RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Bordeaux, le 8 décembre 2017

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, elle ne concerne que 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 2018

Afin de vous permettre de réunir les informations relatives au contrôle en cours de formation (CCF) dans le cadre de la **filière professionnelle hôtelière**, 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 :

https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/hotellerie/documents-reglementaires/examens-reglementation-et-fichiers-ccf/

Je vous rappelle qu'il convient de constituer un fichier individuel numérisé pour chaque candidat en Bac Pro ainsi qu'un dossier pour la division et un fichier global pour la division en CAP 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 examen et 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. Documents à imprimer pour la commission du mois de juin 4
3. Démarche de dépôt des fichiers numérisés 5
Tableau récapitulatif des exigences concernant le contrôle en cours de formation .7
2. Particularités des livrets de Bac pro CSR et CUISINE..... 8
3. Particularités des livrets de CAP CUISINE et CS en HCR 9
4. Le contrôle en cours de formation dans la filière hôtelière 12
4.1 Principe de l'évaluation en CFF dans la filière HR 12
4.2 L'esprit du contrôle en cours de formation 12
4.3 Synergie dans les parcours de certification 13
4.4 L'épreuve E22 en baccalauréat professionnel cuisine et CSR 13
4.5 Le principe des évaluations significatives dans le CAP.....13
Tableau de synthèse des échéances.....16
Annexe 1 - Procédure de dépôt des fichiers sur l'espace DROPBOX.....17
Annexe 2 - Grille d'auto-validation d'un sujet de CCF BEP.....20
Annexe 3 - Grille d'auto-validation d'un sujet de CCF BAC PRO.....21

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, …).

Les marges de progrès :

- 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.

COMMENTAIRES SUR L'ANALYSE DES SUJETS E11

LE SUJET « SUR LA FORME »	• Utiliser la matrice officielle disponible sur le site académique[1] • 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
LE SUJET « SUR LE FOND»	• 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

[1] https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/hotellerie/wp-content/uploads/sites/46/2017/07/Matrice_Bac_pro_Cuisine_CSR_sujet_E1_TECHNO-5.doc

	• 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 inter-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, de démontrer son esprit de synthèse sur au minimum un thème du sujet (compétences d'analyse)

Merci à MADDY RIBOULLET & STÉPHANE BRUNET

2. 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.* Liens *https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/hotellerie/wp-content/uploads/sites/46/2017/07/Formulaire_derogation_duree_PFMP-5.doc*
- *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.*

Visa du chef de centre :

' 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.

visa 1 BEP restauration opt° CSR	visa 2 BAC PRO CSR

Pour être recevables sur le plan règlementaire, les documents doivent être visés par le chef de centre (proviseur ou directeur), certains comportent un double visa (BEP et Bac pro).

➔Remarques récurrentes de la commission de contrôle du CCF

- le nom des évaluateurs doit apparaitre systématiquement pour chacune des situations d'évaluation.

- Présenter les sujets de CCF en respectant les matrices déposées en ligne ici :
Liens https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/hotellerie/documents-reglementaires/examens-reglementation-et-fichiers-ccf/

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 règlementaire 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 !).

3. Démarche de dépôt des fichiers numérisés

Dépôt des fichiers dans le répertoire :

DOSSIER DDFPT CCF BAC PRO-BEP-CAP-MC session 2018

▶Dans le cadre du suivi des CCF, 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** (pratique, technologie et gestion appliquée) dans le bon répertoire :

Pour les explications techniques concernant le dépôt sur DropBox, voir annexe 1 en fin de circulaire.

exemple de répertoire pour un lycée :

Dropbox

Travail de préparation des commissions de contrôle et d'harmonisation

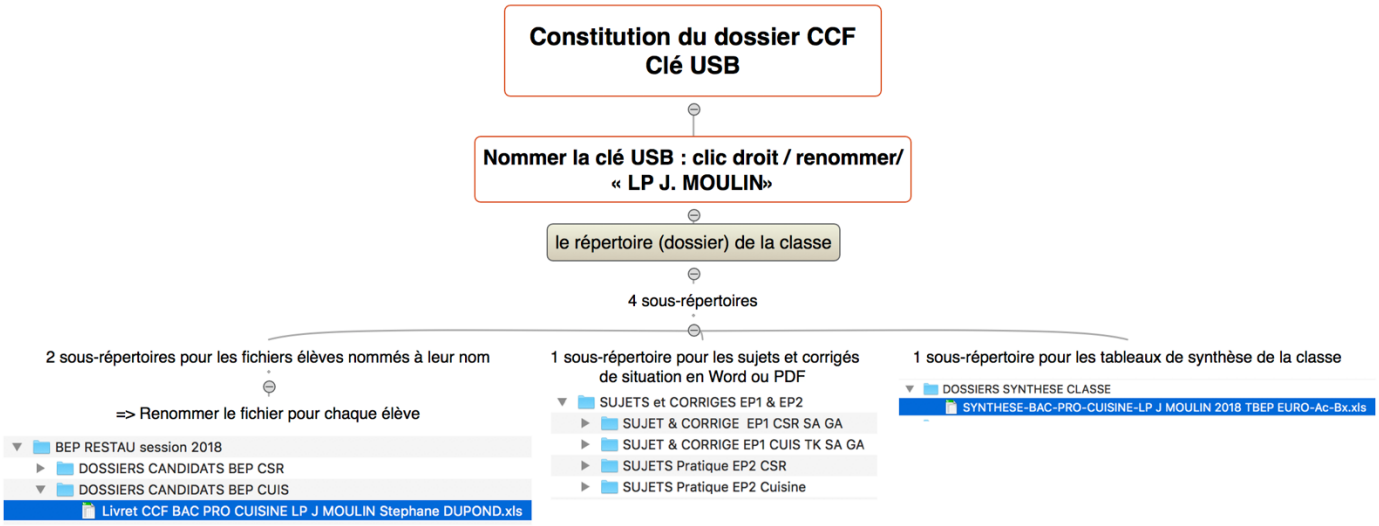
Par sécurité et au cas où nous ayons rencontré des difficultés avec le dépôt à distance sur Dropbox, nous vous demandons de bien vouloir préparer une clé USB avec vos fichiers numérisés à destination des commissions de contrôle du CCF de fin d'année scolaire.

