



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Bordeaux, le 28 novembre 2016

Jérôme MUZARD

Inspecteur de l'éducation nationale - Enseignement technique - Économie et gestion

à

Mesdames et Messieurs les Professeurs intervenant dans le domaine
professionnel des sections hôtelières

s/c de Madame ou Monsieur le Chef des travaux

s/c de Madame ou Monsieur le Chef d'établissement

⚠ Attention : cette circulaire est un document de cadrage académique, il concerne uniquement les établissements de l'académie de Bordeaux dispensant des formations dans le domaine de l'hôtellerie-restauration et ne peut en aucun cas se substituer aux préconisations locales des autres académies ni aux autres textes règlementaires.

Rectorat de Bordeaux

Inspection

Éducation nationale 2nd degré

Enseignement technique

Dossier suivi par

Jérôme MUZARD

IEN ET économie gestion

Christine MIGNOT

DEC6

Téléphone :

DEC 6 : 0557573992

IEN : 05 57 57 38 19

Fax : 05 57 57 39 77

Mél :

jerome.muzard@ac-bordeaux.fr

christine.mignot@ac-bordeaux.fr

5, rue Joseph

de Carayon-Latour

BP 935

33060 Bordeaux Cedex

Objet : Circulaire de constitution des dossiers de CCF - session 2017

Afin de vous permettre de réunir les informations relatives au contrôle en cours de formation (CCF) vous trouverez ci-après les explications relatives à la procédure mise en œuvre dans notre académie pour la session à venir.

Vous trouverez également en ligne les fichiers numériques et explications permettant la saisie :

http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/?id_category=2&id_rubrique=3

Je vous rappelle qu'il convient de constituer un **fichier individuel numérisé** pour chaque candidat, ainsi qu'un dossier pour la division regroupant toutes les informations nécessaires à la commission de contrôle et d'harmonisation ainsi qu'au jury. Seuls les documents ne pouvant pas être numérisés seront regroupés dans **une seule chemise « dossier centre »** (avec une sous-chemise par division).

Des commissions de contrôle et d'harmonisation des pratiques du CCF sont prévues au mois de juin prochain sous ma direction.

Je vous remercie par avance de votre participation à ce travail.

SOMMAIRE

1. Compte-rendu des précédentes commissions de contrôle du CCF.....	2
2. Diplômes de niveau V.....	4
2.1 Documents à imprimer pour la commission du mois de juin	4
2.2 Fichiers numériques diplômes de niveau V	5
Dépôt des fichiers dans le répertoire DOSSIER COLLABORATIF DDFPT -LP HR 2016-2017.....	5
Autres diplômes de niveaux V.....	5
2. Bac professionnel CSR et CUISINE.....	7
3.1 Documents à imprimer.....	7
3.2 Principe de l'évaluation.....	8
3.3 L'esprit du contrôle en cours de formation	8
3.4 Synergie dans les parcours de certification.....	9
3.5 L'épreuve E22 en baccalauréat professionnel cuisine et CSR.....	9
3.6 Le principe des évaluations significatives dans les nouveaux CAP	10
Annexe 1 - Procédure de dépôt des fichiers sur l'espace DROPBOX	12
Annexe 2 - Grille d'auto-validation d'un sujet de CCF BEP	15
Annexe 3 - Grille d'auto-validation d'un sujet de CCF BAC PRO	17

1. Compte-rendu des précédentes commissions de contrôle du CCF

→ chaque année au mois de juin, une commission réunissant 10 à 12 enseignants (LP et CFA) présidée par l'IEN collecte l'ensemble des données informatiques liées au suivi du contrôle en cours de formation afin d'effectuer des contrôles.

Plusieurs types de contrôle :

- Un contrôle exhaustif des fichiers (nombre de fichiers, nomenclature conforme à la circulaire académique...);
- Un contrôle exhaustif des attestations de validation des PFMP (attestation complète et signée par le chef de centre) ;
- Un contrôle exhaustif des situations d'évaluation (nom des évaluateurs, exigences techniques conformes...);
- Un contrôle par sondage de la qualité et de la pertinence des situations d'évaluation, des exigences techniques (sujet EP1, sujet de pratique, ...).

Suite à ces commissions de contrôle, nous **constatons des progrès significatifs** dans la préparation et l'utilisation des livrets numériques et remercions l'ensemble des acteurs du processus de certification en CCF, en premier lieu les chefs des travaux impliqués et bien entendu les enseignants pour qui la charge de travail est significative.



Pour autant, il reste encore des marges de progrès et nous vous demandons de lire et de tenir compte des commentaires suivants :

- la règle absolue à respecter = tous les élèves sont concernés par toutes les évaluations certificatives CCF, quel que soit leurs origines. Si l'élève « passerelle » n'a pas de BEP à valider, il doit pour autant passer les épreuves de CCF car celles-ci comptent pour le baccalauréat professionnel.
- il convient de bien anticiper le travail de saisie et de collecte des données par un retro-planning sur l'année scolaire (sachant qu'une première collecte de données pour le BEP intervient dès la fin du premier semestre de l'année de première bac pro vers le mois de février, les autres données sont collectées au mois de juin).
- anticiper (assez tôt lors de la dernière année scolaire) les demandes de dérogations concernant les PFMP ;
- bien utiliser les fichiers vierges disponibles en ligne (« matrice ») pour la conception des sujets ;
 Liens http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/?id_category=2&id_rubrique=3
- organiser une réunion de relecture et de contrôle interne à l'établissement (vérifier les dates, les noms des évaluateurs, les attestations de PFMP, les dérogations éventuelles...) ;
- constituer une clé pour chaque commission, donc pour chaque diplôme (CAP/BEP/Bac PRO...) respecter scrupuleusement la nomenclature des fichiers en fonction du diplôme (et apposer une étiquette autocollante avec le nom du centre sur chaque clé USB !).

