

# Brevet de Maîtrise

## DOCUMENT DE LIAISON

entre le centre de formation d'apprentis et les entreprises

### BOULANGER

cahier des charges de la formation



**Chambre de Métiers d'Alsace**

Le Président de la  
Chambre de Métiers  
d'Alsace

Bernard STALTER



C'est un métier.

Le Président de la  
Fédération régionale de la  
boulangerie d'Alsace

Materne HAUKE



Le Recteur de l'Académie  
Service académique de  
l'apprentissage

Armande LEPELLEC MULLER



# SOMMAIRE

|   |            |
|---|------------|
| Le boulanger et l'entreprise - Réglementation de l'activité                       | p. 4       |
| Filière   | p. 5       |
| Fiche d'identité  | p. 6       |
| Règlement d'examen  | p. 7       |
| Le document de liaison :  |            |
| - observations générales  | p. 8       |
| - mise en œuvre   | p. 9       |
| - mode d'emploi   | p. 10      |
| La fonction production  | p. 11      |
| <br>  |            |
| Progression en entreprise et au CFA :<br>les fonctions dans l'entreprise de A à G | p. 12 à 27 |
| <br>  |            |
| ■ entrepreneuriale  |            |
| ■ commerciale   |            |
| ■ financière  |            |
| ■ gestion des ressources humaines   |            |
| ■ formation et accompagnement de l'apprenti(e)                                    |            |
| ■ communication à l'international en anglais ou allemand                          |            |
| ■ de production (fonction G)  | p. 24 - 27 |
| <br>  |            |
| Fiche de suivi  | p. 28      |
| <br>  |            |
| Participants  | p. 29      |

Arrêté du 16 avril 2014 publié au Journal Officiel du 03 juillet 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Boulangier (BM)" avec effet au 22 juillet 2013, jusqu'au 03 juillet 2019

<http://www.rncp.cncp.gouv.fr/grand-public/visualisationFiche?format=fr&fiche=9824>

actualisé au 04/07/2014

## Le boulanger et l'entreprise

### I. L'EXERCICE DU MÉTIER

Il peut être porteur de projet de création ou de reprise d'entreprise, gestionnaire d'un site de production ou d'un fournil avec des points de vente multi-sites ou encore exercer en qualité de salarié hautement qualifié.

### II. LES CAPACITÉS

Le titulaire de la certification est capable de :

- proposer une offre de prestation de produits de boulangerie différenciée en lien avec le développement durable
- identifier les souhaits du client et proposer un produit qui réponde à la demande
- préparer et organiser rationnellement la production
- réaliser des décors en utilisant des pâtes à pains, mortes, à sirop, à écriture
- définir un prix de vente pour une prestation particulière et/ou des pains spéciaux
- contrôler la production du fournil
- appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans le respect de la législation en vigueur
- comprendre l'environnement administratif et juridique de l'entreprise artisanale
- analyser la santé financière d'une entreprise, mesurer sa rentabilité, proposer des solutions pour développer l'activité
- promouvoir l'entreprise de boulangerie, élaborer une stratégie commerciale et ses moyens d'action
- adopter une gestion saine du personnel
- former et accompagner l'apprenti(e).

Il est capable de fabriquer et utiliser :

- tous types de pré-fermentation à acidité lactique ou acétique
- tous types de pains (pain courant, pain de tradition française, pains spéciaux, régionaux, européens)
- tous types de viennoiseries classiques et innovantes (en pâte levée, en pâte levée feuilletée)
- des produits salés ou sucrés de boulangerie à base de pâte levée, pâte brisée, pâte feuilletée, pâte sucrée, pâte à choux
- des sandwiches innovants et des tartines créatives de qualité.

## La réglementation de l'activité

La profession de boulanger est une activité réglementée par la loi n° 46 - 1173 du 23 mai 1946, modifiée par la loi n° 96 – 603 du 5 juillet 1996 et complétée par le décret du 23 mai 2006.

L'arrêté du 12 juillet 2010 publié au Journal Officiel du 22 juillet 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé Boulanger (BM), avec effet au 22 juillet 2010, jusqu'au 22 juillet 2013.

Pré requis à l'entrée en formation :

- **niveau IV** de boulanger ou
- **niveau V** de boulanger + 3 années d'expérience professionnelle en boulangerie (*hors temps d'apprentissage*) + entretien positionnement ou
- aux personnes non titulaires d'un niveau V mais faisant état de **5 années d'expérience** (*hors temps d'apprentissage*) + entretien positionnement.

Le titulaire du BM assure les activités de production et de direction de l'entreprise artisanale :

- la création et le développement d'une entreprise artisanale de boulangerie
- la promotion des produits au moyen d'actions commerciales (gestion financière et développement de l'entreprise artisanale, gestion des ressources humaines et accompagnement de l'apprenti, communication en anglais/allemand).

# La filière

NIVEAU III

## **BREVET DE MAITRISE BOULANGER**

Formation continue ou par alternance

<http://www.cncp.gouv.fr/grand-public/visualisationFiche?format=fr&fiche=9824>

## **UN DES MEILLEURS OUVRIERS DE FRANCE BOULANGERIE**

Formation continue

<http://www.cncp.gouv.fr/grand-public/visualisationFiche?format=fr&fiche=4998>

NIVEAU IV

## **BREVET PROFESSIONNEL BOULANGER**

Formation continue ou par alternance

## **Bac. PROFESSIONNEL BOULANGER PATISSIER**

Formation continue ou par alternance

NIVEAU V

## **MENTION COMPLEMENTAIRE Boulangerie spécialisée**

Formation par alternance  
au C.F.A. et dans l'entreprise  
ou  
Formation sous statut scolaire

## **MENTION COMPLEMENTAIRE Pâtisserie boulangère**

Formation par alternance  
au C.F.A. et dans l'entreprise  
ou  
Formation sous statut scolaire

NIVEAU V


## **C.A.P. Boulanger**

Formation par alternance C.F.A./Entreprise  
ou  
Formation sous statut scolaire

Aptitudes générales au métier de la boulangerie

16 ans ou 15 ans à la sortie de 3<sup>ème</sup> de collège ou après 2<sup>nde</sup> / 1<sup>ère</sup> / terminale et moins de 26 ans



# La fiche d'identité

 **L'Entreprise**


CACHET DE  
L'ENTREPRISE

Désignation : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


 : \_\_\_\_\_  : \_\_\_\_\_  
courriel : \_\_\_\_\_

Chef d'entreprise : \_\_\_\_\_  
Maître d'apprentissage : \_\_\_\_\_


 **L'Apprenti(e)**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_


Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

 : \_\_\_\_\_

Représentant légal : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

 : \_\_\_\_\_

PHOTO

 **Le Centre de Formation d'Apprentis**

CACHET DU C.F.A.