Exemple d'architecture d'une clé destinée à la commission de contrôle et d'harmonisation du CCF :

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

Prévoir une étiquette autocollante avec le nom du centre sur la clé

Adjoindre les documents de dérogation aux PFMP, certificat d'exéat…



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 règlementation sera mise en place pour chaque diplôme et présentera ses conclusions au jury de délibération.

Tableau récapitulatif des exigences concernant le contrôle en cours de formation

Diplôme	A déposer dans mon espace Dropbox Pour le 15 juin	expédier par mail à jerome.muzard@ac-bordeaux.fr + une copie à christine.mignot@ac-bordeaux.fr	A collecter sur une clé USB identifiée au nom de l'établissement avec une étiquette => clé USB destinée à la commission de contrôle & d'harmonisation du mois de juin
BAC PRO	L'ensembles des fichiers numérisés, les sujets, les corrigés (gestion, cuisine, CSR) ▼ BAC PRO session 2018 ▼ DOSSIERS CANDIDATS BAC PRO CSR ▼ DOSSIERS CANDIDATS BAC PRO CUIS ▼ SUJETS et CORRIGES ▼ SUJET & CORRIGE E11 TECHNOLOGIE ▶ SUJETS & CORRIGES E21 GESTION ▶ SUJETS Pratique E31 & E32 CSR ▶ SUJETS Pratique E31 Cuisine ▶ TABLEAUX SYNTHESE CLASSE	Uniquement le **tableau de synthèse** (attention à compléter l'origine des élèves et la composition de l'équipe, signaler tous les cas particuliers par mail et sous le tableau) SYNTHESE BAC PRO CUISINE (établissement)(session)(classe) Ac Bx SYNTHESE BAC PRO CSR (établissement)(session)(classe) Ac Bx	L'ensembles des fichiers numérisés, les sujets, les corrigés (gestion, cuisine, CSR), les demandes de dérogation à la durée règlementaire des PFMP, les certificats de radiation (EXEAT), les dossiers de positionnement règlementaire, les contrats d'apprentissages le cas échéant (ou la première page uniquement) …
BEP diplôme intermédiaire	Attention le dépôt des fichiers se fait en cours d'année, selon la réglementation « *avant la fin du premier semestre de l'année de première* », soit avant le **1er mars de l'année de première bac pro**. ▼ BEP RESTAU session 2018 ▶ DOSSIERS CANDIDATS BEP CSR ▶ DOSSIERS CANDIDATS BEP CUIS ▼ DOSSIERS SYNTHESE CLASSE ▼ SUJETS et CORRIGES EP1 & EP2 ▶ SUJET & CORRIGE EP1 CSR SA GA ▶ SUJET & CORRIGE EP1 CUIS TK SA GA ▶ SUJETS Pratique EP2 CSR ▶ SUJETS Pratique EP2 Cuisine	Même fichier de synthèse de la classe qu'en bac pro, mais seule la partie gauche du tableau est complétée (attention à compléter l'origine des élèves et la composition de l'équipe, signaler tous les cas particuliers) SYNTHESE BAC PRO CUISINE (établissement)(session)(classe) Ac Bx SYNTHESE BAC PRO CSR (établissement)(session)(classe) Ac Bx	L'ensembles des fichiers numérisés, les sujets, les corrigés (gestion, cuisine, CSR), les demandes de dérogation à la durée règlementaire des PFMP, les certificats de radiation (EXEAT), les contrats d'apprentissages le cas échéant (ou la première page uniquement) …
CAP Cuisine	▼ CAP CUISINE CCF ▶ EP1 -EVALUATIONS SIGNIFICATIVES ▶ EP2 -THEMES SUJETS PRAT ▶ LIVRETS candidats	Uniquement le Livret (unique) de suivi des candidats si vous rencontrez des difficultés pour le déposer sur Dropbox	L'ensembles des fichiers numérisés, les sujets, les corrigés (gestion, cuisine), les demandes de dérogation à la durée règlementaire des PFMP, les certificats de radiation (EXEAT).
CAP CS en HCR	à partir session 2019	à partir session 2019	à partir session 2019
CAP Restaurant	Dernière session 2018 ▼ CAP RESTAURANT CCF ▶ LIVRETS candidats ▶ SUJETS	**Tableau de synthèse** de la classe à transmettre CAP RESTAURANT synthèse CCF (session) (nom_établissement) (nom_classe)	L'ensembles des fichiers numérisés, les sujets, les corrigés (gestion, restaurant), les demandes de dérogation à la durée règlementaire des PFMP, les certificats de radiation (EXEAT).
CAP services Hôteliers	Déposer le tableau de synthèse de la classe ainsi que tous les dossiers élèves CAP SH Dossier CCF (année) (nom_établissement) (nom_élève)	**Tableau de synthèse** de la classe à transmettre CAP SH synthèse CCF (session)(établissement formation)	Les demandes de dérogation à la durée règlementaire des PFMP, les certificats de radiation (EXEAT).
CAP services en brasserie-café	Déposer le tableau de synthèse de la classe ainsi que tous les dossiers élèves CAP SBC Dossier CCF (session) (nom_établissement) (nom_élève)	**Tableau de synthèse** de la classe à transmettre CAP SBC Dossier CCF (session) (nom_établissement) (nom_élève)	Les demandes de dérogation à la durée règlementaire des PFMP, les certificats de radiation (EXEAT).
Mentions complémentaires	Déposer le tableau de synthèse correspondant à vos MC MCBAR tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement) MCSOM tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement) MCACA tableau recap notes CCF (session)(établissement) MCCDR tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement) MCAR tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement) MCOR tableau recap notes CCF E1 E2 E3 (session)(établissement)	**Tableau de synthèse** de la classe à transmettre MCBAR tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement) MCSOM tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement) MCACA tableau recap notes CCF (session)(établissement) MCCDR tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement) MCAR tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement) MCOR tableau recap notes CCF E1 E2 E3 (session)(établissement)	Les demandes de dérogation à la durée règlementaire des PFMP, les certificats de radiation (EXEAT).
Brevet Professionnel	Déposer les sujets et corrigés si le diplôme est en CCF		Les demandes de dérogation à la durée règlementaire des PFMP, les dossiers de positionnement, les certificats de radiation (EXEAT).