► Voir le détail des contrôles par établissement scolaire dans les fichiers Excel transmis en début d'année scolaire aux directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques.

ANALYSE DES SUJETS E 11 SESSION 2016 CSR ET CUISINE ET AIDE À LA CRÉATION DE SUJET

<p>LE SUJET « SUR LA FORME »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la matrice officielle disponible sur le site académique¹ • Utiliser police « Arial » 11 et justifier le texte • Assurez-vous que la rédaction du sujet ne présente aucune faute d'orthographe • Être vigilant sur la ponctuation (notamment les accents sur les majuscules). Si besoin, se référer au cahier des charges de rédaction de sujets disponible auprès de l'IEN. • Mettre tous les verbes d'action à l'infinitif • Penser à produire des documents esthétiques et aérés permettant une lecture facile et attractive pour l'élève • Indiquer le barème uniquement sur la page de garde • Constituer le sujet avec une situation professionnelle commune à la SA, GA et TK • Créer votre sujet avec 4 dossiers minimum faisant appel à 4 grandes thématiques du référentiel • Différencier les documents (à consulter par l'élève) des annexes (à compléter par l'élève) • Citer les sources pour chaque document en pied de page • Répartir équitablement le barème entre les différents dossiers • Sélectionner des supports d'analyse variés, récents et d'actualité
---	--

¹ http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/?id_category=2&id_rubrique=3

<p>LE SUJET « SUR LE FOND »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Varier les compétences sollicitées du référentiel en définissant les critères indicateurs de performance en amont (ne pas oublier les approches commerciales et de communication) • Débuter le sujet avec un texte introductif présentant un contexte professionnel actuel avec une mise en situation attractive • Positionner l'élève dans l'organigramme de l'entreprise ainsi que son référent en lien avec le diplôme préparé • Proposer une fiche signalétique de l'établissement en y incluant des informations implicites nécessaires à l'élève pour répondre aux questions • Choisir des supports différents (carte de restaurant, carte géographique, article de presse, photographie, graphique, schéma ...) à lire et à comprendre rapidement (5 minutes max pour chaque support) • Varier les activités demandées à l'élève (taxonomie de Bloom) en adaptant le niveau d'exigence à l'épreuve (différencier EP1 et E11) • Ne pas proposer seulement des tableaux à remplir • Trouver un fil conducteur pour les contextes de chaque dossier • Ne pas mettre l'élève en difficulté avec des questions dépendantes • Éviter de proposer des questions faisant appel uniquement à des connaissances théoriques non contextualisées • Laisser la liberté à l'élève de donner son point de vue sur un thème du sujet (compétences d'analyse)
--	---

Merci à MADDY RIBOULLET & STÉPHANE BRUNET

2. Diplômes de niveau V

2.1 Documents à imprimer pour la commission du mois de juin

- *Tous les documents attestant pour le centre, de la formation en entreprise (courrier d'attestation du proviseur ou directeur, tampons et émargements, etc.)*
- *le cas échéant, le double du contrat d'apprentissage (page attestant de la situation de l'apprenti) ;*
- *l'ASPP (attestation de suivi du parcours de professionnalisation) et l'APFMP (l'attestation des périodes de formation en milieu professionnel), concernant le BEP (certification intermédiaire).*
- *à défaut d'attestation de PFMP conforme, le chef de centre doit produire la dérogation rectorale à la période légale de PFMP et tout autre document attestant de la situation particulière du candidat.*
<http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/uploads/rubriques/2/file/D%C3%A9rogation%20PFMP.pdf>
- *Dans le cas d'une démission en cours de période, la copie du certificat de radiation (exeat) ou de la rupture de contrat (le cas échéant) sera à produire le jour de la commission.*

	<p>Visa du chef de centre :</p> <p>* la formation comporte 22 semaines découpées en périodes de 3 semaines minimum (4 à 6 périodes en général) – 6 semaines minimum doivent être effectuées avant la validation du diplôme intermédiaire.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #c8e6c9; display: inline-block;">visa 1 BEP restauration opt* CSR</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #bbdefb; display: inline-block;">visa 2 BAC PRO CSR</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px;"></div>
<p>Pour être recevables sur le plan réglementaire, les documents doivent être visés par le chef de centre (proviseur ou directeur), certains comportent un double visa (BEP et Bac pro).</p>			
	<p>→ Remarques récurrentes de la commission de contrôle du CCF</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom des évaluateurs doit apparaître systématiquement pour chacune des situations 		

d'évaluation.
- Présenter les sujets de CCF en respectant les matrices déposées en ligne ici : <ul style="list-style-type: none"> - http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/?id_category=2&id_rubrique=3 - Attention, plusieurs matrices ont changé, télécharger les dernières versions !
- Renseigner intégralement les techniques (exigences techniques) des menus de situation pratique. Rappelons qu'il s'agit également là, d'une obligation réglementaire afin de juger de la pertinence de la situation.
- Respecter la nomenclature des fichiers (1 clé par centre, 1 dossier par division avec à l'intérieur 1 dossier pour les fichiers élèves et un autre pour les sujets et corrigés de situation). Il convient en outre de nommer la clé USB avec le nom du centre d'épreuve (« clic droit »/ « renommer »), cela facilite notre travail de collecte de plus de 30 clés USB.
- Respecter le calendrier de certification imposé par les référentiels (notamment pour les nouveaux BEP, la certification de la PFMP avant la fin du premier trimestre de l'année de première et non à la fin de l'année scolaire).
- anticiper (assez tôt lors de la dernière année scolaire) les demandes de dérogations concernant les PFMP
- constituer une clé pour chaque commission, donc pour chaque diplôme (CAP/BEP/Bac PRO...) respecter scrupuleusement la nomenclature des fichiers en fonction du diplôme (et apposer une étiquette autocollante avec le nom du centre sur chaque clé USB !).