Désignation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


Directeur : \_\_\_\_\_

Directeur-Adjoint : \_\_\_\_\_

Professeur assurant le suivi / année : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Professeur assurant le suivi / année : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ courriel : \_\_\_\_\_

 **Le Contrat**

Date de début \_\_\_\_\_ Date de fin \_\_\_\_\_

Inspecteur de l'apprentissage \_\_\_\_\_

# Règlement d'examen

mis à jour au 04/02/2013

| Modules généraux  | Coef. | Note éliminatoire | Durée maximale                           | Note moyenne mini. à obtenir |
|---|-------|-------------------|--|------------------------------|
| <b>Module A - fonction entrepreneuriale</b>   |       |                   |  | } ≥ 10                       |
| Épreuve écrite  | 1     | < 10              | 3h00                                     |                              |
| Épreuve orale ( <i>associée à l'épreuve écrite</i> )                                    | 1     |                   | 0h15                                     |                              |
| <b>Module B - fonction commerciale</b>  |       |                   |  |                              |
| Épreuve écrite  | 2     | < 10              | 3h00                                     |                              |
| Contrôle continu  | 1     |                   | -  |                              |
| <b>Module C - fonction gestion économique et financière d'une entreprise artisanale</b> |       |                   |  |                              |
| Épreuve écrite  | 2     | < 10              | 4h00                                     |                              |
| Contrôle continu  | 1     |                   | -  |                              |
| <b>Module D - fonction gestion des ressources humaines</b>                              |       |                   |  |                              |
| Épreuve écrite  | 2     | < 10              | 2h00                                     |                              |
| Contrôle continu  | 1     |                   | -  |                              |
| <b>Module E - fonction accompagnement et formation du jeune</b>                         |       |                   |  |                              |
| <b>Épreuve orale avec préparation écrite</b>  | 1     | < 10              | 0h30 + 0h30                              |                              |
| <b>Module F - fonction communiquer à l'international</b>                                |       |                   |  |                              |
| Épreuve orale   | 2     | < 10              | préparation écrite : 0h20<br>Oral : 0h20 |                              |
| Contrôle continu  | 1     |                   | -  |                              |

| Module professionnel                  | Coef. | Note éliminatoire | Durée maximale                   | Note moyenne mini. à obtenir |
|---------------------------------------|-------|-------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <b>Module G - fonction production</b> |       |                   |                                  | } < 12                       |
| EPREUVE DE PRATIQUE                   | 14    | < 10              | 12h00<br>+ oral de 30 min        |                              |
| THEORIE DE LA PRATIQUE                |       | < 10              |                                  |                              |
| Bon d'économat – Etude de prix        | 2     |                   | 2h00                             |                              |
| Organisation du travail               | 3     |                   | 3h30                             |                              |
| Technologie résolution de problème    | 2     | 2h30              |                                  |                              |
| PROJET PROFESSIONNEL                  |       | < 10              |                                  |                              |
| Dossier                               | 2     |                   | pendant la durée de la formation |                              |
| Soutenance                            | 1     | 20 min            |                                  |                              |

## Dispositions particulières en cas d'échec

Le candidat conserve pendant cinq ans le bénéfice de la note obtenue par épreuve ou par groupe d'épreuves, si celle-ci est supérieure ou égale à 10/20.

Dans le cas d'un candidat n'ayant pas validé le module professionnel en raison d'une moyenne inférieure à 12/20, il lui appartient de se prononcer sur l'épreuve (*pratique*) ou le groupe d'épreuve (*théorique ou projet professionnel*) qu'il souhaite représenter y compris si la (les) note(s) obtenue(s) est (sont) supérieure(s) à 10/20.



## Document de liaison : observations générales

Le document de liaison est un outil de base de la formation professionnelle par apprentissage, il répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA.

Fruit d'un travail d'équipe de professionnels, de conseillers de l'enseignement technologique, de responsables pédagogiques et d'enseignants en Alsace, le présent document est élaboré à partir de l'observation du vécu du métier en entreprise. Les tâches recensées sont les supports des compétences et des savoirs technologiques associés mentionnés dans le référentiel du B.M. Boulanger.

Il s'agit d'un outil simple mais évolutif. Des modifications ou réajustements pourront se faire après bilan de l'utilisation de ce document.

La concertation entre le CFA et l'entreprise est indispensable pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et ainsi établir une bonne communication entre les partenaires qui encadrent les apprentis. L'essentiel de la formation professionnelle a lieu en entreprise, le CFA intervient en complément de celle-ci.

Le document de liaison est un véritable cahier des charges de la formation.  
Il n'est en aucun cas un document d'évaluation.

## Document de liaison : mise en œuvre

Le document de liaison est présenté et expliqué aux Maîtres d'Apprentissage

- par l'Inspecteur de l'Apprentissage lors de la déclaration en vue de l'accueil d'apprentis et lors de sa visite en entreprise artisanale,
- lors de la formation pédagogique du Maître d'Apprentissage,
- par le CFA au début de la formation de l'apprenti(e) et lors de la visite en entreprise.

Le document de liaison permet d'organiser la progression des enseignements professionnels tout au long de la formation. Il est l'outil de référence qui permet :

- au maître d'apprentissage
  - de choisir et confier à l'apprenti(e) des tâches appropriées en fonction des capacités à atteindre,
  - de mieux connaître le contenu et la progression de la formation professionnelle,
  - de procéder à un positionnement tout au long de la formation,
  - de transmettre un savoir dans la gestion globale de l'entreprise.
- à l'équipe pédagogique du CFA
  - d'organiser sa progression en tenant compte du "vécu" en entreprise,
  - d'élaborer des outils d'accompagnement (grilles d'évaluation, fiches bilans...).
- à l'apprenti(e)
  - d'avoir un aperçu global de sa formation professionnelle,
  - de comprendre la complémentarité du CFA et de l'Entreprise,
  - de jouer un rôle actif dans sa formation et de comprendre comment bien gérer l'entreprise,
  - d'évaluer ses progrès.

En complément du document de liaison, des outils pédagogiques peuvent être réalisés par les enseignants du CFA, notamment :

- des fiches-navettes CFA / Entreprises servant à guider la recherche de l'apprenti(e) et permettant à l'enseignant de CFA de suivre et d'exploiter son vécu en entreprise,
- des grilles d'évaluation ou fiches-bilans permettant aux deux partenaires de la formation de positionner l'apprenti(e) de façon régulière et concertée en fonction des objectifs à atteindre, au jeune d'être informé(e) de l'avancement de sa formation.