2. Particularités des livrets de Bac pro CSR et CUISINE

Les fichiers de synthèse (uniquement la synthèse de la classe, pas les livrets 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 15 juin 2018.** Merci également de déposer l'ensemble des fichiers et sujets et corrigés sur la Dropbox.

Les commissions de contrôle et d'harmonisation du CCF auront lieu dans la semaine du 18 au 22 juin 2018 *(sous réserve de-confirmation par la DEC)*

⚠ **Compléter le fichier Excel de synthèse des notes** pré-complété en n-1 avec les notes du diplôme intermédiaire (BEP) « SYNTHÈSE BAC PRO CSR (établissement)(session)(classe) Ac Bx.xls» disponible en ligne :

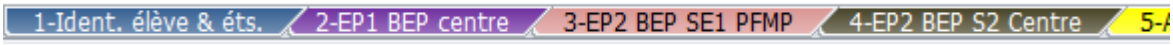
SYNTHESE BAC PRO CUISINE (établissement)(session)(classe) Ac Bx BAC PRO Cuisine – Tableau de synthèse de la classe
SYNTHESE BAC PRO CSR (établissement)(session)(classe) Ac Bx BAC PRO Commercialisation & services en Restauration – Tableau de synthèse de la classe

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).

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 :

➔à imprimer 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/ecogestion/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).

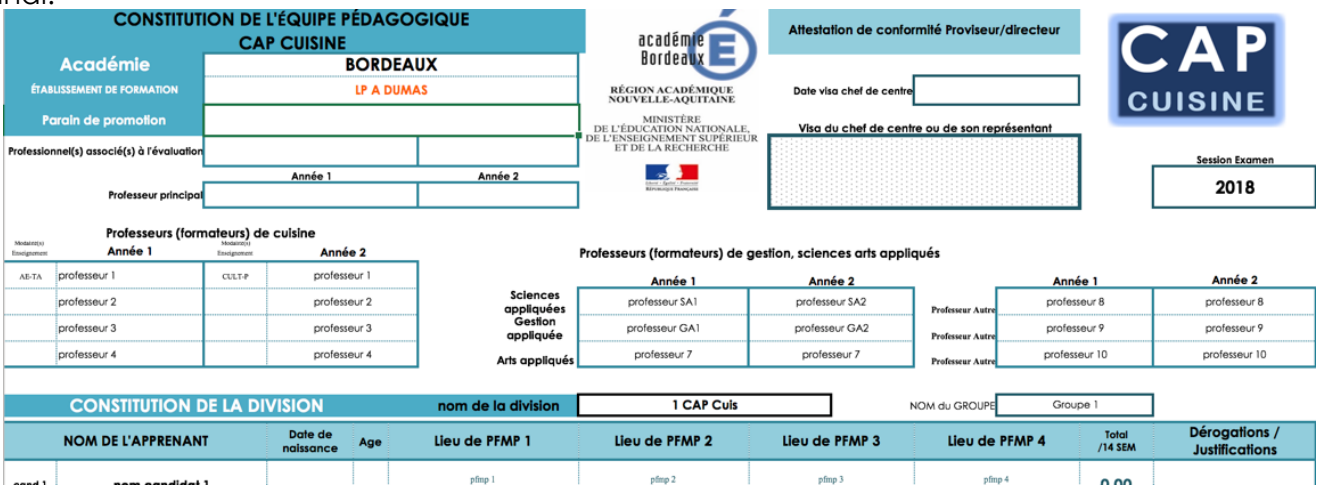
3. Particularités des livrets de CAP CUISINE et CS en HCR

Vous devez effectuer quelques étapes avant de pouvoir utiliser ces LIVRETS de SUIVI. Il convient certainement de déposer l'original sur un espace cloud partagé par l'équipe pédagogique, sur le réseau du lycée ou dans le bureau du DDFPT.

Il existe un seul livret pour l'ensemble d'une division de CAP (24 candidats maximum, si plus de candidats utiliser 2 livrets).

Même si ces livrets et les feuilles de synthèse n'ont pas forcément vocation à être imprimés, l'ensemble des pages est calibré pour être imprimé en cas de besoin. Il peut notamment être imprimé un brouillon des grilles d'évaluation GRILLES A IMPRIMER (ou des grilles plastifiées à usages multiples) pour l'évaluation en entreprise, le report des positionnements peut alors être fait dans un second temps.

