

Note d'information

Contrôle en cours de formation

Filière professionnelle Hôtellerie-Restauration



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



Sommaire

A) Principe et esprit du contrôle en cours de formation	3
1. Construire une situation d'évaluation en CCF pour une unité du domaine professionnel	3
2. La mesure de la performance des candidats	7
B) Déroulement du CCF dans la filière HR	8
a) L'information des candidats	8
b) Absence d'un candidat	9
C) L'utilisation des livrets numériques	9
D) Le calendrier de remontée des notes,	10
E) La conservation réglementaire des documents	11
F) Les commissions d'harmonisation et de contrôle.....	11

Propos liminaires

Enseigner aujourd'hui dans la voie professionnelle hôtelière implique de concevoir, d'organiser, de mettre en œuvre, d'analyser et de réguler des situations d'apprentissage, de gérer un groupe et des individualités, d'exercer une autorité et de transmettre des valeurs, d'établir une relation pédagogique et éducative donnant du sens aux apprentissages engagés, de prendre en compte les besoins des élèves pour leur permettre de franchir les obstacles maintenant et pour demain.

Enseigner aujourd'hui, c'est également maîtriser des technologies, savoir travailler en équipe, prendre en compte son environnement en pleine mutation et s'adapter aux attentes institutionnelles et sociétales.

L'évaluation des activités d'apprentissage passe quant à elle par la conception de situations professionnelles réalistes, motivantes et conformes aux référentiels de certification.

Ce document donne quelques pistes de réflexion quant à la manière de mettre en œuvre les évaluations en contrôle de formation dans la voie professionnelle hôtelière dans l'académie de Bordeaux.

A) Le principe et l'esprit du contrôle en cours de formation

La mise en œuvre du contrôle en cours de formation comme modalité généralisée (en établissement habilité) dans le contexte spécifique de l'hôtellerie restauration nous impose une réflexion d'équipe sous la houlette du DDFPT (chef des travaux). Un groupe de travail peut être constitué au sein de l'établissement afin de mettre en cohérence les pratiques d'évaluation en CCF.

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

Pour rappel :

« Le CCF n'est pas une succession de plusieurs examens, identiques pour tous. Les candidats en formation sont évalués dès qu'ils atteignent l'ensemble des compétences correspondant à la situation faisant l'objet du CCF. Ainsi, l'évaluation simultanée de l'ensemble des candidats en formation ne peut être envisagée que si tous sont réputés avoir atteint le niveau requis pour l'évaluation, ou ont reçu la formation correspondante en fin de période réglementaire prévue pour l'évaluation. »

1. La construction d'une situation d'évaluation en CCF pour une unité du domaine professionnel

Le règlement particulier de l'examen (référentiel de certification) spécifie les situations d'évaluation en établissement de chaque épreuve.

Les données du contexte

Une situation d'évaluation par CCF est définie à partir des éléments suivants :

- les compétences à évaluer,
- les conditions de l'évaluation,
- la définition de l'activité à réaliser,
- les conditions de réalisation de l'activité,
- la performance attendue et les critères de l'évaluation (indicateurs d'évaluation).

Les conditions de réalisation de l'activité comportent des éléments relatifs au contexte technique (moyens, équipements, modes d'organisation du travail...), aux consignes, aux caractéristiques de temps et de lieu, à la situation de communication, aux relations fonctionnelles, aux outils et documents fournis, à l'étendue de responsabilité et au degré d'autonomie.

Lorsque la liaison entre, activités, tâches professionnelles et unités constitutives du diplôme est bien articulée, l'activité à réaliser, les conditions de réalisation, la performance attendue et les indicateurs d'évaluation sont directement extraits du "référentiel des activités professionnelles" et du "référentiel de certification". Il revient au formateur de choisir le contexte technique, les outils et les documents, d'adapter les consignes et de traduire les indicateurs d'évaluation dans le contexte de l'évaluation.

Si cette liaison n'apparaît pas clairement dans l'écriture du référentiel, il faut alors repérer, pour les compétences concernées par l'épreuve, les activités et tâches professionnelles qui mobilisent les apprenants.

Exemple avec le CAP Commercialisation et services en Hôtel-Café-Restaurant	
Les compétences à évaluer sur l'épreuve EP1	
Pôle 1 « Organisation des prestations en HCR »	<ul style="list-style-type: none"> - Compétence 1 : Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liés à l'activité. - Compétence 2 : Collecter les informations et ordonnancer ses activités dans le respect des consignes et du temps imparti.
Les conditions de l'évaluation	
1 - Première partie écrite (plusieurs évaluations significatives)	
<p>Cette première partie est constituée de plusieurs évaluations écrites qui portent sur les compétences 1 et 2.</p> <p>En début de formation, l'équipe pédagogique de culture professionnelle (HCR, gestion appliquée, sciences appliquées) définit des contextes professionnels communs.</p> <p>Chaque formateur prévoit des études de cas inspirées de ces contextes professionnels. Il en cible 4 par candidat qui seront identifiées comme « significatives » et donc certificatives (au moins une évaluation significative porte sur un contexte en hôtellerie, une autre sur un contexte en café-brasserie, une autre sur un contexte en restaurant).</p> <p>Les évaluations significatives sont réalisées dans le cadre des activités habituelles d'enseignement.</p>	
2 - Deuxième partie orale (entretien)	
<p>Cette deuxième partie d'évaluation doit permettre au candidat de valoriser son expérience au regard des deux compétences visées. Elle prend la forme d'un court entretien.</p> <p>Le candidat se présente muni de supports professionnels collectés au cours de sa formation et sélectionnés avec l'aide des enseignants/formateurs et/ou du tuteur entreprise/maître d'apprentissage.</p>	