Ce document est un outil de concertation **dynamique** servant de référence constante aux formateurs de l'entreprise et du CFA pour assurer à l'apprenti(e) une formation **complète, méthodique** et de **qualité**.

## Document de liaison : mode d'emploi

Il est avant tout un **précieux guide** pour le Maître d'Apprentissage et l'apprenti(e). Outil de **communication** et de **concertation**, il permet le dialogue entre les acteurs :

*Maître ou tuteur ⇌ ⇨ Apprenti(e)*

*Apprenti(e) ⇌ ⇨ Enseignant du CFA*

*Maître ⇌ ⇨ Enseignant du CFA*

*Inspecteur de l'Apprentissage ⇌ ⇨ Apprenti(e) /Maître d'Apprentissage*

Le "positionnement-bilan du parcours de formation" en fin de semestre est établi de plusieurs façons :

- par le Maître d'Apprentissage,
- à l'occasion d'un échange maître / tuteur-apprenti(e),
- par l'apprenti(e) qui peut s'auto-évaluer en entreprise ou au CFA.

**DOCUMENT  
DE  
LIAISON**



**OUTIL**



**GUIDE  
DE  
FORMATION**



**CADRE  
SOUPLE**

# La fonction production

L'essentiel de la formation des apprentis est assurée en entreprise. Le C.F.A. intervient en complément du Maître d'Apprentissage. C'est par la pratique quotidienne et variée du métier que l'apprenti(e) va acquérir le geste technique sûr mais également les capacités nécessaires à la gestion et à la direction d'une boulangerie. Les enseignements théoriques dispensés au C.F.A. permettent de mieux appréhender le métier de boulanger de la pratique à la vente au client, mais aussi de diriger avec profit une boulangerie artisanale. Cette formation s'articule autour de l'apprentissage d'une production de qualité en atelier, des enseignements théoriques appliqués et de la méthodologie de projet.

## Épreuves écrites de théorie professionnelle :

- bon d'économat / étude de prix
- organisation du travail
- technologie - résolution de problèmes.

## Projet professionnel noté à l'écrit et à l'oral.

Toutes les épreuves sont terminales, elles ont lieu en fin de formation.

## Épreuve de pratique :

Les épreuves du module G, avec la présence partielle d'un commis, sont liées à la fonction production :

- production de pains divers avec application de 4 méthodes de fermentation
- production de viennoiserie
- prestation traiteur
- pièce de décoration buffet
- oral sur la production

Un travail de qualité doit être réalisé dans le respect strict des normes d'hygiène.

## La formation dans l'entreprise

| Le maître d'apprentissage contribue à la formation en rendant l'apprenti(e) capable de :                                   | traité au CFA | Positionnement en entreprise (*) |         |          |
|--|---------------|----------------------------------|---------|----------|
|  |               | non acquis                       | capable | autonome |
| <b>Fonction entrepreneuriale</b>   |               |                                  |         |          |
| <b>Consolider sa communication écrite et orale</b>   |               |                                  |         |          |
| repérer, sélectionner l'information économique, comprendre le sens et l'essentiel du contenu                               |               |                                  |         |          |
| analyser et mesurer l'impact de l'information sur l'entreprise artisanale  |               |                                  |         |          |
| faire passer un message aux salariés   |               |                                  |         |          |
| construire un message argumenté à l'écrit et à l'oral, respecter un cahier des charges                                     |               |                                  |         |          |
| <b>Comprendre l'environnement économique de l'entreprise artisanale</b>  |               |                                  |         |          |
| définir l'entreprise artisanale : rôle du dirigeant, place & protection de son conjoint                                    |               |                                  |         |          |
| identifier les acteurs : dirigeant, conjoint, salariés.  |               |                                  |         |          |
| connaître et accorder le droit à la formation  |               |                                  |         |          |
| <b>Identifier les statuts juridiques</b>   |               |                                  |         |          |
| le statut du conjoint (protection sociale, caisse des indépendants, URSSAF)  |               |                                  |         |          |
| comprendre les statuts juridiques & leurs conséquences sociales et fiscales  |               |                                  |         |          |
| connaître les conséquences sur la responsabilité du dirigeant, la situation patrimoniale,                                  |               |                                  |         |          |
| comprendre une transformation juridique de l'entreprise et ses conséquences  |               |                                  |         |          |
| connaître : achat, vente, cession d'entreprise, fonds de commerce, pas de porte  |               |                                  |         |          |
| connaître les modalités de redressement, liquidation judiciaire/mandataire : conséquences                                  |               |                                  |         |          |
| <b>Comprendre certaines notions juridiques et fiscales</b>   |               |                                  |         |          |
| lire et comprendre le contenu d'un contrat   |               |                                  |         |          |
| comprendre les différents types de contrats à l'installation   |               |                                  |         |          |
| connaître le fonctionnement de la justice  |               |                                  |         |          |
| connaître des directives européennes et leur impact sur l'artisanat : hygiène, environnement, droit du consommateur        |               |                                  |         |          |
| comprendre les mesures fiscales pour diriger une entreprise artisanale   |               |                                  |         |          |
| <b>Comprendre les politiques en faveur de l'artisanat et des PME</b>   |               |                                  |         |          |
| connaître les aides à l'innovation, localisation d'implantation des entreprises (zones franches, de revitalisation rurale) |               |                                  |         |          |
| <b>Connaître l'environnement institutionnel de l'entreprise artisanale</b>   |               |                                  |         |          |
| entretenir de bonnes relations avec les agents des collectivités   |               |                                  |         |          |
| repérer, analyser et mesurer l'impact de l'information sur l'entreprise artisanale   |               |                                  |         |          |
| sélectionner l'information en lien avec l'environnement professionnel  |               |                                  |         |          |
| <b>Identifier l'entreprise artisanale, le secteur des métiers, RM, organisme professionnel</b>                             |               |                                  |         |          |
| connaître le rôle des chambres de métiers et des organisations professionnelles  |               |                                  |         |          |
| connaître la représentation du secteur en Europe   |               |                                  |         |          |

(\*) Après avoir évalué les tâches conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

 Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

## La formation au centre de formation d'apprentis

| Savoirs associés  | au CFA le<br>(**) |
|---|-------------------|
| <b>Les techniques de communication écrite et orale</b>  |                   |
| la présentation et ses caractéristiques, structure courrier / courriel  |                   |
| une information économique et sociale : analyse commentaire synthèse et mesure de transfert sur la TPE artisanale   |                   |
| le message de la presse écrite/article - la presse parlée/communiqué de presse, information interne à l'entreprise par voie d'affichage ou information orale aux salariés |                   |
| les techniques de l'argumentation. Définition et fondement d'un cahier des charges  |                   |
| le droit à la formation   |                   |
|   |                   |
|   |                   |
| <b>La fonction de direction /responsabilité / protection / statut</b>   |                   |
| la protection juridique du conjoint   |                   |
| le fonds de commerce et la protection du fonds, le contrat de franchise, de crédit bail, de vente   |                   |
| le contrat de transport. Les assurances   |                   |
| la responsabilité de l'artisan employeur/ la responsabilité de l'artisan homme ou femme de l'art  |                   |
| la responsabilité contractuelle et délictuelle  |                   |
| l'achat, la vente, la cession d'entreprise, aspects fiscaux du fonds de commerce  |                   |
| le redressement et la liquidation judiciaire (procédures simplifiées, TPE)  |                   |
| <b>L'organisation juridictionnelle</b>  |                   |
| les prud'hommes/ attribution de compétences selon les litiges, commerçants/artisans   |                   |
| les infractions et les sanctions  |                   |
| la réglementation et les normes liées au métier et liées à l'environnement  |                   |
| la protection du Consommateur   |                   |
| les principales mesures fiscales applicables à l'entreprise artisanale  |                   |
|   |                   |
| <b>Les aides</b>  |                   |
| les aides et soutien de la région, de l'état, de l'Europe   |                   |
| les mesures nationales d'incitation à l'implantation (zones de revitalisation)  |                   |
| les collectivités locales, régionales, nationales et les agents économiques   |                   |
| la DGICS et sa représentation régionale   |                   |
| les revues professionnelles/économiques   |                   |
| l'artisan et ses relations consulaires et professionnelles  |                   |
| l'artisan et ses relations institutionnelles locales et régionales (politique régionale et intervention européenne en faveur des TPE/PME)                                 |                   |

(\*\*) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.  
Les enseignants demandent aux apprentis de mettre la date (jj/mm/année) quand le cours a été traité.

## La formation dans l'entreprise

| Le maître d'apprentissage contribue à la formation en rendant l'apprenti(e) capable de :                 | traité au CFA | Positionnement en entreprise (*) |         |          |
|--|---------------|----------------------------------|---------|----------|
|  |               | non acquis                       | capable | autonome |
| <b>Fonction commerciale</b>  |               |                                  |         |          |
| <b>Comprendre l'environnement commercial et analyser les sources d'information</b>                       |               |                                  |         |          |
| s'informer sur le plan macro économique  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Élaborer un diagnostic externe et interne de l'entreprise</b>   |               |                                  |         |          |
| évaluer le marché, la concurrence, la clientèle  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| estimer les forces et les faiblesses de l'entreprise   |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| établir le diagnostic "MOFF" menace opportunité force faiblesse  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Élaborer une stratégie commerciale</b>  |               |                                  |         |          |
| tenir un tableau de bord   |               |                                  |         |          |
| suivre les actions mises en place  |               |                                  |         |          |
| choisir les éléments de politique commerciale relatifs aux produits, prix, emplacement, méthode de vente |               |                                  |         |          |
| analyser les résultats/ savoir les corriger  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Maîtriser les outils de l'action commerciale au quotidien</b>   |               |                                  |         |          |
| Connaître les supports de communication  |               |                                  |         |          |
| Mettre en place des outils simples de communication écrite/orale   |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Mettre en œuvre des techniques de vente</b>   |               |                                  |         |          |
| Négocier avec le client et le fournisseur  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |

(\*) Après avoir évalué les tâches conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case

 Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

## La formation au centre de formation d'apprentis

| Savoirs associés   | au CFA le<br>(**) |
|--|-------------------|
| <b>L'étude marketing : l'étude d'un marché</b>   |                   |
| les sources d'information interne (ex le fichier client)   |                   |
| la recherche documentaire  |                   |
| l'étude quantitative : l'élaboration et le dépouillement d'un questionnaire, le traitement des données, la représentation graphique de ces données   |                   |
| le marché et son étude : le concept (marché générique, principal...) les indices du marché, les parts, le taux de pénétration  |                   |
| L'évaluation des marchés : estimation des marchés locaux (estimation par les ressources, par les dépenses, indice de richesse vive, indices de disparité de consommation ...)  |                   |
| Les intervenants du marché   |                   |
|  |                   |
| <b>Le contenu d'une étude de marché</b>  |                   |
| étude et comportement des acteurs, étude de la concurrence, de l'environnement du marché   |                   |
| Indicateurs de marché et orientations stratégiques, options stratégiques et analyse MOFF de l'entreprise   |                   |
|  |                   |
| <b>La liaison entre la stratégie et le marketing</b>   |                   |
| La segmentation, le ciblage, le positionnement : modèle SCP, le marketing relationnel  |                   |
| Les stratégies de marketing  |                   |
|  |                   |
| <b>Planification marketing</b>   |                   |
| Les objectifs marketing, le diagnostic, les méthodes de pression, élaboration du marketing-mix, la politique du produit, du prix, de la communication, de la distribution (le commerce de détail, le petit et moyen commerce, l'artisanat) |                   |
| L'évaluation de l'efficacité du plan marketing (instabilité)   |                   |
|  |                   |
| <b>La vente : la force de vente</b>  |                   |
| la construction d'un argumentaire  |                   |
| les techniques de vente (vente additionnelle)  |                   |
| construire l'après vente, le suivi du client   |                   |
|  |                   |

(\*\*) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.

Les enseignants demandent aux apprentis de mettre la date (jj/mm/année) quand le cours a été traité.