Compléter le premier onglet avec le nom de l'académie, du lycée, du parrain de promotion, la composition de l'équipe, de la division, les dates de naissance (l'âge se calcule et se met à jour automatiquement), les lieux de stage (au fur et à mesure) … Cet onglet comprend l'attestation de conformité du chef de centre, qui atteste sur l'honneur la véracité des informations portées à la connaissance de l'inspecteur et du jury. Cette page doit donc être imprimée et émargée par le proviseur ou son représentant. Elle doit être présentée à la commission de contrôle et d'harmonisation du CCF qui est en charge de préparer le jury final.



L'onglet n°2 2-EVAL SIGNIF correspond aux notes d'évaluations significatives. Compléter **au fur et à mesure du cursus de formation** avec les notes de la classe. Une « validation » s'opère au fur et à mesure, la moyenne est calculée et reportée dans le livret de l'élève et dans l'onglet de synthèse. Les cellules avec les notes manquantes ressortent en "orange", les notes <10 ressortent en rouge et celles >12 en vert.

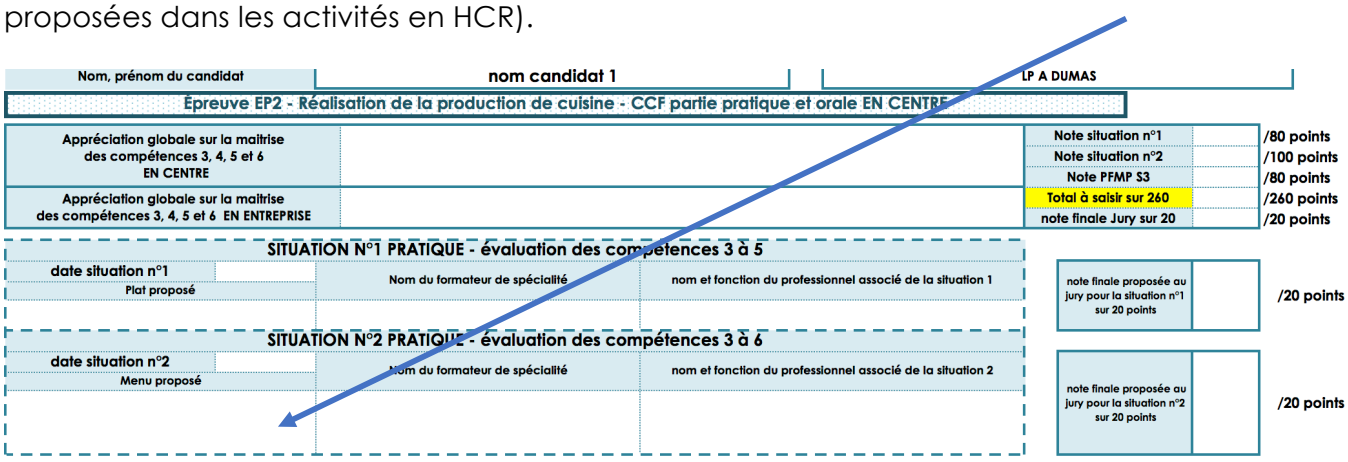
L'onglet 3

est un tableau de synthèse de la division. Il se complète automatiquement à partir des informations contenues dans les autres onglets. Les moyennes, écarts type, rang de l'élève, écart à la moyenne de la classe, dispersion des notes se calculent automatiquement. Il s'agit d'outils statistiques pour le professeur afin qu'il puisse cibler les apprenants ayant besoin d'accompagnement spécifique. Il ne s'agit donc nullement d'outils statistiques destinés à mettre les élèves en compétition...Le graphique sous le tableau donne un aperçu synthétique de la division

L'onglet 4

"traçabilité de la formation" permet d'avoir un synoptique de la division avec le travail demandé par élève en centre et en entreprise (report automatique à partir des grilles d'évaluation contenues dans les onglets "**Cand 1**"...le tableau présente également les compétences validées, celles en cours de validation et celles non validées, report automatique à partir des grilles d'évaluation).

Pour les commissions de contrôle et d'harmonisation du CCF de fin d'année, il convient de bien compléter l'onglet Candidat avec les contextes de sujets de pratique (plat, menus, situations proposées dans les activités en HCR).



Les 24 onglets candidats sont identiques. Le report des informations de l'onglet 1 (nom du lycée, de la division, de l'élève…) se fait automatiquement. La note moyenne de l'évaluation significative est également reportée à partir de l'onglet 2. Pour chaque situation d'évaluation dans le cursus de formation courant, il convient de préciser (pour un élève donné), le travail demandé dans la situation, les critères et indicateurs de performance sélectionnés pour l'évaluation de la compétence, le curseur entre les différents niveaux de performance (mettre une croix entre "MAITRISE INSUFFISANTE ET... TRÈS BONNE MAITRISE". Dans un deuxième temps, il faut déterminer si la compétence est validée.

