaire.</li> <li>- Apprécier les performances de son équipe et en rendre compte à sa hiérarchie.</li> <li>- Apprécier ses capacités à organiser et à animer.</li> </ul>   |
| <p><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p> <p><i>Données et informations utiles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches de postes, de prévisions, de matériels.</li> <li>- Fiches produits et fiches techniques.</li> <li>- Documents de prévisions, d'activités ou programmes de fabrication.</li> <li>- Plans de production, plannings.</li> <li>- Plans des locaux, livret d'accueil.</li> <li>- Plans et procédures de nettoyage.</li> <li>- Recueils de textes législatifs, notes et documents internes.</li> <li>- Documents de contrôle.</li> <li>- Manuels de procédures.</li> </ul> <p><i>Moyens et ressources</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe et liaisons avec la hiérarchie et les services de l'entreprise.</li> </ul> </li> <li>- Procédés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de communication et d'animation.</li> </ul> </li> <li>- Lieux, sites <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauration commerciale.</li> <li>• Restauration collective.</li> <li>• Industries agro-alimentaires de plats cuisinés.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Liaisons – Relations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liaison avec l'équipe, la hiérarchie, les services de l'entreprise et les partenaires sociaux.</li> </ul> </li> <li>- Externes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entreprises et organismes de contrôle.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Autonomie</i></p> <p>Variable et évolutive selon la nature et la taille de l'entreprise.</p> |
| <p><b>RÉSULTATS ATTENDUS</b></p> <p>Par rapport à des objectifs définis, optimiser les moyens humains et matériels pour obtenir la qualité de prestation attendue.</p>   |

| <b>Fonction Commercialisation</b>  |
|--|
| <p><b>TÂCHES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mettre en œuvre une politique de promotion des ventes.</li> <li>– Participer au choix de thèmes d'animation.</li> <li>– Animer le lieu de vente et mettre en valeur le produit.</li> <li>– Préparer un argumentaire de vente.</li> <li>– Appliquer les techniques de vente et de communication.</li> </ul>   |
| <p><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p> <p><i>Données et informations utiles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Descriptif des produits.</li> <li>– Supports de vente.</li> <li>– Résultats d'études de marché, et/ou veille concurrentielle.</li> <li>– Revues professionnelles, rapports de gestion.</li> <li>– Dépliants, brochures.</li> <li>– Supports informatiques et multimédia, banques de données.</li> <li>– Recueils législatifs.</li> <li>– Documents fournisseurs.</li> <li>– Objets publicitaires et produits d'accueil (PLV*).</li> <li>– Questionnaires de satisfaction.</li> </ul> <p><i>Matière d'œuvre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Produits.</li> </ul> <p><i>Moyens et ressources</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Moyens <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de communication.</li> <li>• Éléments de décoration et d'ambiance.</li> <li>• Produits d'accueil.</li> <li>• Tenue vestimentaire.</li> <li>• Linge.</li> <li>• Mobilier spécifique.</li> </ul> </li> <li>– Procédés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de communication et de vente.</li> </ul> </li> <li>– Lieux, sites <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauration commerciale.</li> <li>• Restauration collective.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Liaisons – Relations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Internes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liaison avec l'équipe, la hiérarchie et les services de l'entreprise.</li> </ul> </li> <li>– Externes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clients, prospects, clients potentiels.</li> <li>• Organismes de contrôle.</li> <li>• Organismes de tourisme.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Autonomie</i></p> <p>Variable et évolutive selon la nature et la taille de l'entreprise.</p> |
| <p><b>RÉSULTATS ATTENDUS</b></p>   |
| <p>Contribuer à l'image de marque, à l'optimisation des ventes et à la fidélisation de la clientèle.</p>   |

\* Publicité sur les lieux de vente.

| <b>Fonction Gestion de l'entreprise</b>  |
|--|
| <p><b>TÂCHES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparer les offres des fournisseurs.</li> <li>- Gérer les stocks.</li> <li>- Effectuer les opérations courantes journalières.</li> <li>- Préparer les éléments nécessaires au calcul des salaires.</li> <li>- Calculer les coûts élémentaires d'une prestation et les analyser.</li> <li>- Calculer les éléments d'un prix et des taxes afférentes.</li> <li>- Interpréter les documents comptables et financiers de synthèse.</li> <li>- Mettre en œuvre une gestion prévisionnelle.</li> <li>- Apprécier l'opportunité d'un investissement, de son plan de financement.</li> <li>- Maîtriser les éléments fiscaux de base, rédiger les imprimés déclaratifs.</li> <li>- Renseigner les documents relatifs à la création et à la reprise d'une entreprise.</li> </ul>  |
| <p><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p> <p><i>Données et informations utiles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents fournisseurs.</li> <li>- Documents de contrôle internes et externes.</li> <li>- Documents, et/ou données informatiques pour la gestion des stocks.</li> <li>- Documents de gestion prévisionnelle et indicateurs de gestion.</li> <li>- Main courante.</li> <li>- États de synthèse comptables et financiers.</li> <li>- Plans comptables.</li> <li>- Recueils de textes législatifs, notes et documents internes.</li> <li>- Documents de gestion du personnel.</li> <li>- Revues professionnelles.</li> </ul> <p><i>Matière d'œuvre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stocks.</li> </ul> <p><i>Moyens et ressources</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculatrices.</li> <li>• Matériel informatique et multimédia.</li> <li>• Logiciels.</li> <li>• Registres, plannings, fiches.</li> </ul> </li> <li>- Procédés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de consultation et de saisie informatique.</li> </ul> </li> <li>- Lieux, sites <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauration commerciale.</li> <li>• Restauration collective.</li> <li>• Industrie agro-alimentaire.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Liaisons – Relations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec l'équipe, la hiérarchie et les services de l'entreprise.</li> </ul> </li> <li>- Externes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec les fournisseurs.</li> <li>• Avec les clients.</li> <li>• Avec les organismes de contrôle.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Autonomie</i></p> <p>Variable et évolutive selon la nature et la taille de l'entreprise.</p> |
| <p><b>RÉSULTATS ATTENDUS</b></p>   |
| <p>Améliorer la rentabilité de l'établissement par une participation efficace à sa gestion.</p>  |