## La formation dans l'entreprise

| Le maître d'apprentissage contribue à la formation en rendant l'apprenti(e) capable de :             | traité au CFA | Positionnement en entreprise (*) |         |          |
|--|---------------|----------------------------------|---------|----------|
|  |               | non acquis                       | capable | autonome |
| <b>Fonction financière analyse de rentabilité de l'entreprise artisanale</b>                         |               |                                  |         |          |
| <b>Comprendre un plan de financement</b>   |               |                                  |         |          |
| distinguer les ressources et les besoins de financement  |               |                                  |         |          |
| <b>Comprendre et analyser un compte de résultat</b>  |               |                                  |         |          |
| comprendre les comptes de charges, de produits et la variation des charges                           |               |                                  |         |          |
| <b>Comprendre l'intérêt de ces calculs comptables pour avoir une solide information financière :</b> |               |                                  |         |          |
| - externe : banquier, fournisseur, services trésorerie   |               |                                  |         |          |
| - interne : direction, personnel   |               |                                  |         |          |
| <b>Comprendre un bilan et les annexes comptables</b>   |               |                                  |         |          |
| analyser la rentabilité de l'entreprise artisanale   |               |                                  |         |          |
| - soldes intermédiaires de gestion   |               |                                  |         |          |
| - analyse fonctionnelle de l'entreprise  |               |                                  |         |          |
| - analyse de sa trésorerie   |               |                                  |         |          |
| - analyse de la rentabilité économique, financière, commerciale                                      |               |                                  |         |          |
| comprendre un résultat financier et le commenter   |               |                                  |         |          |
| <b>Tirer les conclusions de l'analyse financière d'une entreprise</b>                                |               |                                  |         |          |
| point forts et faibles   |               |                                  |         |          |
| préconisations   |               |                                  |         |          |

(\*) Après avoir évalué les tâches conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

 Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

## La formation au centre de formation d'apprentis

| Savoirs associés   | au CFA<br>le (**) |
|--|-------------------|
| <b>La comptabilité</b> , les risques fiscaux, les obligations comptables et fiscales                 |                   |
| généralités sur le système d'information comptable dans une TPE artisanale                           |                   |
| la comptabilité dans le cadre d'un régime fiscal simplifié (pour une TPE)                            |                   |
| le régime de la micro entreprise   |                   |
| <b>De l'information comptable à l'analyse financière :</b>   |                   |
| analyse de la liasse fiscale - déclaration fiscale - fiscalité d'entreprise                          |                   |
| le dossier de gestion du Centre de gestion agréé   |                   |
| bilan fonctionnel, bilan financier   |                   |
| l'analyse financière : bilan, compte de résultat pour mesurer la rentabilité de l'entreprise         |                   |
| analyse des anomalies financières : les causes   |                   |
| la construction d'un plan de corrections   |                   |
| <b>Le développement de l'entreprise :</b>  |                   |
| l'acte d'investissement, la rentabilité de l'investissement et son financement                       |                   |
| la négociation banque/TPE  |                   |
| le plan de financement et le développement d'un projet (autofinancement, besoin en fond de roulement |                   |
| simulation d'un plan de développement  |                   |
| la construction budgétaire de l'entreprise :   |                   |
| la simulation de la création et de la reprise d'entreprise (budget de trésorerie)                    |                   |
| les ratios sont des indicateurs de la rentabilité  |                   |
| le plan de financement sur 3 ans   |                   |
| la gestion des flux de trésorerie  |                   |
| <b>Les coûts de l'entreprise :</b>   |                   |
| le coût global - direct/indirect - variables/fixes   |                   |
| la construction des prix   |                   |
| la commercialisation : recherche documentation et prix pratiqué sur le marché                        |                   |
| le calcul de la rentabilité de la main d'œuvre, d'un produit, d'un service ...                       |                   |
| <b>Point particulier :</b>   |                   |
| le micro crédit - l'ADIE <i>association pour le droit à l'initiative économique</i>                  |                   |
| articles fiscaux, sociaux en cours de formation  |                   |
| les sources de l'information financière et économique  |                   |

(\*\*) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.

Les enseignants demandent aux apprentis de mettre la date (jj/mm/année) quand le cours a été traité.

## La formation dans l'entreprise

| Le maître d'apprentissage contribue à la formation en rendant l'apprenti(e) capable de :                         | traité au CFA | Positionnement en entreprise (*) |         |          |
|--|---------------|----------------------------------|---------|----------|
|  |               | non acquis                       | capable | autonome |
| <b>Fonction gestion des ressources humaines</b><br><i>gérer le personnel dans le respect du droit du travail</i> |               |                                  |         |          |
| <b>Recruter et développer les compétences</b>  |               |                                  |         |          |
| distinguer les différents domaines de la gestion du personnel  |               |                                  |         |          |
| dresser l'inventaire des besoins   |               |                                  |         |          |
| identifier les besoins en formation et trouver les réponses adaptées   |               |                                  |         |          |
| définir le poste relatif aux besoins (démarche)  |               |                                  |         |          |
| identifier et maîtriser les techniques de recrutement  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Organiser le travail et manager le personnel</b>  |               |                                  |         |          |
| identifier et distinguer les méthodes d'organisation de travail  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| identifier les principales composantes du management   |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Analyser les dysfonctionnements</b>   |               |                                  |         |          |
| identifier les dysfonctionnements (lister les causes possibles)  |               |                                  |         |          |
| évaluer les conséquences qualitatives et quantitatives   |               |                                  |         |          |
| repérer et prendre en compte les comportements   |               |                                  |         |          |
| rechercher les solutions   |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Communiquer dans le cadre professionnel</b>   |               |                                  |         |          |
| maîtriser les principales techniques de communication orale  |               |                                  |         |          |
| acquérir les éléments de base en communication inter-individuelle  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Intégrer les principes généraux du droit du travail dans la gestion quotidienne de la relation de travail</b> |               |                                  |         |          |
| identifier les sources du droit du travail et de la protection au travail  |               |                                  |         |          |
| identifier les formalités légales liées à l'embauche et au contrat de travail                                    |               |                                  |         |          |
| énumérer les obligations légales liées à la présence du personnel dans l'entreprise                              |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |

(\*) Après avoir évalué les tâches conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

 Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

## La formation au centre de formation d'apprentis

| Savoirs associés  | au CFA le<br>(**) |
|---|-------------------|
| <b>Gestion du personnel</b>   |                   |
| la gestion du personnel : définition de base et distinction des différents domaines   |                   |
| l'identification des besoins (effectifs, développement compétences) et modalités pour répondre (s/traitance, recrutement externe, interne)  |                   |
| l'expression des besoins et les axes de perfectionnement individuels et collectifs,   |                   |
| les actions de formation interne et externe,  |                   |
| le plan de formation. Le descriptif de poste, l'accueil et l'intégration  |                   |
| le profil de candidat, la stratégie de recherche (annonces), la sélection, les tests d'aptitude,  |                   |
| <b>Organisation du travail</b>  |                   |
| la planification et la distribution des tâches, la fixation d'objectifs collectifs et individuels, l'organisation d'un poste de travail, le contrôle et l'évaluation des résultats                |                   |
| les différents styles et techniques de management, le management individuel (entretien, orientation, suivi), l'animation d'équipe   |                   |
| les différentes formes de motivation : origines et conséquences (les systèmes de rémunération et de promotion, la reconnaissance, les conditions de travail, le développement des compétences...) |                   |
| <b>Dysfonctionnement et analyse</b>   |                   |
| les différents types de dysfonctionnements (matériel, d'organisation, du personnel, relationnel), l'expression d'un problème qui, quoi quand, ou ....   |                   |
| les différentes conséquences (approvisionnement, délais)  |                   |
| les différents types de comportement, les règles et limites à fixer   |                   |
| les différentes solutions, le plan d'action, la gestion des conflits  |                   |
| <b>Communication</b>  |                   |
| le schéma de la communication, les différentes situations de communication dans une entreprise, les principales techniques  |                   |
| les attitudes dans un entretien, les techniques de formation des questions, l'écoute et la reformulation, le verbal et non verbal dans la communication   |                   |
| <b>Obligations légales</b>  |                   |
| le code du travail, la convention collective, les instances   |                   |
| les démarches préalables à l'embauche, les différents contrats de travail (contrat d'apprentissage)   |                   |
| les aides à l'emploi, les licenciements, la démission   |                   |
| l'obligation d'affichage, la fiche de paie, la formation professionnelle, la représentation du personnel, les absences pour maladie ou congés, la sécurité du personnel avec la démarche          |                   |
| d'évaluation des risques, la médecine du travail  |                   |

(\*\*) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.

Les enseignants demandent aux apprentis de mettre la date (jj/mm/année) quand le cours a été traité.

## La formation dans l'entreprise

| Le maître d'apprentissage contribue à la formation en rendant l'apprenti(e) capable de :                 | traité au CFA | positionnement en entreprise (*) |         |          |
|--|---------------|----------------------------------|---------|----------|
|  |               | non acquis                       | capable | autonome |
| <b>Fonction formation et accompagnement de l'apprenti(e)</b>   |               |                                  |         |          |
| <b>Situer l'apprentissage dans son environnement</b>   |               |                                  |         |          |
| comprendre l'apprentissage et son fonctionnement   |               |                                  |         |          |
| comprendre la procédure de recrutement d'un apprenti   |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Recruter</b>  |               |                                  |         |          |
| appliquer la réglementation en matière d'apprentissage   |               |                                  |         |          |
| mettre en œuvre une démarche de partenariat avec le CFA  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Accompagner l'apprenti dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale</b>  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| identifier et tenir compte des traits caractéristiques de l'adolescence                                  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| identifier l'importance de la fonction tuteur/ Maître d'apprentissage                                    |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Conduire l'accueil de l'apprenti(e) dans l'entreprise</b>   |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Acquérir des compétences pédagogiques et partenariales nécessaires à la fonction de tuteur / M.A.</b> |               |                                  |         |          |
| identifier les savoirs à transmettre et les appliquer  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| choisir les méthodes adaptées  |               |                                  |         |          |
| définir et organiser le travail de l'apprenti en fonction des objectifs de la formation                  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
| <b>Évaluer la progression de l'apprenti(e) et l'acquisition des compétences</b>                          |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |
|  |               |                                  |         |          |

(\*) Après avoir évalué les tâches conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

## La formation au centre de formation d'apprentis

| Savoirs associés  | au CFA<br>le (**) |
|---|-------------------|
| <b>L'environnement lié au contrat et l'environnement institutionnel</b>                                     |                   |
| le développement de l'apprentissage dans le secteur des métiers   |                   |
| les caractéristiques de l'apprentissage   |                   |
| les acteurs de l'apprentissage et leurs rôles complémentaires (CFA, entreprise, apprentis)                  |                   |
| les organismes partenaires : inspection du travail, de l'apprentissage, chambres....                        |                   |
| les contrats en alternance, les particularités du droit du travail relatives à l'apprentissage              |                   |
| la liaison avec les opérateurs de l'insertion, le CFA et l'équipe pédagogique                               |                   |
| les outils communs : référentiels, document de liaison  |                   |
| la définition d'une progression pédagogique avec le CFA   |                   |
| <b>La psychologie</b>   |                   |
| la psychologie de l'adolescent : définition et points de vigilance  |                   |
| les aspects psychologiques de la fonction de formation et accompagnement de l'apprenti                      |                   |
| les différents rôles et leurs implications : professionnel, social, partenaire du CFA                       |                   |
| l'implication personnelle du tuteur/M.A. et la relation à l'apprenti  |                   |
| les qualités à mettre en œuvre (posture)  |                   |
| l'accueil et l'intégration, rappel des règles de base de la communication                                   |                   |
| la présentation de l'entreprise et du métier, la motivation   |                   |
| les conditions d'hygiène et de sécurité   |                   |
| les droits et les devoirs du salarié, les attentes réciproques  |                   |
| <b>La pédagogie et la transmission</b>  |                   |
| l'exploitation du programme de formation et du référentiel / document de liaison                            |                   |
| l'harmonisation des enseignements entre l'entreprise et le CFA  |                   |
| les différentes façons d'apprendre  |                   |
| l'utilisation des situations de travail dans la formation : variété des méthodes et des outils pédagogiques |                   |
| le choix, la planification et la diversité des tâches en entreprise   |                   |
| la définition d'objectifs   |                   |
| <b>L'évaluation : pourquoi, sous quelle forme, à quel rythme ?</b>  |                   |
| la définition de critères d'appréciation  |                   |
| la participation de l'apprenti à l'analyse des résultats  |                   |
| l'utilisation des grilles d'évaluation  |                   |
| la participation du tuteur et /ou M.A à la certification de la formation                                    |                   |


(\*\*) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.

Les enseignants demandent aux apprentis de mettre la date (jj/mm/année) quand le cours a été traité.