TRACABILITE DU PARCOURS DE FORMATION - CAP CUISINE

ÉTABLISSEMENT DE FORMATION	LP A DUMAS	nom de la division	1 CAP Cuis

Compétence	Travail demandé	Cand 1			Cand 2			Cand 3			Cand 4			
		nom candidat 1			nom candidat 2			nom candidat 3			nom candidat 4			nom
		CENTRE	PFMP	COMP VALIDEE	CENTRE	PFMP	COMP VALIDEE	CENTRE	PFMP	COMP VALIDEE	CENTRE	PFMP	COMP VALIDEE	CENTRE
1. Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises dans le respect de la règlementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l'activité.	TD1 - Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons	X		OUI			EN COURS			EN COURS			EN COURS	
	TD2 - Stocker les marchandises													
	TD3 - Mettre en place les marchandises nécessaires à la production	X												
	TD4 - Participer aux opérations d'inventaire													
2. Collecter l'ensemble des informations et organiser sa production culinaire dans le respect des consignes et du temps imparti.	TD5 - Collecter les informations nécessaires à sa production													
	TD6 - Dresser une liste prévisionnelle des produits nécessaires à sa production													
	TD7 - Identifier et sélectionner les matériels nécessaires à sa production													
	TD8 - Planifier son travail													
3. Préparer, organiser et maintenir en état son poste de travail tout au long de l'activité dans le respect de la règlementation en vigueur.	TD9 - Contrôler ses denrées													
	TD10 - Mettre en place et maintenir en état son espace de travail													
	TD11 - Mettre en œuvre les bonnes pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé													
	TD12 - Mettre en œuvre les bonnes pratiques en matière de développement durable													

Cette validation peut se faire progressivement. Il faut alors mettre la "situation de validation" de la compétence au moyen du menu déroulant : "EN COURS" / "OUI" / "NON" (la situation se reporte alors automatiquement dans l'onglet 4 "traçabilité de la formation"

Attention : même si les livrets n'ont pas vocation à être imprimés dans leur intégralité, la page 4 du livret de chaque candidat doit être imprimée pour recevoir les cachets d'entreprise et les émargements. L'onglet 1 sera également imprimé, il comporte la validation du chef de centre pour la commission d'harmonisation et de contrôle du CCF et le jury final
Seules 3 évaluations formatives et 1 évaluation certificative sont prévues. Si l'équipe prévoir davantage de PFMP, elle doit s'accommoder des contraintes du livret.

Épreuve EP2 - Réalisation de la production de cuisine
CCF évaluation période de formation en entreprise

PFMP - évaluation FORMATIVE des compétences 3 à 6

			Commentaires sur le niveau de compétences
Date évaluation 1	Nom de l'enseignant chargé de l'évaluation	Nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation	
lieu de PFMP 1			
pfmp 1			
Date évaluation 2	Nom de l'enseignant chargé de l'évaluation	Nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation	
lieu de PFMP 2			
pfmp 2			
Date évaluation 3	Nom de l'enseignant chargé de l'évaluation	Nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation	
lieu de PFMP 3			
pfmp 3			
PFMP N°4 - évaluation certificative des compétences 3 à 6			
Date évaluation	Nom de l'enseignant de cuisine	Nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation	note finale proposée au jury pour l'évaluation certificative année 2
lieu de PFMP 4			
pfmp 4			

/20 points

	émargement formateur	émargement professionnel	cachet de l'entreprise période formative
émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période formative n°1]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET			
émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période formative 2]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET			
émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période formative 3]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET			
émargements obligatoires certifiant sur l'honneur la visite en entreprise **[période certificative 4]** + cachet de l'entreprise et/ou num. SIRET			cachet de l'entreprise période certificative

Visa du chef de centre ou de son représentant attestant la validité du parcours de formation en milieu professionnel

4. Le contrôle en cours de formation dans la filière hôtelière

4.1 Principe de l'évaluation en CFF dans la filière HR

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 performance[2] et de placer le curseur (les croix) en fonction du niveau de performance retenu (NM = non maitrisé / ECA= en cours d'acquisition / M = maitrisé).
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.

4.2 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.

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.

[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.*

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.

4.3 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**).

4.4 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 :
https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/hotellerie/documents-reglementaires/epreuve-e22-dossier-professionnel/

Les matrices des situations d'évaluation :

➔Des exemples de matrices pour concevoir les sujets :
https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/hotellerie/documents-reglementaires/examens-reglementation-et-fichiers-ccf/

4.5 Le principe des évaluations significatives dans le 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 et commercialisation et services en HCR 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). L'enseignant évaluateur décide librement de la durée et de la forme de l'évaluation significative, **il consigne tous les « matériaux d'évaluation » dans le bureau du DDFPT durant une année**.

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 ».

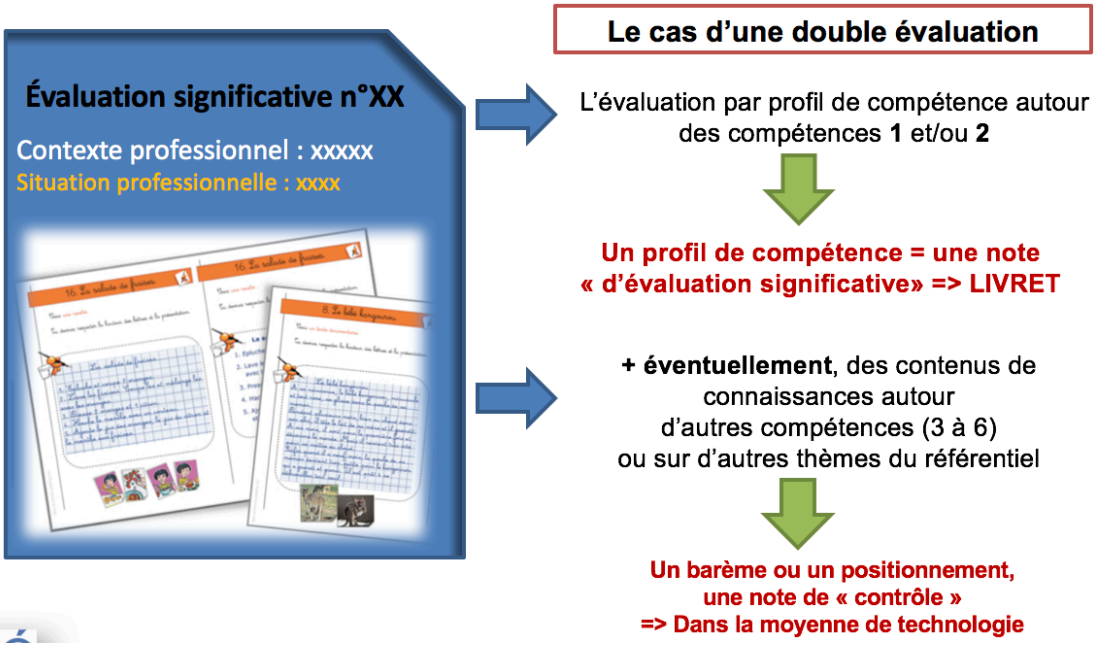
NB : certaines évaluations peuvent être déclinées sur les trois enseignements composant la culture professionnelle, à partir du même contexte et de supports professionnels identiques.