| Référentiel des activités professionnelles   |  | Référentiel de certification  |
|--|--|---|
| <p align="center"><b>CHAMP D'INTERVENTION</b></p> Produit culinaire<br>Production de services<br>Organisation et animation d'une équipe<br>Commercialisation<br>Gestion de l'entreprise  |  | <p align="center"><b>COMPÉTENCE GLOBALE</b></p> Le titulaire du baccalauréat professionnel doit être capable de produire, de vendre, de gérer l'activité d'une unité de restauration, d'animer son équipe dans le souci permanent de satisfaire la clientèle et dans le respect de la réglementation. Il doit s'exprimer dans la langue choisie pour E4.  |
| TÂCHES PRINCIPALES   |  | CAPACITÉS ET COMPÉTENCES TERMINALES   |
| Approvisionnements<br>Gestion des stocks<br>Gestion du personnel<br>Gestion des coûts<br>Gestion prévisionnelle  | <p align="center"><b>C1</b></p> <p align="center"><b>Organiser</b></p><br><p align="center"><b>Gérer</b></p>         | C1.1 Gérer les approvisionnements et les stocks.<br>C1.2 Organiser son travail et celui de son équipe.<br>C1.3 Gérer les investissements.<br>C1.4 Gérer le personnel.<br>C1.5 Créer ou reprendre une entreprise.  |
| Contrôle de la qualité :<br>– des matériels<br>– des produits<br>– des préparations<br>Évaluation :<br>– des actions de promotion<br>– des compétences<br>– des coûts<br>Analyse de documents  | <p align="center"><b>C2</b></p> <p align="center"><b>Apprécier</b></p>   | C2.1 Contrôler la conformité des produits stockés, des matériels et des mobiliers à mettre en œuvre.<br>C2.2 Contrôler la réalisation des phases préliminaires.<br>C2.3 Vérifier les préparations et rectifier si nécessaire.<br>C2.4 Conserver ou éliminer les produits.<br>C2.5 Évaluer les actions de communication et de promotion.<br>C2.6 Apprécier les documents de synthèse.<br>C2.7 Évaluer ses capacités d'organisation et d'animation.<br>C2.7 Évaluer le travail et les compétences de son équipe.<br>C2.8 Apprécier les coûts élémentaires d'une prestation (matière et personnel)<br>C2.9 Identifier les principaux éléments des déclarations fiscales. |
| Préparation<br>Mise en place<br>Production culinaire<br>Service<br>Facturation, encaissement<br>Fixation des prix<br>Nettoyage des locaux et matériels   | <p align="center"><b>C3</b></p> <p align="center"><b>Réaliser</b></p>  | C3.1 Assurer les préparations seul et/ou avec son commis.<br>C3.2 Dresser les préparations.<br>C3.3 Réaliser, seul ou en équipe, les opérations de nettoyage des locaux, des mobiliers, des matériels et les contrôler.<br>C3.4 Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de l'environnement.<br>C3.5 Effectuer la mise en place en fonction du type de prestation et des exigences des clients.<br>C3.6 Assurer le service.<br>C3.7 Facturer, encaisser.<br>C3.8 Effectuer et enregistrer les opérations courantes.<br>C3.9 Déterminer le prix de vente.   |
| Animation des points de vente<br>Actions de promotion<br>Accueil, information du client<br>Réservation<br>Prise de commande<br>Suivi du client<br>Prise de congé<br>Animation d'une équipe dans le cadre de la production de service | <p align="center"><b>C4</b></p> <p align="center"><b>Communiquer</b></p> <p align="center"><b>Commercialiser</b></p> | C4.1 Prendre les réservations, les enregistrer et les communiquer aux services concernés.<br>C4.2 Accueillir le client.<br>C4.3 Prendre la commande.<br>C4.4 Prendre congé du client.<br>C4.5 Animer son équipe.<br>C4.6 Assurer en permanence la satisfaction du client.<br>C4.7 Établir les actions de communication et de promotion.<br>C4.8 Construire l'argumentaire de vente.<br>C4.9 Finaliser les actions de communication, de promotion.   |