2.2 Fichiers numériques diplômes de niveau V

Dépôt des fichiers dans le répertoire DOSSIER COLLABORATIF DDFPT -LP HR 2016-2017

- Dans le cadre du suivi des CCF des BEP Restauration option Cuisine et CSR, le dépôt et le stockage des fichiers se font à distance sur une application de type « CLOUD ». Il s'agit de l'application DROPBOX
- Un espace est dédié à chaque établissement scolaire. Il convient de déposer les livrets candidats, les tableaux de synthèse de la division, les sujets et corrigés (technologie, gestion et sciences appliquées) dans le bon répertoire :

- DOSSIERS CANDIDATS BEP CSR
- DOSSIERS CANDIDATS BEP CUIS
- DOSSIERS SYNTHESE CLASSE
- SUJETS et CORRIGES EP1 & EP2

⇒ Pour les explications techniques, voir [annexe 1](#) en fin de circulaire.

Autres diplômes de niveaux V

Pour les autres diplômes de niveaux V, vous pouvez également utiliser votre application DROPBOX en partageant avec nous les fichiers de suivi CCF, mais nous poursuivons également la gestion et la collecte des fichiers par clé USB lors des commissions de fin d'année scolaire, vous avez donc le choix.

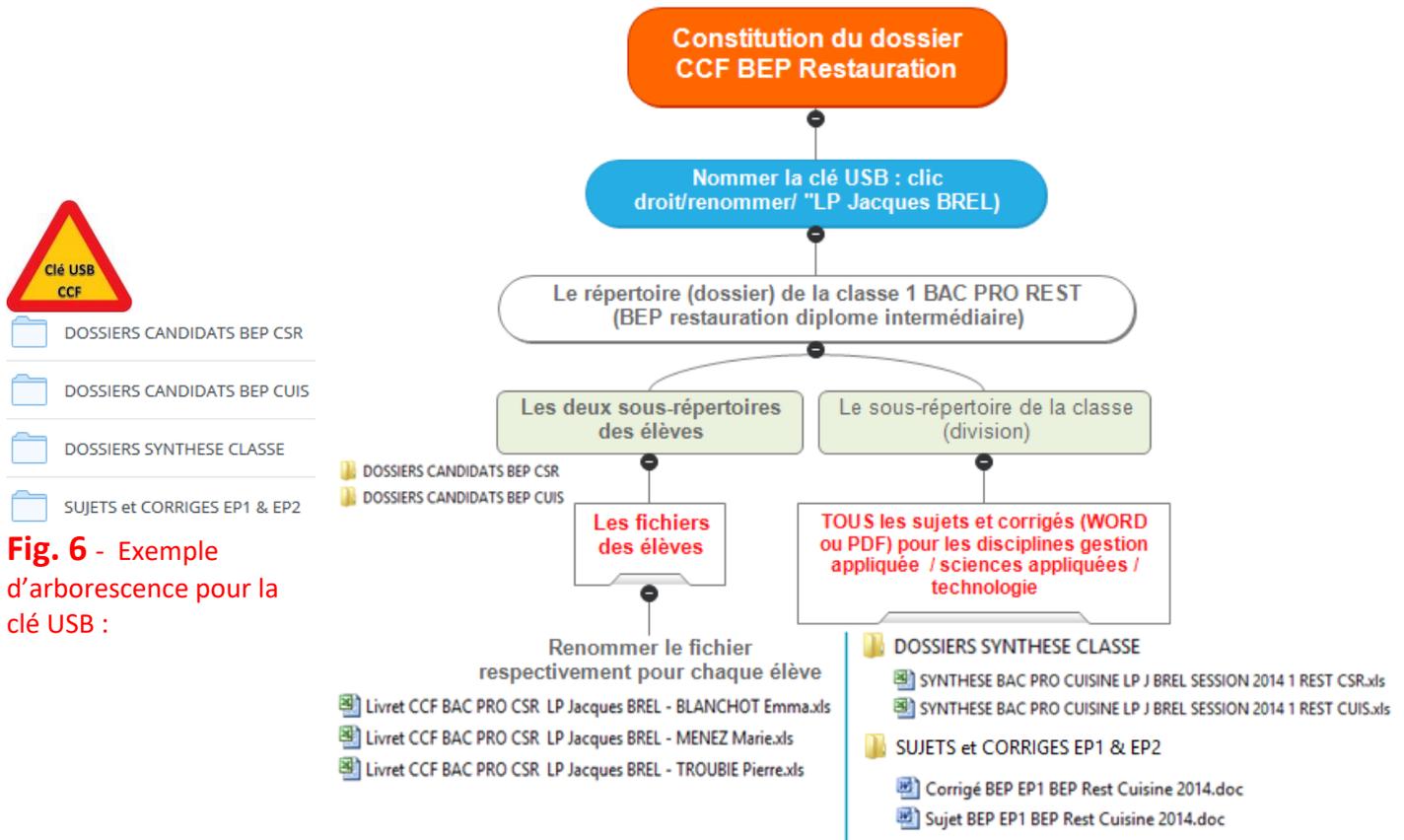


Fig. 6 - Exemple d'arborescence pour la clé USB :

Afin de rationaliser votre travail et celui des commissions d'harmonisation du mois de juin, vous veillerez à :

1. **enregistrer** sur une seule CLÉ USB par centre (identifiée par une étiquette autocollante et/ou un nom de clé (à partir de l'explorateur Windows : « clic droit », « renommer »)), tous les fichiers (*un fichier par élève, classé dans un répertoire portant le nom de la division + un fichier de synthèse des notes pour la division + un dossier avec les sujets et corrigés*) (voir exemple d'arborescence page suivante).
2. **expédier** par mail à jerome.muzard@ac-bordeaux.fr + une copie à christine.mignot@ac-bordeaux.fr ; les **fichiers de synthèse** des notes concernant la classe (**pas les livrets de chaque élève qui seront apportés sur clé USB le jour de la commission !**), dès la fin des évaluations et **impérativement au plus tard le 16 juin 2017**. Date reculée de 6 jours par rapport à la session précédente. Nous ne pouvons pas reculer davantage, car nous avons besoin de temps pour compiler toutes les données académiques et préparer les commissions d'harmonisation.