## La formation dans l'entreprise

| Le maître d'apprentissage contribue à la formation en rendant l'apprenti(e) capable de :  | traité au CFA | positionnement en entreprise (*) |         |          |
|---|---------------|----------------------------------|---------|----------|
|   |               | non acquis                       | capable | autonome |
| <b>Fonction de communication à l'international anglais/allemand</b><br><i>sensibiliser l'apprenti (e) à l'ouverture sur les autres cultures</i> |               |                                  |         |          |
| <b>Se présenter oralement et présenter l'entreprise</b>   |               |                                  |         |          |
| présentation personnelle (raisons du choix de ce métier), culture, goût   |               |                                  |         |          |
| décrire son entreprise, ses activités, son projet professionnel   |               |                                  |         |          |
| se renseigner sur les spécificités du métier  |               |                                  |         |          |
| parler de ses goûts, ses opinions générales, ses sentiments   |               |                                  |         |          |
| <b>S'exprimer au quotidien en situation de travail</b>  |               |                                  |         |          |
| accueillir le client sur place et au comptoir de vente  |               |                                  |         |          |
| interroger le client sur ses attentes   |               |                                  |         |          |
| renseigner : prix, prise de commande  |               |                                  |         |          |
| remercier et saluer   |               |                                  |         |          |
| reformuler  |               |                                  |         |          |
| <b>Comprendre et s'exprimer à l'écrit</b>   |               |                                  |         |          |
| courrier et courriel sur la spécificité du métier   |               |                                  |         |          |
|   |               |                                  |         |          |
|   |               |                                  |         |          |

(\*) Après avoir évalué les tâches conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

 Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

## La formation au Centre de Formation d'apprentis

| Savoirs associés  | au CFA<br>le (**) |
|---|-------------------|
| communication dans la langue cible  |                   |
|   |                   |
|   |                   |
|   |                   |
| sur la base de 5 textes à résumer. présentation orale                                   |                   |
|   |                   |
|   |                   |
|   |                   |
|   |                   |
|   |                   |
| <b>expression orale interactive</b> : jeux de rôles sur la base de sujets concrets      |                   |
|   |                   |
| aide de divers lexiques généraux et professionnels, exemple de site « boulangerie.net » |                   |
|   |                   |
| utilisation des formules de politesse et de certaines phrases                           |                   |
|   |                   |
|   |                   |
| la syntaxe et les termes techniques courants  |                   |
| la réactivation des bases grammaticales et de la conjugaison                            |                   |
| <b>communication écrite</b>   |                   |
| identification des idées essentielles d'un texte, reformulation de celles-ci            |                   |
|   |                   |
|   |                   |
|   |                   |

(\*\*) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.

Les enseignants demandent aux apprentis de mettre la date (jj/mm/année) quand le cours a été traité.



## La formation dans l'entreprise

| Le maître d'apprentissage contribue à la formation<br>en rendant l'apprenti(e) capable de :           | traité au CFA | Positionnement<br>en entreprise (*) |         |          |
|---|---------------|-------------------------------------|---------|----------|
|   |               | non acquis                          | capable | autonome |
| <b>Fonction de production</b>   |               |                                     |         |          |
| <b>préparer la production</b>   |               |                                     |         |          |
| <u>organiser les achats</u>   |               |                                     |         |          |
| sélectionner les matières premières, rechercher, identifier et choisir les fournisseurs               |               |                                     |         |          |
| passer commande, réceptionner, contrôler en conformité avec le bulletin de commande                   |               |                                     |         |          |
|   |               |                                     |         |          |
| <u>gérer les stocks</u> définir le stock nécessaire à l'entreprise, stocker les denrées et connaître  |               |                                     |         |          |
| les lieux de stockage ainsi que la chaîne du froid, assurer le suivi des stocks tout en               |               |                                     |         |          |
| conservant la traçabilité des produits  |               |                                     |         |          |
|   |               |                                     |         |          |
| <u>organiser le travail</u> gérer la production et confier des tâches à un commis                     |               |                                     |         |          |
|   |               |                                     |         |          |
| <b>fabriquer la production</b>  |               |                                     |         |          |
| fabriquer tous les types de pain de qualité : nutritionnels, biologiques en maîtrisant les techniques |               |                                     |         |          |
| cultiver et utiliser tous les types de pré fermentation à acidité lactique ou acétique                |               |                                     |         |          |
|   |               |                                     |         |          |
| organiser le travail journalier et hebdomadaire   |               |                                     |         |          |
| organiser la production en toute autonomie en fonction des manifestations et des fêtes                |               |                                     |         |          |
|   |               |                                     |         |          |
| <u>Fabriquer tous les types de viennoiseries</u>  |               |                                     |         |          |
| <u>Fabriquer des produits</u> salés/sucrés de boulangerie en pâte levée (pizza, pain surprise,        |               |                                     |         |          |
| fougasse) brisée (quiches, tourtes), feuilletée (petits fours salés), sucrée (sablé, amandine,        |               |                                     |         |          |
| tartelette), à choux (gougère, chouquette)  |               |                                     |         |          |
| réaliser et incorporer les appareils et les garnitures  |               |                                     |         |          |
| <u>Fabriquer des sandwiches et des tartines créatives</u>   |               |                                     |         |          |
| <u>Réaliser des décors</u>  |               |                                     |         |          |
|   |               |                                     |         |          |
| <b>Maintenir les matériels et les locaux en bon état</b>  |               |                                     |         |          |
|   |               |                                     |         |          |
| mettre en place un planning d'entretien des appareils de réfrigération, du pétrin et des fours        |               |                                     |         |          |
|   |               |                                     |         |          |

(\*) Après avoir évalué les tâches conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

 Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

## La formation au centre de formation d'apprentis

| Savoirs associés   | au CFA<br>le (**) |
|--|-------------------|
| les recettes maison, ingrédients, bon d'économat   |                   |
| la sélection des matières premières, des consommables, des fournisseurs et des grossistes          |                   |
| les documents commerciaux, les achats à long et moyen terme  |                   |
|  |                   |
| la fiche produit identifiant l'origine des composants des productions                              |                   |
| le stock de matières premières (farines, beurres...) : calcul et estimation                        |                   |
|  |                   |
| la rationalité des tâches, la répartition du travail en équipe                                     |                   |
|  |                   |
| le travail à confier au commis   |                   |
|  |                   |
| les pains : courant, de tradition, spécial, régional, européen                                     |                   |
| la pré fermentation à acidité lactique ou acétique et les ferments naturels                        |                   |
| l'élaboration du levain : entretien, modification, respect du PH et législation                    |                   |
| la maîtrise des techniques de fermentation, de pétrissage frasage, soufflage, temps de pointage    |                   |
| le processus de fabrication/plan qualité, contrôle de la production du fournil / démarche qualité  |                   |
| la maîtrise des méthodes de travail différé (pré poussé, bloqué,...)                               |                   |
|  |                   |
|  |                   |
| les viennoiseries classiques et innovantes en pâte levée et feuilletée                             |                   |
| la mise en forme, la détente, le façonnage, l'apprêt, la mise en four, le ressué                   |                   |
| les techniques de fermentation du pain appliqué à la viennoiserie                                  |                   |
| le pesage et le respect de la législation  |                   |
| les techniques de fabrication en pâte feuilletée, brisée, levée, sucrée, à choux                   |                   |
| les appareils et les garnitures, la fabrication des pièces de présentation                         |                   |
| les goûts et les textures (produits innovants)   |                   |
| la décoration et le calibrage des portions individuelles, des pains pour buffet, vitrine et décors |                   |
|  |                   |
| l'état et les besoins en matériel & local travail/vente  |                   |
| l'entretien des appareils de réfrigération, du pétrin, des fours                                   |                   |
| le plan de nettoyage et de désinfection et en vérifier son efficacité                              |                   |

(\*\*) Les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.  
Les enseignants demandent aux apprentis de mettre la date (jj/mm/année) quand le cours a été traité.