Le cas particulier d'une évaluation significative en CAP cuisine ou SC en HCR

Il est à noter que si **seule l'évaluation des compétences 1 et 2 entre dans la note de l'évaluation significative du CAP**, au fur et à mesure du cursus de formation, toutes les évaluations (dont les "significatives") peuvent porter sur bien d'autres savoirs associés du pôle 2.

Dans le cas par exemple d'une évaluation portant exclusivement sur les compétences du pôle 2, **la note ne peut être retenue pour l'EP1**, mais si l'évaluation comporte des activités ciblées sur les compétences **1 et/ou 2 du pôle 1** et d'autres activités sur les compétences du pôle 2 (compétences 3, 4, 5 et 6), il faudra alors recourir à **une double évaluation**. Une évaluation avec un barème (ou un positionnement par compétence) de la copie donnant une note inscrite en « culture professionnelle », « gestion appliquée » ou sciences appliquées » sur le bulletin, et **une évaluation par profil de compétences** portant sur les activités ciblant les compétences 1 et/ou 2, traduite en note comptant pour l'évaluation certificative (CCF) de l'épreuve EP1.

Comme on peut le lire dans le référentiel, seules les compétences 1 et 2 du pôle 1 font l'objet d'une évaluation par profil de compétence donnant une note d'évaluation significative.



Le cas d'une double évaluation

L'évaluation par profil de compétence autour des compétences 1 et/ou 2



Un profil de compétence = une note « d'évaluation significative » => LIVRET

+ éventuellement, des contenus de connaissances autour d'autres compétences (3 à 6) ou sur d'autres thèmes du référentiel



Un barème ou un positionnement, une note de « contrôle » => Dans la moyenne de culture professionnelle

L'ensemble des évaluations significatives et des grilles de positionnement par compétence est conservé (une année minimum) dans le centre d'épreuves. Il faut donc photocopier (ou scanner) toutes les copies des élèves dont les notes sont retenues comme "significatives" et rendre l'ensemble des copies et notes aux élèves. Par contre, les élèves ne sont pas informés des quatre notes retenues pour former la moyenne des évaluations significatives (CCF), car ces notes doivent éventuellement être harmonisées en fin d'année scolaire. Dans une classe, le professeur se réserve le droit de prélever les notes par sondage, celles qu'il estime "représentatives" du niveau du candidat. Les inspecteurs de spécialité sont amenés à les consulter. Elles peuvent également être portées à la connaissance du jury.

La performance attendue et les critères d'évaluation (exemple sur la compétence 1)

COMPÉTENCE 1 – RÉCEPTIONNER, CONTRÔLER ET STOCKER LES MARCHANDISES <small>DANS LE RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ET EN APPLIQUANT LES TECHNIQUES DE PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ</small>						POSITIONNEMENT ORAL EP1				
TRAVAIL DEMANDÉ	EXEMPLES (NON EXHAUSTIFS) DE CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE	ÉVAL. SIGNIF.	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
TD1- RÉCEPTIONNER LES LIVRAISONS ET CONTRÔLER LES STOCKS (CONSOUMMABLES ET NON CONSOUMMABLES)	<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks	ÉVAL. SG. 1								
	<input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux	ÉVAL. SG. 2								
	<input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies	ÉVAL. SG. 3								
	<input type="checkbox"/>	ÉVAL. SG. 4								
TD2- UTILISER LES SUPPORTS ET LES OUTILS NÉCESSAIRES À L'APPROVISIONNEMENT ET AU STOCKAGE	<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks	ÉVAL. SG. 1								
	<input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux	ÉVAL. SG. 2								
	<input type="checkbox"/> Repérage et signalement conforme des anomalies	ÉVAL. SG. 3								
	<input type="checkbox"/>	ÉVAL. SG. 4								
TD3- APPLIQUER LES PROCÉDURES DE STOCKAGE, DE TRI SÉLECTIF ET DE CONSIGNATION	<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur	ÉVAL. SG. 1								
	<input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations	ÉVAL. SG. 2								
	<input type="checkbox"/>	ÉVAL. SG. 3								
	<input type="checkbox"/>	ÉVAL. SG. 4								
TD4- PARTICIPER AUX OPÉRATIONS D'INVENTAIRE	<input type="checkbox"/> Conformité des calculs présentés dans les documents commerciaux	ÉVAL. SG. 1								
	<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'état des stocks	ÉVAL. SG. 2								
	<input type="checkbox"/>	ÉVAL. SG. 3								
	<input type="checkbox"/>	ÉVAL. SG. 4								
JUSTIFICATIONS DU NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT PAR LE CANDIDAT										

La méthode

La situation d'apprentissage et d'évaluation est composée d'un contexte associé à une problématique et d'un ensemble de tâches complexes et d'activités d'apprentissage liées aux connaissances.