Il est également indispensable de joindre sur la clé USB un exemplaire (fichier Word ou PDF) des sujets et corrigés des **épreuves EP1 et EP2** concernant les CAP cuisine et restaurant, ces documents seront également analysés par la commission de contrôle du CCF, sous ma direction.

Je vous rappelle enfin que le jury final reste souverain, lui seul est en mesure d'arrêter les notes proposées ; celles-ci demeurent donc confidentielles. Une commission de contrôle des fichiers et du respect de la réglementation sera mise en place pour chaque diplôme et présentera ses conclusions au jury de délibération.

2. Bac professionnel CSR et CUISINE

Les fichiers de synthèse (**uniquement la synthèse pas ceux des élèves !**) doivent être expédiés par mail à jerome.muzard@ac-bordeaux.fr copie à Christine MIGNOT christine.mignot@ac-bordeaux.fr au plus tard **le 16 juin 2017**. Vous pouvez également utiliser votre DROPBOX si vous le souhaitez.

Les commissions de régulation et de contrôle du CCF auront lieu dans la semaine du 19 au 23 juin 2017

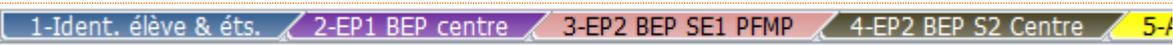
À l'instar du travail réalisé pour les candidats de BEP, les fichiers numérisés se présentent sous la forme d'un fichier Excel à plusieurs onglets. Ils n'ont **pas vocation à être imprimés**, mais doivent faire l'objet d'un traitement informatisé y compris en entreprise (PC portable ou tablette tactile).

3.1 Documents à imprimer

Un fichier doit être créé par candidat dès l'année de seconde. Il est enregistré sur une clé USB et une copie est conservée dans le bureau du Chef des travaux. L'équipe pédagogique est responsable de ce travail. Les livrets contiennent 12 ou 13 onglets, chacun d'entre eux représente une épreuve (de BEP et de BAC PRO), le dernier onglet est une synthèse automatisée à compléter avec la note de PSE.

Le fichier Excel regroupe l'ensemble du parcours BEP + BAC PRO, les 10 onglets sont complétés par l'équipe au fur et à mesure de la formation et en respectant scrupuleusement le calendrier des épreuves, **les deux onglets jaunes 5-ASPP et 6-APFMP sont à imprimer** et **à faire viser** par le chef de centre (présentés lors de la commission de juin et au jury, respectivement pour le BEP et pour le BAC PRO).

Parcours BEP complété année n-1 :



Attestation de suivi du parcours de professionnalisation + attestation des PFMP :



Ces deux onglets se complètent automatiquement au fur et à mesure de la formation.

Parcours BAC PRO complété année n :



→ Pour chaque candidat :

- l'attestation Suivi du Parcours de Professionnalisation (ASPP) signée de la main du chef d'établissement (onglet 5 du Livret de suivi CCF)
- l'attestation de PFMP signée par le chef d'établissement certifiant la conformité de celles-ci (onglet 6 du Livret) ou à défaut la dérogation accordée par le recteur

<http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqgestion/hotellerie/uploads/rubriques/2/file/D%C3%A9rogation%20PFMP.pdf>

→ Pour les candidats démissionnaires, prévoir de présenter à la commission la copie du certificat de radiation (exeat), ou la lettre de démission ou de la rupture de contrat (le cas échéant).

→ Pour la classe :

-  **Compléter le fichier Excel de synthèse des notes** précomplété en n-1 avec les notes du diplôme intermédiaire (BEP) « SYNTHÈSE BAC PRO CSR (établissement)(session)(classe) Ac Bx.xls» disponible en ligne : http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/?id_category=2&id_rubrique=3

Rappel :

 **Nomenclature des fichiers : voir fig. 6 plus haut, la nomenclature des dossiers et des fichiers sera la même que pour le BEP.**

Un didacticiel d'utilisation des livrets est en ligne ici :

http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/?id_category=2&id_rubrique=3

3.2 Principe de l'évaluation

Les évaluations se réalisent au moyen d'un « *profil de compétences* ». L'évaluation suppose au préalable la confrontation de l'apprenant à des situations variées et complexes en formation, elle implique la prise en considération de nombreuses notions (*connaissances, habiletés, aptitudes...*) et un dialogue construit entre tous les acteurs de la formation.

Les évaluateurs doivent sélectionner les compétences opérationnelles retenues pour la situation d'évaluation. Il ne s'agit **en aucun cas d'évaluer de manière exhaustive**. Une fois la sélection des compétences opérationnelles opérée, il convient de choisir des critères et indicateurs de performance² et de placer le curseur (les croix) en fonction du niveau de performance retenu (NM = non maîtrisé / ECA= en cours d'acquisition / M = maîtrisé).

À l'issue de cette étape, les évaluateurs inscrivent la note en fonction du nombre de compétences, des critères de performance cochés et du barème imposé par la grille. C'est la partie la plus difficile de l'évaluation, elle engendre, comme tout acte d'évaluation, une part de subjectivité.

3.3 L'esprit du contrôle en cours de formation

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est-à-dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Le CCF porte sur les compétences, **les connaissances et les attitudes dites "terminales"** qui sont définies dans l'arrêté de création de chaque diplôme professionnel et qui sont regroupées au sein d'unités.

L'évaluation par CCF est réalisée par sondage sur les lieux où se déroule la formation (établissement et milieu professionnel), par les formateurs eux-mêmes (enseignants et/ou tuteurs ou maîtres d'apprentissage), **au moment où les candidats ont atteint le niveau requis ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants** pour aborder une évaluation sommative et certificative.