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. Les évaluations significatives portent uniquement sur les compétences 1 et 2 du référentiel.

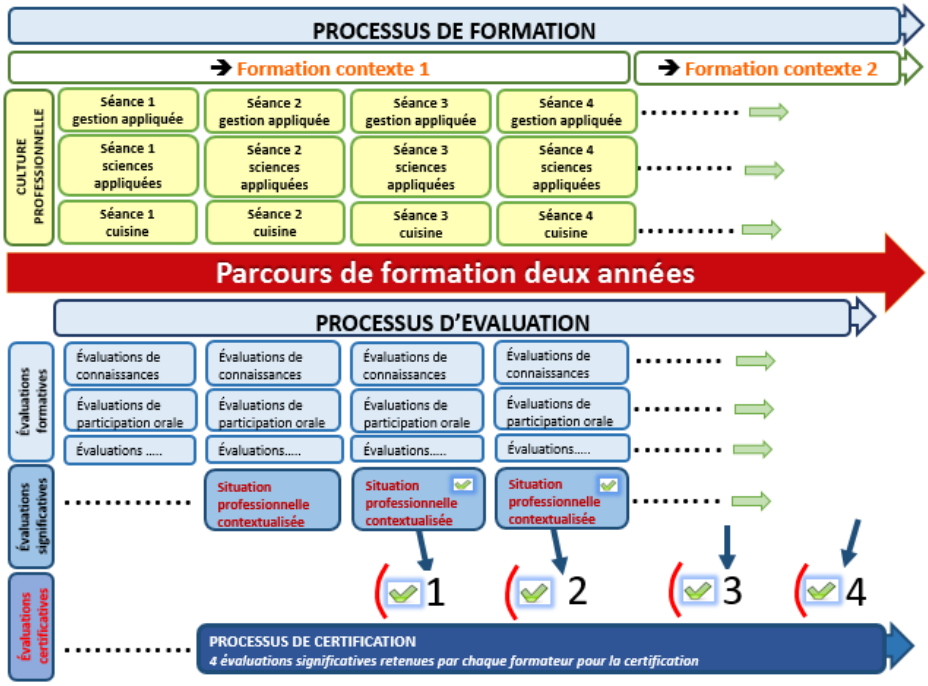
Au fur et à mesure du processus de formation/évaluation, l'enseignant peut proposer des évaluations qui portent sur de nombreux autres champs disciplinaires, il conviendra alors de pratiquer une **double évaluation** :

- l'évaluation des compétences 1 et/ou 2 => et donc une note d'évaluation significative
- l'évaluation des connaissances ou des compétences (de 3 à 6) et donc une note de contrôle



Concernant la certification, il sera retenu **quatre notes** minimum 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. Les notes retenues sont celles les plus représentatives du niveau de compétence du candidat.

L'ensemble des évaluations significatives doit être archivé durant une année 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.

Tableau de synthèse des échéances

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 sont également comptabilisés pour la certification du baccalauréat professionnel).

Dates à retenir	
Date limite dépôt des fichiers CCF pour le BEP dans la DROPBOX	**1er mars 2018**
Date limite envoi par mail des tableaux de synthèse autres niveaux V (CAP, MC)	**15 juin 2018**
Date limite envoi par mail des tableaux de synthèse pour les BAC PRO	**15 juin 2018**
Commission de contrôle CCF BEP rest + Bac pro CSR & Cuisine *(prévoir clé USB avec Livrets élèves, tableaux de synthèse et l'ensemble des sujets et corrigés)*	**Dans la semaine du 18 au 22 juin 2018** [3]
Commission de contrôle CCF niveau V *(prévoir clé USB avec Livrets élèves, tableaux de synthèse et l'ensemble des sujets et corrigés)*	**Dans la semaine du 18 au 22 juin 2018** [3]

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, ils sont ensuite déposés sur l'espace mutualisé Dropbox

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

http://www.dropbox.com/

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). Si vous souhaitez abonner une autre personne, merci de nous le préciser.

Fig. 2 - Exemple de compte DROPBOX pour le LP J. BREL

[…]

➔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).