Le contexte associé à une problématique

La problématique peut consister en un problème à résoudre, une question à traiter ou une production à réaliser. Elle est présentée aux élèves ou est définie avec eux au début de la situation d'apprentissage et d'évaluation et sert de fil conducteur tout au long de celle-ci. Cette problématique est présentée dans un contexte professionnel général.

Ensemble de tâches complexes et d'activités

La situation d'apprentissage et d'évaluation est constituée de tâches complexes et d'activités d'apprentissage liées aux connaissances et permet aux élèves d'approfondir la problématique.

La méthode de construction d'une situation est donc la suivante :

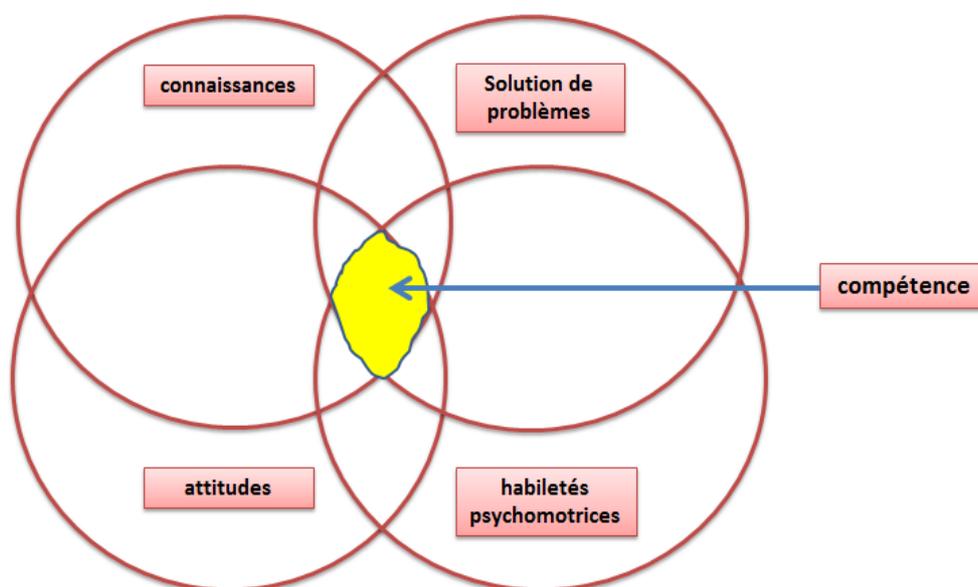
- **repérer les activités et tâches professionnelles** du "référentiel des activités professionnelles" correspondant à l'unité à évaluer ;
- **choisir des activités et tâches caractéristiques** pouvant être organisées dans le processus de formation et dans le temps imparti par le règlement d'examen ;
- identifier les compétences associées et celles qui sont à évaluer ;
- contextualiser les données et les indicateurs de performance à partir du référentiel de certification (*les critères et indicateurs de performance des référentiels ne sont pas exhaustifs et vous pouvez en proposer en complément pour une situation donnée*) ;
- rédiger le travail demandé et mettre en place les moyens matériels.

Cette démarche peut amener à créer des situations d'évaluation différentes des situations de travail réel. Ne serait-ce que parce que les situations de travail réel sont parfois trop complexes. La situation de travail simulée ne doit pas dénaturer ou modifier anormalement le contexte d'une situation de travail réelle. Dans tous les cas on cherchera en priorité à se placer dans des situations de travail réel.

2. La mesure de la performance des candidats

L'évaluation, pour être objective, prend appui sur une **analyse des performances du candidat, mais pas seulement...** En ce qui concerne les épreuves du domaine professionnel, le référentiel de certification précise, pour chaque compétence visée, les indicateurs d'évaluation (ou critères d'évaluation). Ces indicateurs portent, simultanément ou non, sur le résultat obtenu, sur le processus ou la démarche utilisée, voire sur des aptitudes du candidat, sa faculté à surmonter les difficultés, à s'adapter aux contraintes, à s'appuyer sur des ressources externes, à respecter le temps imparti, à rendre compte des choix opérés... Il importe d'identifier ces prescriptions pour définir le contrat d'évaluation. C'est la concision des critères d'évaluation qui permet de valider finement le degré de maîtrise d'une compétence. Les critères énoncés dans les référentiels sont rédigés quelquefois en des termes très généraux. Dans ce cas, et en fonction du contexte et du travail demandé, les évaluateurs les traduiront en des indicateurs de performance mesurable.