Le CCF s'intègre naturellement dans le processus de la formation. Le formateur évalue, quand c'est possible et sans interrompre ce processus, **ceux qui sont réputés avoir atteint les compétences et connaissances visées** par la situation d'évaluation.

² CIP = critère et indicateurs de performance, proposés par les référentiels ou les guide d'accompagnement pédagogique. Ils ne sont pas exhaustifs, pas limitatifs, l'évaluateur peut en proposer librement. Ils servent à étayer l'évaluation, à guider la recherche d'indices de compétence.

Rappel de la note de service Note de service no 92-329 du 9 novembre 1992

Le contrôle en cours de formation, qui prend la forme de situations d'évaluation doit s'intégrer dans le processus de formation, ainsi, il ne doit pas être conçu comme une succession de plusieurs examens au cours de l'année, identiques pour tous les élèves et organisés de manière formelle.

L'esprit du CCF doit être respecté. Une ou plusieurs situations d'évaluation peuvent par exemple être programmées lors de TP « classiques » (ou cours classique) pour les apprenants réputés « avoir atteint le niveau de compétence requis », une ou plusieurs autres situations peuvent être organisées plus tard pour les apprenants en difficulté (ou les élèves bénéficiant de passerelle). Si la présence d'un professionnel est plus que souhaitable, elle n'est pas toujours indispensable et peut être parfois compensée par un autre professeur (voir règlement d'examen). En revanche, il semble pertinent d'associer un professionnel comme « parrain » afin de garder un partenariat étroit tout au long du cursus et notamment concernant l'évaluation.

Les sujets de CCF doivent être **originaux**, ils s'appuient sur des contextes **réalistes, accessibles et motivants**. Le recours en formation à l'exploitation de documentation professionnelle est fortement préconisé. Certaines compétences indiquent clairement la composition des sujets :

- Aptitude à tirer parti d'une situation professionnelle et d'une documentation
- Qualité de la réflexion et de l'argumentation

Il semble également opportun de constituer dans chaque établissement, un groupe de travail ou une commission de suivi du CCF afin de mutualiser les bonnes pratiques, partager la culture de l'évaluation, et contrôler les sujets.

3.4 Synergie dans les parcours de certification

Les parcours de formation et de certification du BEP et du bac pro sont parfaitement « imbriqués ». En effet, l'évaluation est toujours réalisée sur des compétences terminales de bac pro, avec un niveau de performance intermédiaire pour le BEP. Les notes attribuées au BEP sont également valables pour le baccalauréat professionnel (*exemple : la note en EP1 BEP, sera la première note de l'épreuve E11 du baccalauréat professionnel, idem pour EP2 et E31 ou E32*), (cf. **annexe 1**).

Les élèves bénéficiant de parcours « passerelles » titulaire d'un niveau V ou arrivant du lycée général ou technologique n'ont pas de diplôme intermédiaire à valider en CCF. Ils peuvent cependant s'inscrire en candidat libre à l'examen, mais cela doit rester une démarche personnelle de l'élève ou de sa famille. Pour autant, tous les élèves doivent être certifiés sur les épreuves du BEP dont la note sera reportée en bac pro (cf. **annexe 1**).

3.5 L'épreuve E22 en baccalauréat professionnel cuisine et CSR

L'épreuve E22 (dossier professionnel) est la même pour tous les candidats, car elle ne concerne que le bac pro. Le contexte, la démarche ainsi que la composition du dossier professionnel sont largement précisés ici : http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/?id_category=2&id_rubrique=77

Les matrices des situations d'évaluation :

→ Exemples de sujets BEP - ponctuel session 2013 :

http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/?id_category=2&id_rubrique=84

→ Des exemples de matrices pour concevoir les sujets :

http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecogestion/hotellerie/?id_category=2&id_rubrique=3

3.6 Le principe des évaluations significatives dans les nouveaux CAP

Les évaluations significatives sont réalisées dans le cadre des activités habituelles d'enseignement par les formateurs de gestion appliquée, de sciences appliquées et de cuisine de la classe. Elles sont élaborées à partir de **situations professionnelles contextualisées** (contextes rédigés en équipe pluridisciplinaire et figurant dans le tableau de stratégie globale).