## La formation dans l'entreprise

| Le maître d'apprentissage contribue à la formation en rendant l'apprenti(e) capable de :                        | traité au CFA | Positionnement en entreprise (*) |         |          |
|---|---------------|----------------------------------|---------|----------|
|   |               | non acquis                       | capable | autonome |
| <b>Fonction de production</b>   |               |                                  |         |          |
| <b>appliquer les règles d'hygiène et de sécurité</b>  |               |                                  |         |          |
| veiller à la sécurité individuelle/collective du personnel dans le fournil                                      |               |                                  |         |          |
| mettre en place une démarche sécuritaire et d'hygiène stricte dans la mise en œuvre de la méthode HACCP         |               |                                  |         |          |
| assurer la traçabilité et adopter une démarche qualité  |               |                                  |         |          |
| <b>conseiller le client</b>   |               |                                  |         |          |
| identifier les souhaits du client, proposer des produits différents   |               |                                  |         |          |
| argumenter sur sa gamme de produits : composition, qualités nutritionnelles                                     |               |                                  |         |          |
| proposer des produits adaptés aux besoins diététiques et physiologiques des clients                             |               |                                  |         |          |
| argumenter sur le plan commercial (commande prestation buffet, proposer qualité, variété et produit du terroir) |               |                                  |         |          |
| <b>définir un prix de vente, établir un devis</b>   |               |                                  |         |          |
| connaître et appliquer le taux de marge   |               |                                  |         |          |
| maîtriser les coûts de production   |               |                                  |         |          |
| maîtriser le prix de vente  |               |                                  |         |          |

(\*) Après avoir évalué les tâches conjointement avec l'apprenti(e), le maître d'apprentissage coche la case.

Appliquer les normes strictes d'hygiène et assurer la sécurité du client

## La formation au centre de formation d'apprentis

| savoirs associés   | au CFA le<br>(**) |
|--|-------------------|
| l'état et les besoins en matériel & local travail/vente  |                   |
| la mise en place du planning d'entretien des appareils de réfrigération, du pétrin, des fours                                    |                   |
| le plan de nettoyage et de désinfection et en vérifier son efficacité  |                   |
| l'utilisation des équipements d'hygiène (vestiaires, douches, lave-mains...)   |                   |
| la propreté des tenues de travail et le respect strict des normes d'hygiène  |                   |
| l'affichage d'un plan d'évacuation des locaux et d'un règlement  |                   |
| la méthode HACCP et la marche en avant   |                   |
| le maintien de la chaîne du froid...   |                   |
| le respect des guides de bonnes pratiques, des règles d'étiquetage, des obligations réglementaires                               |                   |
| l'information sur l'origine du produit (composition, affichage en raison des risques d'allergie :<br>fruits à coque, farine ...) |                   |
| <b>les besoins et les attentes de la clientèle</b>   |                   |
| l'argumentaire sur sa gamme de produit (composition, qualité nutritionnelle...)  |                   |
| les besoins diététiques et physiologiques (sans sel, sans gluten)  |                   |
| la vente additionnelle   |                   |
| l'offre quantitative et variée de buffets ainsi que les produits de saison   |                   |
| la notion de développement durable   |                   |
|  |                   |
|  |                   |
| Les charges directes/indirectes, le taux de marge  |                   |
| le taux de vente du produit /prestation hors produit réglementé  |                   |
| la mise en place d'une production « juste à temps »  |                   |
| le temps de fabrication  |                   |

(\*\*) les savoirs techniques & les connaissances de base sont abordés au C.F.A.

Les enseignants demandent aux apprentis de mettre la date (jj/mm/année) quand le cours a été traité.

|               |   |
|---------------|---|
| cachet du CFA | Liaison CFA - Entreprise<br><b>FICHE DE SUIVI</b> |
|---------------|---|

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <i>apprenti(e)</i><br><br>Nom.....<br>.....<br>Prénom<br>.....<br>..... | cachet de l'entreprise de boulangerie |
|---|---------------------------------------|

Diplôme de niveau III préparé : **Brevet de Maîtrise BOULANGER**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOM DU PROFESSEUR</b><br>.....<br><br><b>DISCIPLINE</b><br>.....<br><br><b>JOUR et DATE</b><br>.....<br><br><b>HORAIRE</b><br>de.....à..... | <b>Observations</b> <b>1<sup>e</sup> visite</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>NOM du responsable de la formation</b><br>signature<br>..... |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>NOM DU PROFESSEUR</b><br>.....<br><br><b>DISCIPLINE</b><br>.....<br><br><b>JOUR et DATE</b><br>.....<br><br><b>HORAIRE</b><br>de.....à..... | <b>Observations</b> <b>2<sup>e</sup> visite</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>NOM du responsable de la formation</b><br>signature<br>..... |
|--|--|

## PARTICIPANTS

| NOM | ADRESSE |
|-----|---------|
|-----|---------|

### Chambre de Métiers d'Alsace

|                |   |
|----------------|---|
| Denise SPINGOS | Service régional de la formation CMA à Schiltigheim |
|----------------|---|

### Rectorat

|                    |  |
|--------------------|--|
| Ginette KIRCHMEYER | IEN Rectorat de l'académie de Strasbourg |
|--------------------|--|

### Professionnels

|                  |   |
|------------------|---|
| Jean-Marie HANSS | Boulangerie pâtisserie Hanss à Strasbourg |
| Michel HELFTER   | Boulangerie Helfter à Rhinau              |
| Roland HERZOG    | Boulangerie Hertzog Sàrl à Muntzenheim    |

### Enseignants en C.F.A.

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| Anne-Sophie COURDIER    | CFA d'Eschau |
| Christine ESCH          | CFA d'Eschau |
| Jean-Claude JUNDT-WURTZ | CFA d'Eschau |
| Romain NICKLES          | CFA d'Eschau |
| Alain ROOS              | CFA d'Eschau |