Albert Bandura¹ : « Toutes les pratiques humaines s'articulent autour de trois grandes dimensions qui sont en *interrelation* : la situation – le contexte ou l'environnement ; l'action – activité ou comportement de la personne (ce qu'elle fait) ; ses représentations (dont son sentiment d'efficacité personnelle). »



Remarque

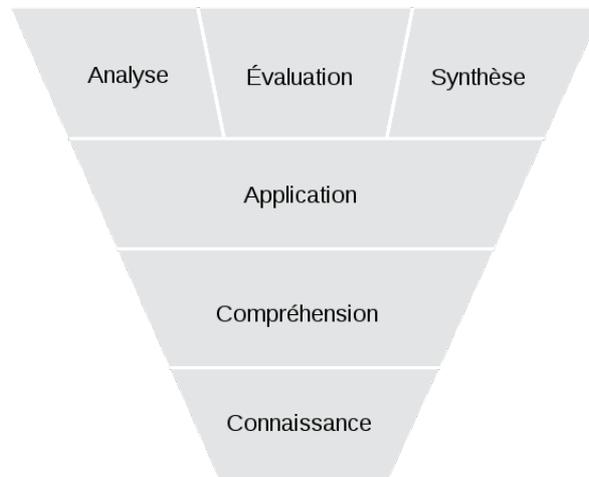
- Maintenant que la majorité des équipes pédagogiques a fait un effort considérable pour construire les outils de stratégie, de traçabilité des compétences et d'accompagnement des apprenants, nous devons tous mener une réflexion assez large sur l'utilisation pédagogique et didactique de ces outils dans les rituels de la classe et du travail en entreprise.
- Concernant le travail collaboratif présidant à la construction des tableaux de stratégie, il semble encore utile de réaffirmer l'absolue nécessité de les construire en partenariat avec les collègues de sciences et de gestion appliquées. Ils doivent en outre être présentés aux élèves et utilisés au quotidien dans la classe.

¹ Albert Bandura est un psychologue canadien connu pour sa théorie de l'apprentissage social et son concept d'auto-efficacité. Docteur en psychologie, il enseigne à l'Université Stanford depuis 1953.

Notion de taxonomie pédagogique

La **taxonomie de Bloom** est un modèle pédagogique proposant une classification des niveaux d'acquisition des connaissances.²

La taxonomie de Bloom est un modèle pédagogique proposant une classification des niveaux d'acquisition des connaissances. Ce modèle scientifique peut nous être utile pour proposer des activités professionnelles diversifiées, portant sur des capacités différentes et surtout proposées de manière croissante dans une situation d'évaluation.



Source : https://fr.wikipedia.org/wiki/Taxonomie_de_Bloom#

⇒ Voir **annexe 1** La taxonomie de BLOOM

B) Le déroulement du CCF dans la filière HR

Pour respecter l'esprit du CCF, il convient de ne pas prévoir trop à l'avance les dates d'une évaluation pour l'intégralité d'un groupe classe. Ces pratiques empiriques ne prennent pas en compte la diversité des candidats. Il peut cependant être prévu sur les tableaux de stratégie ou les documents programmatiques de l'année des « **périodes d'évaluation** » durant lesquelles les évaluations de la majorité des candidats seront organisées. Il faut également une concertation globale à l'échelle d'un établissement scolaire afin de ne pas avoir trop d'évaluations certificatives simultanément (notamment en prenant en compte les autres disciplines).

Ces périodes s'inspirent bien entendu des préconisations des référentiels, mais également de la circulaire académique éditée chaque année en automne par l'inspecteur en charge de la filière.

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

a) L'information des candidats

Les dates ou périodes d'évaluation seront portées à la connaissance officielle des candidats par le biais d'une inscription dans le carnet de correspondance ou l'agenda ou sur le livret d'apprentissage (pour les apprentis) ou par tout autre moyen à la convenance du chef d'établissement.

Une convocation officielle par le chef d'établissement (qui est responsable du déroulement des CCF), n'est pas souhaitable, elle ne sera établie **que dans des cas très particuliers** (absences non justifiées répétitives, par exemple). Une signature de l'élève sur une liste d'émargement lors de la communication attestera de la communication de l'information.

² Benjamin Bloom (Lansford (Pennsylvanie) (en), 21 février 1913 - Chicago, 13 septembre 1999) est un psychologue américain spécialisé en pédagogie.

b) L'absence d'un candidat

L'absence à une situation d'évaluation doit être justifiée par écrit dans les meilleurs délais. La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient d'apprécier le motif de l'absence. En cas de doute sur la nature d'une absence (justifiée ou non justifiée), la responsabilité de la décision lui revient donc.

Deux cas peuvent donc se présenter : l'absence est justifiée ou n'est pas justifiée.