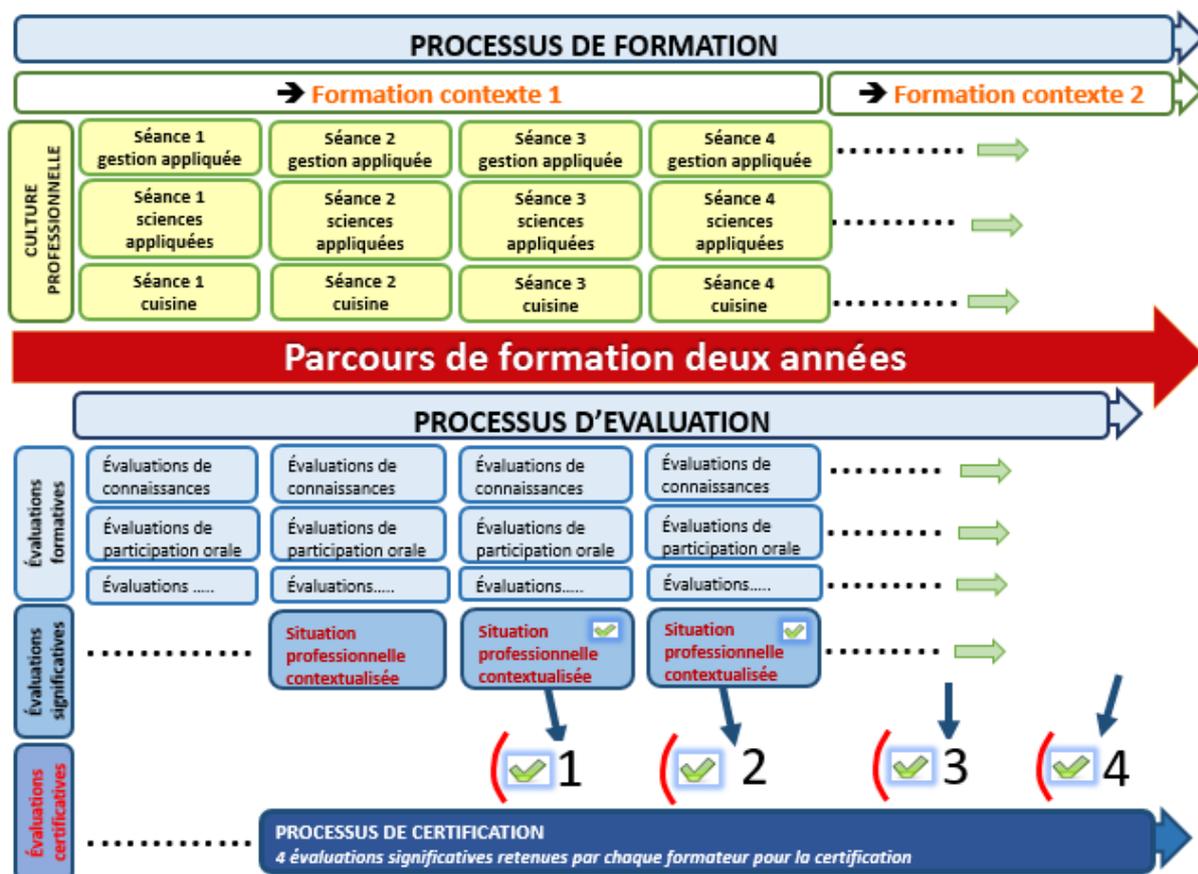
Le formateur :

- * évalue (sous différentes formes) tout au long du cycle de formation ;
- * propose périodiquement des situations professionnelles dites « significatives ». Elles sont inspirées des contextes rédigés en équipe et portent sur les compétences 1 et 2 du pôle 1. Il en informe les jeunes au préalable ;
- * cible parmi les évaluations significatives, celles qui seront « certificatives ».

NB : certaines évaluations peuvent être déclinées sur les trois enseignements composant la culture professionnelle, à partir du même contexte et de supports professionnels identiques.

Le nombre total d'évaluations va dépendre de la logique d'apprentissage. Néanmoins, sur le plan pédagogique, il n'est pas souhaitable de multiplier à l'excès ces évaluations significatives. À l'inverse, trop peu d'évaluations ne permettraient pas d'attester de l'acquisition des compétences attendues.

Concernant la certification, il sera retenu **quatre notes** par apprenant pour calculer une moyenne. Ces évaluations significatives retenues pour la certification ne sont pas forcément les mêmes pour tous les apprenants. L'enseignant se réserve le droit de sélectionner les quatre notes mettant le mieux en valeur le parcours.



Dans le cas d'un élève redoublant, il convient de ne pas tenir compte des évaluations de l'année redoublée. De nouvelles évaluations certificatives seront retenues.

Dans le cas d'un parcours en un an, il convient de retenir deux évaluations certificatives minimum.

Si l'ensemble des notes des évaluations est communiqué aux élèves, apprentis ou stagiaires (habilités au CCF) lors des corrections en classe, **en aucun cas**, la moyenne des évaluations certificatives ne pourra être portée à leur connaissance.

L'ensemble des évaluations significatives doit être archivé dans le centre d'épreuves. Les inspecteurs de spécialité sont amenés à les consulter. Ils peuvent également être portés à la connaissance du jury.

Pour construire une stratégie de formation et d'évaluation fluide en CCF, avec l'objectif de placer les apprenants dans une situation de réussite, il convient d'être ambitieux et audacieux. Il n'est pas exclu par exemple de proposer des évaluations significatives dans les ateliers professionnels, en entreprise, sous forme de communication orale, etc.

Attention : pour les établissements scolaires et les CFA habilités au CCF, tous les candidats doivent être présentés à toutes les épreuves CCF, y compris les candidats non assujettis au passage de la certification intermédiaire (car les épreuves CCF de l'année de première comptent également pour la certification du baccalauréat professionnel).

Date à retenir

Date limite dépôt des fichiers CCF pour le BEP dans la DROPBOX	4 mars 2017
Date limite envoi <u>par mail</u> des tableaux de synthèse autres niveaux V (CAP, MC)	16 juin 2017
Date limite envoi <u>par mail</u> des tableaux de synthèse pour les BAC PRO	16 juin 2017
Commission de contrôle CCF BEP rest + Bac pro CSR & Cuisine <i>(prévoir clé USB avec Livrets élèves, tableaux de synthèse et l'ensemble des sujets et corrigés)</i>	Dans la semaine du 19 au 22 juin 2017³
Commission de contrôle CCF niveau V <i>(prévoir clé USB avec Livrets élèves, tableaux de synthèse et l'ensemble des sujets et corrigés)</i>	Dans la semaine du 19 au 22 juin 2017

► 1 clé USB identifiée au nom du centre pour chaque commission de contrôle et d'harmonisation du CCF

► Tous les documents numérisés doivent avoir été vérifiés à l'interne, dans le centre, par une commission de contrôle interne

► Les attestations de PFMP doivent obligatoirement être signées de la main du chef de centre, y compris pour la certification intermédiaire (BEP : imprimer l'APFMP en cours de cycle pour signature)

³ Dates retenues par la présente circulaire, sous réserve de modification du calendrier par les services de la DEC

Annexe 1 - Procédure de dépôt des fichiers sur l'espace DROPBOX



Fig. 1 - répertoire DROPBOX partagé pour l'académie



- Chaque centre possède un espace dédié auquel il est le seul à pouvoir accéder par l'adresse mail du chef des travaux (abonné). C'est la raison pour laquelle vous ne devez voir apparaître que votre répertoire (cf. exemple avec Aire sur Adour). Si vous souhaitez abonner une autre personne, merci de nous le préciser.