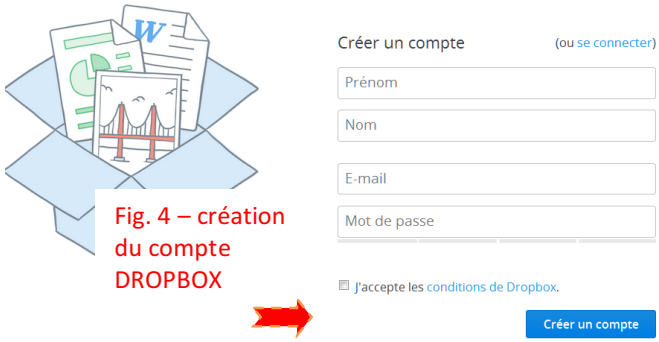


Fig. 4 – création du compte DROPBOX

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 :

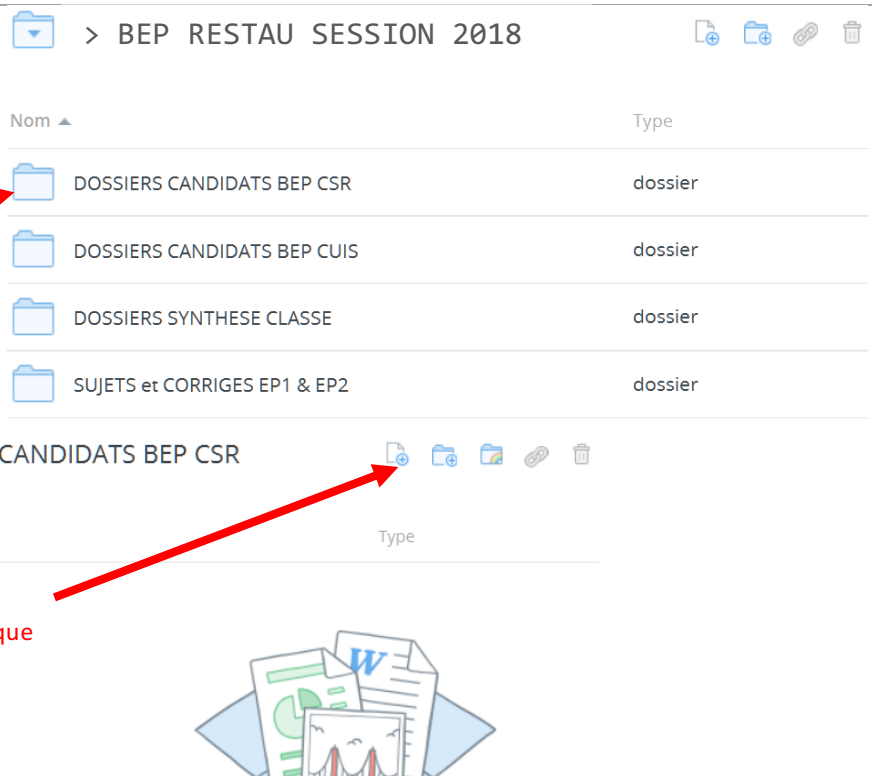
→ **Compléter la première partie (onglet 1 à 4) du Livret CCF BAC PRO Excel avec les notes de BEP, commentaires et les informations concernant le BEP + le fichier « SYNTHÈSE BAC PRO (établissement) (session) (classe) Ac Bx.xls» disponible en ligne ici :**

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 1er mars 2018 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 :

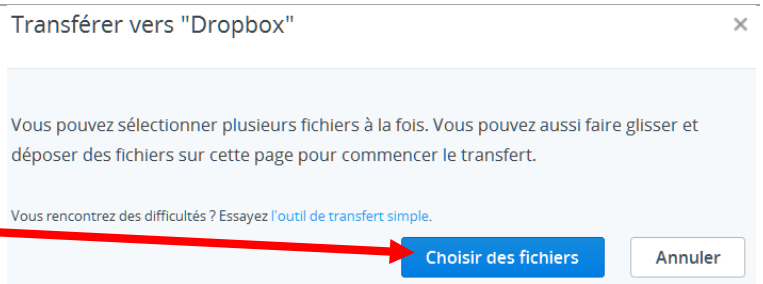
Fig. 5 – déposer un fichier sur mon espace DROPBOX