Absence justifiée

Lorsqu'un candidat est absent pour un motif dûment justifié à une ou plusieurs situations d'évaluation, une autre date doit lui être proposée pour la ou les situation(s) manquée(s) dans la limite de la période définie par le référentiel.

En cas d'impossibilité (ex. arrêt de longue durée du candidat), la note zéro lui est attribuée :

- pour la ou les situation(s) manquée(s),
- pour la ou les épreuve(s) manquée(s) quand l'absence couvre l'ensemble des situations d'évaluation d'une même épreuve.

Le diplôme peut lui être attribué s'il obtient par compensation la note moyenne requise pour l'obtention du diplôme.



L'attribution de la note 0 n'autorise pas le passage de l'épreuve correspondante à la session de remplacement. Il est à noter que pour un candidat qui serait absent pendant une très longue période, il est préférable qu'il soit noté absent plutôt que garder une note qui ne lui permettrait pas de repasser l'épreuve à la session de remplacement. En cas de doute, contacter le chef de division des examens et concours.

Absence non justifiée

Lorsque l'absence n'est pas justifiée aucune autre date n'est proposée.

- L'unité (ou épreuve) comprend plusieurs situations d'évaluation :

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à une situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent "absent" sur le document d'évaluation de la situation d'évaluation. L'absence sera comptabilisée comme un "0". En cas d'absence non justifiée d'un candidat à l'ensemble des situations d'évaluation de cette même unité, les évaluateurs indiquent "absent" pour l'unité (ou épreuve) évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut lui être délivré.

- L'unité (ou épreuve) comprend une seule situation d'évaluation :

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à cette unique situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent "absent" pour l'unité évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut être délivré.

Si le candidat se présente sans le support prévu dans le cadre du règlement d'examen concerné, il est interrogé et la note est ajustée en fonction des consignes du règlement d'examen concerné par la situation.

C) L'utilisation des livrets numériques

Les livrets numériques regroupent l'ensemble des documents règlementaires certificatifs nécessaires à la validation des examens pour chaque candidat. Ils doivent être constitués dès l'entrée du candidat dans sa formation et complétés après chaque période d'évaluation en centre et/ou en entreprise.

Au-delà de l'aspect règlementaire, les livrets numérisés sont un réel outil pédagogique nécessaire aux équipes afin d'assurer un suivi individualisé du candidat sur l'ensemble de sa formation : origine scolaire, niveau d'acquisition, compétences professionnelles à approfondir, difficultés, etc.

Les établissements (souvent le(a) DDFPT) sont invités à positionner un référent par groupe d'élèves pour assurer le suivi et le contrôle de ce travail par année de formation.

Quels documents numérisés ? Pour quel diplôme ?

Bac Pro CSR & Cuisine :

- ✓ Un livret numérisé par candidat.
- ✓ Un tableau de synthèse des notes par division (classe) de candidats (dans le cas de deux divisions, et dans la mesure du possible, prévoir 1 tableau CSR et 1 tableau CUISINE)

CAP CSHCR & Cuisine :

- ✓ Un livret par division (24 candidats).
- ✓ Un tableau de synthèse des notes par groupe de candidats : CSHCR et CUISINE

Mentions Complémentaires :

- ✓ Un Tableau de synthèse des notes par groupe de candidats.



Les documents numérisés doivent être déposés dans la Dropbox, accompagnés des sujets et des corrigés des différentes épreuves professionnelles en fonction du calendrier de remontée des notes (Cf. Circulaire de constitution des dossiers de CCF).

Il est important d'apporter un soin particulier aux documents « papiers » restants, attestant de la conformité des informations diplômantes.

Quels documents papiers ? Pour quel diplôme ?

Bac Pro CSR & Cuisine:

- ✓ Onglet 5 : Attestation SPP (Suivi du Parcours de Professionnalisation).
- ✓ Onglet 6 : Attestation PFMP.



Ces deux documents font apparaître deux visas :

- ✓ Un visa pour le BEP (Certification intermédiaire).
- ✓ Un visa pour le Bac Pro.

CAP CSHCR & Cuisine :

- ✓ Onglet 1 : Équipe & Division (Attestation de conformité du Proviseur / Directeur).
- ✓ Page n°4 du livret de chaque candidat : Attestation de PFMP (Visas et émargements des entreprises).

Pour plus d'information sur l'utilisation des livrets numérisés se reporter à chaque guide d'accompagnement.

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

D) Le calendrier de remontée des notes,

Les notes doivent être inscrites au fur et à mesure de l'accomplissement des évaluations sur les fichiers numériques prévus à cet effet. Ces fichiers numériques sont stockés sous la responsabilité du directeur délégué à la formation (DDF). L'ensemble des notes doit être remonté en fin d'année scolaire en fonction des préconisations de la circulaire académique. Seules les notes de BEP sont remontées à la fin du premier semestre de l'année scolaire de première

professionnelle (vers le mois de février). Les enseignants référents de la classe sont chargés de la saisie des informations dans les livrets, sous la responsabilité du DDF. Les enseignants référents de la classe sont chargés de la saisie des informations sur les livrets. Ce travail important se déroule sous la responsabilité du DDF. Les délais prescrits par la circulaire académique, doivent être scrupuleusement respectés.