Fig. 2 - Exemple de compte DROPBOX pour le LP d'Aire sur Adour

Nom ▲	Modifié	Partagé avec
DOSSIERS CANDIDATS BEP CSR	--	--
DOSSIERS CANDIDATS BEP CUIS	--	--
DOSSIERS SYNTHESE CLASSE	--	--
SUJETS et CORRIGES EP1 & EP2	--	--

[...]

➔ Pour déposer des fichiers, il faut créer un compte dropbox ou utiliser votre compte habituel à partir de l'email d'invitation transmis par M. MUZARD (IEN).

Fig. 3 - Exemple de message d'invitation à rejoindre le dossier partagé

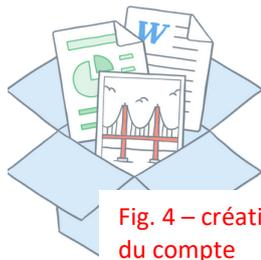


Fig. 4 – création du compte DROPBOX

Créer un compte (ou se connecter)

Prénom

Nom

E-mail

Mot de passe

J'accepte les conditions de Dropbox.

Créer un compte

Connectez-vous sur : <https://www.dropbox.com/register>

Créer un compte avec votre email professionnel (de préférence) en suivant les instructions

➔ Maintenant que vous possédez un compte dropbox, vous pouvez accéder au dossier partagé à partir de l'email reçu par le chef des travaux.

Travail à faire :

➔  compléter la première partie (onglet 1 à 4) du Livret CCF BAC PRO Excel avec les notes de BEP, commentaires et les informations concernant le BEP + le fichier « SYNTHÈSE BAC PRO (établissement) (session) (classe) Ac Bx.xls» disponible en ligne ici :

http://disciplines.ac-bordeaux.fr/ecoqestion/hotellerie/?id_category=2&id_rubrique=3



Les fichiers de synthèse avec les notes des évaluations de CCF (EP1 et EP2), les livrets des élèves, les sujets proposés ainsi que leurs corrigés doivent impérativement parvenir avant le 3 mars 2017 dans le fichier partagé.

➔ Quatre répertoires sont disponibles dans chaque dossier établissement :

Déposer ici les fichiers numérisés des élèves, le fichier de synthèse de la classe (ou des classes), les sujets et corrigés :

Fig. 5 – déposer un fichier sur mon espace DROPBOX ➔

Cliquez sur le dossier à compléter ➔

BEP RESTAU SESSION 2016	
Nom ▲	Type
 DOSSIERS CANDIDATS BEP CSR	dossier
 DOSSIERS CANDIDATS BEP CUIS	dossier
 DOSSIERS SYNTHESE CLASSE	dossier
 SUJETS et CORRIGES EP1 & EP2	dossier



Cliquez ici pour déposer les fichiers présents sur votre disque dur



Transférer vers "Dropbox"

Suivez les indications du serveur et cliquez sur « choisir des fichiers » l'arborescence de votre disque apparaît

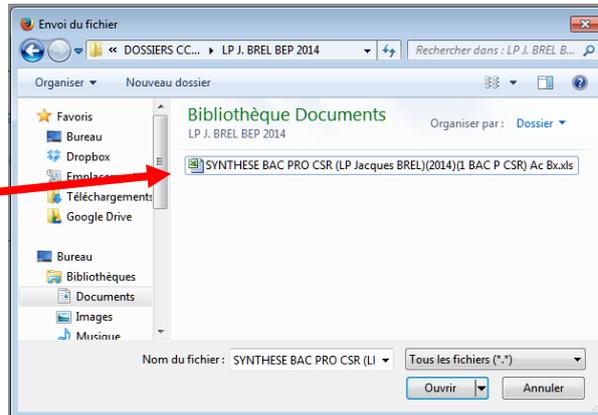
Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers à la fois. Vous pouvez aussi faire glisser et déposer des fichiers sur cette page pour commencer le transfert.

Vous rencontrez des difficultés ? Essayez l'outil de transfert simple.

Choisir des fichiers

Annuler

Cliquez sur le(s) fichier(s) à exporter sur la plateforme dropbox



is. Vous pouvez aussi faire glisser et déposer nsfert.

t simple.

Choisir des fichiers

Annuler

Transférer vers "Dropbox"

Le transfert se fait automatiquement, il faut attendre...puis cliquer sur **OK** à la fin du transfert

SYNTHESE BAC PRO C... Bx.xls - 195.50 Ko ...P RESTAU SESSION 2014

Ajouter des fichiers

Vous rencontrez des difficultés ? Essayez l'outil de transfert simple.

OK

Annexe 2 - Grille d'auto-validation d'un sujet de CCF BEP

CONTRÔLE SUJET BEP RESTAURATION CSR/CUI : TECHNOLOGIE		Session :
Nom du sujet :		Noms des concepteurs :
LE SUJET « SUR LA FORME »		
<input checked="" type="checkbox"/>	police arial 11	Axes de progrès, remédiation...
<input checked="" type="checkbox"/>	le sujet est-il présenté correctement ? <i>présentation « aérée » 16 pages max.</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	les majuscules sont-elles accentuées ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	les règles de ponctuations sont-elles respectées (cf. cahier des charges) ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	les verbes d'action sont-ils à l'infinitif (« compléter »)	
<input checked="" type="checkbox"/>	les règles des majuscules sont-elles appliquées ? (Énumération, appellations, etc.)	
<input checked="" type="checkbox"/>	le sujet comporte les éléments du barème <u>uniquement</u> sur la page de garde	
<input checked="" type="checkbox"/>	la présentation du sujet s'appuie-t-elle sur les cartouches 2016 ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	les documents iconographies sont-ils lisibles ? Et récents (date, monnaie...) ?	
<input checked="" type="checkbox"/>		
LE SUJET « SUR LE FOND »		
présentation de l'entreprise, un contexte professionnel		Axes de progrès, remédiation...
<input checked="" type="checkbox"/>	courte fiche identité	
<input checked="" type="checkbox"/>	petit texte introductif	
<input checked="" type="checkbox"/>	le contexte est-il : <i>Professionalisant, cohérent, responsabilisant et motivant</i> pour les candidats ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes les informations nécessaires sont-elles communiquées ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Quelle est la fonction du candidat dans l'organisation ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	La contextualisation permet-elle au candidat de s'installer dans l'entreprise ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	à une période propice à l'accomplissement des tâches proposées ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	la position du candidat est-elle précisée ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	les prescripteurs (chef de service, responsable sont-ils identifiables dans la présentation de l'entreprise ?	
<input checked="" type="checkbox"/>		
Cohérence de l'ensemble & présentation des questions		Axes de progrès, remédiation...
<input checked="" type="checkbox"/>	existe-t-il une cohérence globale avec le contexte de départ ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	un fil conducteur sur l'ensemble du sujet	