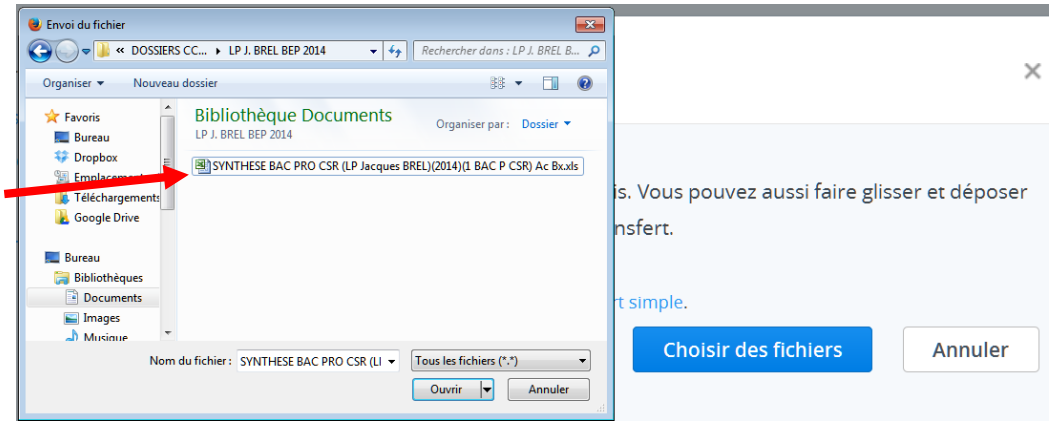
Cliquez sur le dossier à compléter

Cliquez ici pour déposer les fichiers présents sur votre disque dur

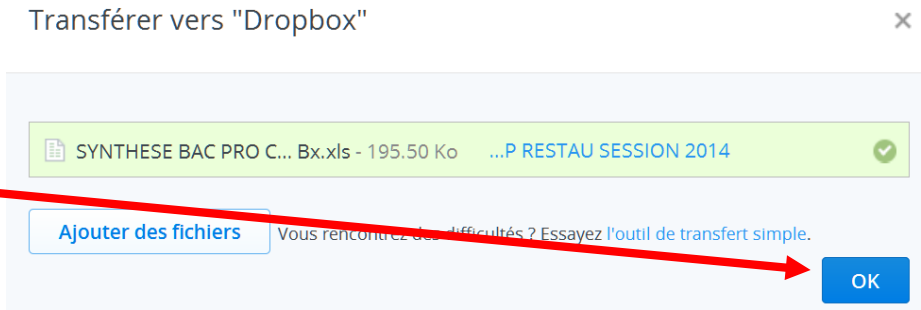
Suivez les indications du serveur et cliquez sur « **choisir des fichiers** » l'arborescence de votre disque apparaît



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



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



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

CONTRÔLE SUJET BEP RESTAURATION CSR/CUI : TECHNOLOGIE		Session : **Noms des concepteurs :**
Nom du sujet :		

LE SUJET « SUR LA FORME »		
	Police arial 11	*Axes de progrès, remédiation…*
	Le sujet est-il présenté correctement ? *présentation « aérée » 16 pages max.*	
	Les majuscules sont-elles accentuées ?	
	Les règles de ponctuations sont-elles respectées (cf. Cahier des charges) ?	
	Les verbes d'action sont-ils à l'infinitif (« *compléter* »)	
	Les règles des majuscules sont-elles appliquées ? (Énumération, appellations, etc.)	
	Le sujet comporte les éléments du barème uniquement sur la page de garde	
	La présentation du sujet s'appuie-t-elle sur les cartouches 2016 ?	
	Les documents iconographies sont-ils lisibles ? Et récents (date, monnaie…) ?	
	☞	
LE SUJET « SUR LE FOND »		
présentation de l'entreprise, un contexte professionnel		*Axes de progrès, remédiation…*
	Courte fiche identité	
	Petit texte introductif	
	Le contexte est-il : *Professionnalisant, cohérent, responsabilisant* et *motivant* pour les candidats ?	
	Toutes les informations nécessaires sont-elles communiquées ?	
	Quelle est la fonction du candidat dans l'organisation ?	
	La contextualisation permet-elle au candidat de s'installer dans l'entreprise ?	
	À une période propice à l'accomplissement des tâches proposées ?	
	La position du candidat est-elle précisée ?	
	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…*
	Existe-t-il une cohérence globale avec le contexte de départ ?	
	Un fil conducteur sur l'ensemble du sujet	
	Les **activités** demandées au candidat sont-elles variées ? *(verbes d'action variés, tableau à compléter, synthèse d'articles, QCM, cf. taxonomie BLOOM)*	
	Les questions sont-elles rédigées de manière structurée *(contexte précis de la tâche, références citées, toutes les informations nécessaires données)*	
	Les tâches sont-elles autonomes et indépendantes ? (pas d'activités "gigognes")	
	☞	
LE CORRIGÉ "SUR LA FORME"		*Axes de progrès, remédiation…*
	Le total des points est-il correct ? Le détail des points est-il correct ? (à recompter !)	
	Le corrigé contient que les éléments de réponse (ne pas remettre les tous documents)	
	Les réponses sont en rouge	
	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 : Noms des concepteurs :
Nom du sujet :		
LE SUJET « SUR LA FORME »		
	Police arial 11	*Axes de progrès, remédiation…*
	Le sujet est-il présenté correctement ? *présentation « aérée » 16 pages max.*	
	Les majuscules sont-elles accentuées ?	
	Les règles de ponctuations sont-elles respectées (cf. Cahier des charges) ?	
	Les verbes d'action sont-ils à l'infinitif (« *compléter* »)	
	Les règles des majuscules sont-elles appliquées ? (Énumération, appellations, etc.)	
	Le sujet comporte les éléments du barème uniquement sur la page de garde	
	La présentation du sujet s'appuie-t-elle sur les cartouches 2016 ?	
	Les documents iconographies sont-ils lisibles ? Et récents (date, monnaie…) ?	
	☞	
LE SUJET « SUR LE FOND »		*Axes de progrès, remédiation…*
présentation de l'entreprise, un contexte professionnel		
	Courte fiche identité	
	Petit texte introductif	
	Le contexte est-il :	
	Professionnalisant, cohérent, responsabilisant et *motivant* pour les candidats ?	
	Toutes les informations nécessaires sont-elles communiquées ?	
	Quelle est la fonction du candidat dans l'organisation ?	
	La contextualisation permet-elle au candidat de s'installer dans l'entreprise ?	
	À une période propice à l'accomplissement des tâches proposées ?	
	La position du candidat est-elle précisée ?	
	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…*
	Existe-t-il une cohérence globale avec le contexte de départ ?	
	Un fil conducteur sur l'ensemble du sujet	
	Les **activités** demandées au candidat sont-elles variées ? *(verbes d'action variés, tableau à compléter, synthèse d'articles, QCM, cf. taxonomie BLOOM)*	
	Les questions sont-elles rédigées de manière structurée *(contexte précis de la tâche, références citées, toutes les informations nécessaires données)*	
	Les tâches sont-elles autonomes et indépendantes ? (pas d'activités "gigognes")	
⚠	**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…*
	Le total des points est-il correct ? Le détail des points est-il correct ? (à recompter !)	
	Le corrigé contient que les éléments de réponse (ne pas remettre les tous documents)	
	Les réponses sont en rouge	
	La corrélation entre sujet/ corrigé est correcte	

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