E) La conservation réglementaire des documents

Les **bordereaux de notes et d'émargement ainsi que les productions des élèves** doivent impérativement être enregistrées et stockées par l'établissement jusqu'à la prochaine session afin de pouvoir être communiquées en cas de besoin aux commissions d'harmonisation, aux inspecteurs, aux jurys d'examen ou à un autre établissement (changement d'établissement du candidat par exemple). Elles doivent donc être enregistrées au fur et à mesure de l'accomplissement du travail d'évaluation certificative dans les fichiers numériques prévus à cet effet :

🔗 <http://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/hotellerie/documents-reglementaires/examens-reglementation-et-fichiers-ccf/>

Les copies, grilles d'évaluation et fiches de notes doivent être **archivées dans l'établissement pendant au moins un an après la délibération du jury**. Ces documents doivent pouvoir être présentés en cas de recours juridique et/ou de contrôle.

L'établissement qui accueille un nouvel élève doit engager les démarches nécessaires auprès de l'établissement d'origine pour récupérer les notes des différentes situations d'évaluation antérieures.

Rappel : les candidats n'ont pas connaissance des notes proposées au jury.

F) Les commissions d'harmonisation et de contrôle

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.

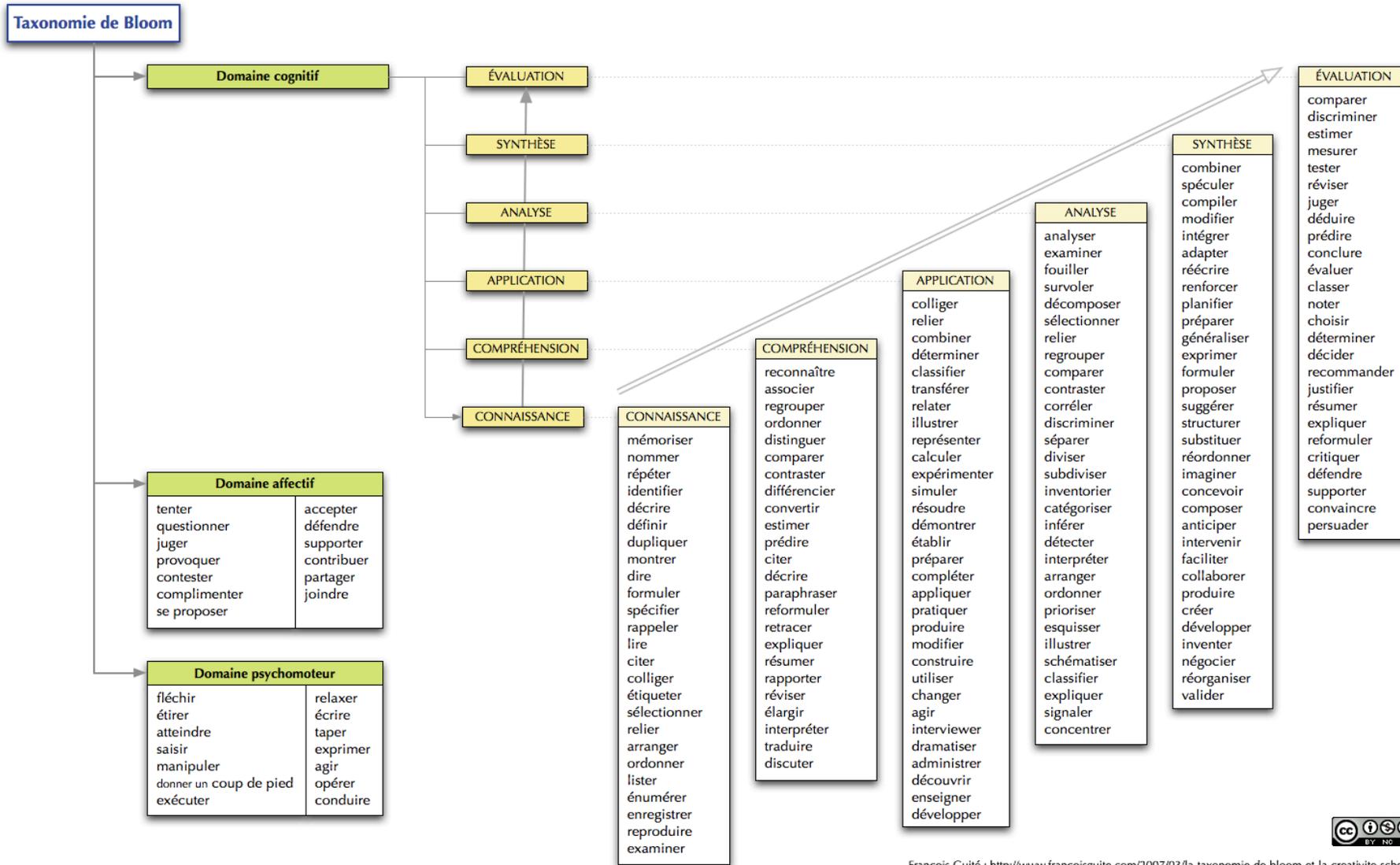
Plusieurs types de contrôle sont alors opérés :

- 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 des situations d'évaluation, des exigences techniques (sujet EP1, sujet de pratique, ...).