	<input checked="" type="checkbox"/> les activités demandées au candidat sont-elles variées ? (<i>verbes d'action variés, tableau à compléter, synthèse d'articles, QCM, cf. taxonomie BLOOM</i>)	
	<input checked="" type="checkbox"/> les questions sont-elles rédigées de manière structurée (<i>contexte précis de la tâche, références citées, toutes les informations nécessaires données</i>)	
	<input checked="" type="checkbox"/> les tâches sont-elles autonomes et indépendantes ? (pas d'activités "gigognes")	
	<input checked="" type="checkbox"/>	
LE CORRIGÉ "SUR LA FORME"		<i>Axes de progrès, remédiation...</i>
	<input checked="" type="checkbox"/> le total des points est-il correct ? Le détail des points est-il correct ? (à recompter !)	
	<input checked="" type="checkbox"/> le corrigé contient que les éléments de réponse (ne pas remettre les tous documents)	
	<input checked="" type="checkbox"/> les réponses sont en rouge	
	<input checked="" type="checkbox"/> la corrélation entre sujet/ corrigé est correcte	

► **proposition de classement :** **TRÈS BON SUJET** **BON SUJET** **SUJET À RETRAVAILLER**

Annexe 3 - Grille d'auto-validation d'un sujet de CCF BAC PRO

CONTRÔLE SUJET BAC PRO : E11 TECHNOLOGIE		Session :
Nom du sujet :		Noms des concepteurs :
LE SUJET « SUR LA FORME »		<i>Axes de progrès, remédiation...</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	police arial 11	
<input checked="" type="checkbox"/>	le sujet est-il présenté correctement ? <i>présentation « aérée » 16 pages max.</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	les majuscules sont-elles accentuées ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	les règles de ponctuations sont-elles respectées (cf. cahier des charges) ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	les verbes d'action sont-ils à l'infinitif (« compléter »)	
<input checked="" type="checkbox"/>	les règles des majuscules sont-elles appliquées ? (énumération, appellations, etc.)	
<input checked="" type="checkbox"/>	le sujet comporte les éléments du barème <u>uniquement</u> sur la page de garde	
<input checked="" type="checkbox"/>	la présentation du sujet s'appuie-t-elle sur les cartouches 2016 ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	les documents iconographies sont-ils lisibles ? Et récents (date, monnaie...) ?	
<input checked="" type="checkbox"/>		
LE SUJET « SUR LE FOND »		<i>Axes de progrès, remédiation...</i>
présentation de l'entreprise, un contexte professionnel		
<input checked="" type="checkbox"/>	courte fiche identité	
<input checked="" type="checkbox"/>	petit texte introductif	
<input checked="" type="checkbox"/>	le contexte est-il : <i>Professionnalisant, cohérent, responsabilisant et motivant pour les candidats ?</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Toutes les informations nécessaires sont-elles communiquées ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Quelle est la fonction du candidat dans l'organisation ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	La contextualisation permet-elle au candidat de s'installer dans l'entreprise ?	

	<input checked="" type="checkbox"/> à une période propice à l'accomplissement des tâches proposées ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> la position du candidat est-elle précisée ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> les prescripteurs (chef de service, responsable sont-ils identifiables dans la présentation de l'entreprise ?	
Cohérence de l'ensemble & présentation des questions		Axes de progrès, remédiation...
	<input checked="" type="checkbox"/> existe-t-il une cohérence globale avec le contexte de départ ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> un fil conducteur sur l'ensemble du sujet	
	<input checked="" type="checkbox"/> les activités demandées au candidat sont-elles variées ? (<i>verbes d'action variés, tableau à compléter, synthèse d'articles, QCM, cf. taxonomie BLOOM</i>)	
	<input checked="" type="checkbox"/> les questions sont-elles rédigées de manière structurée (<i>contexte précis de la tâche, références citées, toutes les informations nécessaires données</i>)	
	<input checked="" type="checkbox"/> les tâches sont-elles autonomes et indépendantes ? (pas d'activités "gigognes")	
	<input checked="" type="checkbox"/> Le sujet est-il vraiment de niveau IV ? Responsabilisant ? Nombre de doc à exploiter, pas que des "annexes" à compléter comme en BEP, mais un niveau taxomique et de responsabilité supérieure	
LE CORRIGÉ "SUR LA FORME"		Axes de progrès, remédiation...
	<input checked="" type="checkbox"/> le total des points est-il correct ? Le détail des points est-il correct ? (à recompter !)	
	<input checked="" type="checkbox"/> le corrigé contient que les éléments de réponse (ne pas remettre les tous documents)	
	<input checked="" type="checkbox"/> les réponses sont en rouge	
	<input checked="" type="checkbox"/> la corrélation entre sujet/ corrigé est correcte	

► proposition de classement : TRÈS BON SUJET BON SUJET SUJET À RETRAVAILLER