L'ensemble de ce travail doit être suffisamment anticipé (rétro-planning) afin de pouvoir répondre aux exigences réglementaires et aux préconisations. C'est la raison pour laquelle il est conseillé de mettre en place un groupe de travail « CCF » dans chaque établissement scolaire. Ce groupe peut avoir comme mission de contrôler les fichiers numériques et de relire les évaluations, d'assurer une harmonisation des pratiques à l'échelle d'un établissement.

Vous pouvez contrôler la qualité de votre sujet au moyen d'un document de contrôle comme celui présenté **annexe 4**.

Annexe 1 - La taxonomie de Bloom



CAP – BEP

- Décret n° 92-153 du 19 février 1992 modifiant le décret n° 87-851 du 19 octobre 1987 portant règlement général des BEP délivrés par le ministère de l'éducation nationale.
- Décret n° 92-154 du 19 février 1992 modifiant le décret n° 87-852 du 19 octobre 1987 portant règlement général des CAP délivrés par le ministère de l'éducation nationale.
- Arrêté du 29 juillet 1992 fixant les modalités d'organisation et de prise en compte des épreuves organisées en CCF pour la délivrance des CAP et BEP (BO n° 37 du 1er octobre 1992).
- Note de service n° 92-329 du 9 novembre 1992 relative aux périodes de formation en entreprise et contrôle en cours de formation dans les CAP et BEP (B.O. n° 44 du 19 novembre 1992).
- Arrêté du 14 janvier 1993 instituant une formation en entreprise prise en compte à l'examen dans tous les BEP et CAP en vue de la délivrance de ces diplômes.
- Arrêté du 3 août 1994 fixant les modalités d'évaluation de l'enseignement général dans les BEP.
- Décret 96-732 du 14 août 1996 modifiant le décret n° 87-851 du 19 octobre 1987 portant règlement général des BEP (institue la possibilité de stages en BEP) – JO du 22 août 1996.
- Décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 relatif au règlement général du CAP (BO n° 19 du 9 mai 2002).
<http://www.admi.net/jo/20020406/MENE0200814D.html>
- Décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 relatif au CAP.
- Circulaire n° 2002-108 du 30 avril 2002 relative à la mise en place du nouveau dispositif CAP (BO n° 19 du 9 mai 2002).
<http://www.education.gouv.fr/botexte/bo020409/MENE0201109C.htm>
- Arrêté du 17 juin 2003 portant sur les modalités d'évaluation de l'enseignement général au CAP (BO n° 29 du 17 juillet 2003).
<http://www.education.gouv.fr/bo/2003/29/MENE0301281A.htm>
- Circulaire n° 2003-190 du 30 octobre 2003 (BO n° 41 du 6 novembre 2003) relative à l'évaluation de l'enseignement général aux examens du CAP (BO n° 41 du 6 novembre 2003).
<http://www.education.gouv.fr/bo/2003/41/MENE0302410C.htm>
- Arrêté du 8-1-2010 (BO n° 8 du 25 février 2010) : unités générales du CAP et modalités d'évaluation de l'enseignement général.
<http://www.education.gouv.fr/cid50633/mene0930030a.html>
- Arrêté du 8-7-2009 (BO n° 31 du 27 août 2009) : BEP modalités d'évaluation de l'enseignement général.
<http://www.education.gouv.fr/cid42632/mene0916028a.html>

Mention Complémentaire (MC)

- Décret n° 2001-286 du 28 mars 2001 (BO HS n° 7 du 29 novembre 2001).
<http://www.admi.net/jo/20010405/MENE0100492D.html>

Baccalauréat professionnel – Brevet professionnel

- Décret n° 95-663 du 9 mai 1995 portant règlement général du baccalauréat professionnel (JO du 10 mai 1995).
<http://www.droit.org/jo/19950510/MENL9500769D.html>
 - Décret n° 95-664 du 9 mai 1995 portant règlement général du BP (JO du 10 mai 05.1995).
<http://www.droit.org/jo/19950510/MENL9500770D.html>
 - Mise en œuvre de la rénovation de la voie professionnelle (RLR : 523-0) circulaire n° 2009-028 du 18-2-2009 (<http://www.education.gouv.fr/cid23850/mene0900147c.html>)
 - Décret n° 96-779 du 4 septembre 1996 modifiant le décret n° 95-664 du 9 mai 1995 portant Réglementation générale des BP.
<http://www.droit.org/jo/19960908/MENL9602277D.html>
 - Arrêté du 13 avril 2010 (BO n° 20 du 20 mai 2010) - modalités d'évaluation en baccalauréat professionnel :
- du français et de l'histoire, géographie et éducation physique ;
 - des mathématiques, des sciences physiques et chimiques, d'une épreuve de certaines spécialités ;
 - des arts appliqués et cultures artistiques ;
 - de l'enseignement de prévention-santé-environnement ;
 - de l'économie gestion ;
 - de l'économie droit.

Autres sites :

<http://www.eduscol.education.fr>, <http://www.education.gouv.fr>,
<https://www.sup.adc.education.fr/btslst/>

Tous les référentiels sont accessibles à partir de ce site :

<http://www2.cndp.fr/secondaire/>

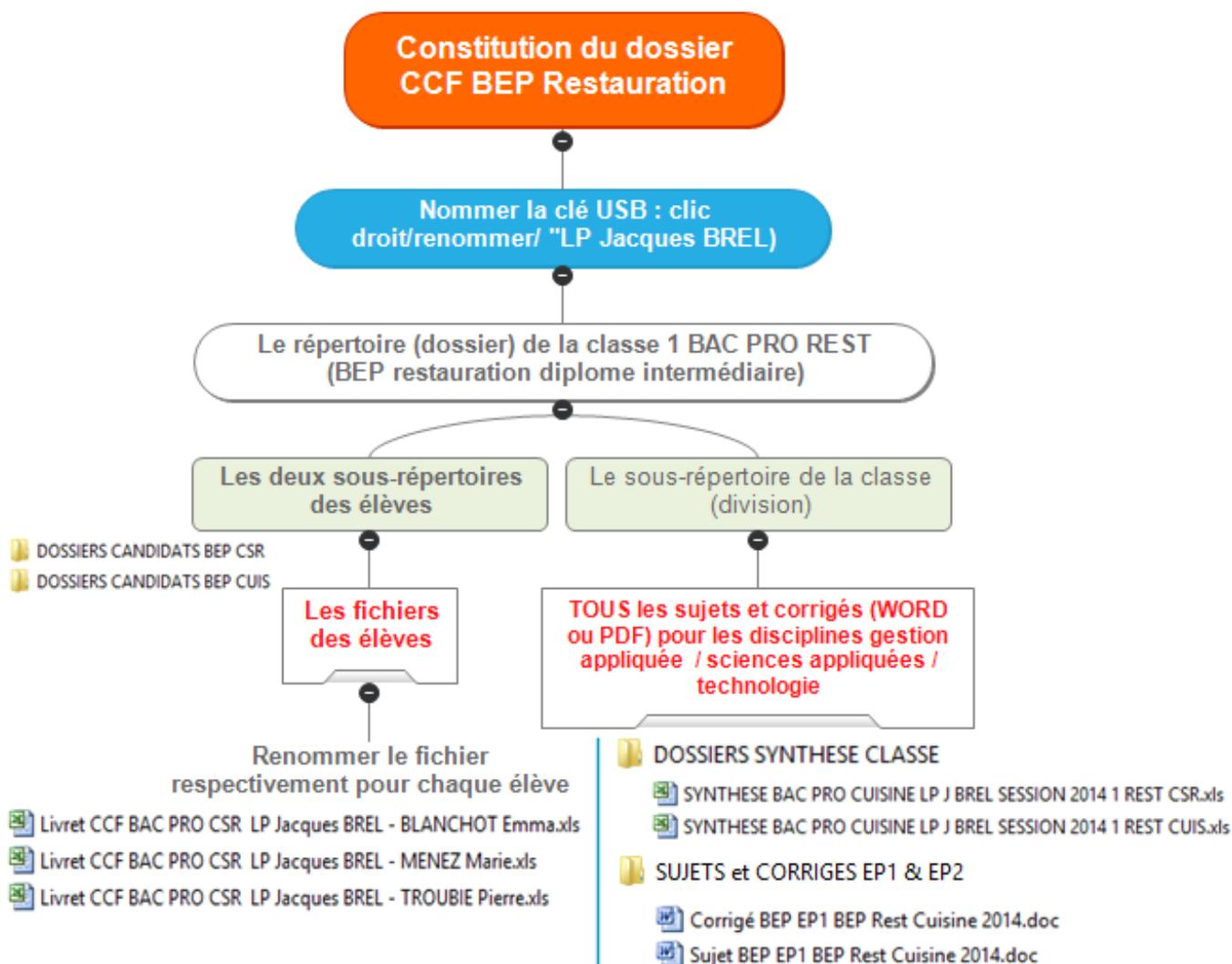
<p style="text-align: center;">LE SUJET « SUR LA FORME »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les matrices officielles disponibles sur le site académique³ • Utiliser police « Arial » 11 et justifier le texte • S'assurer que la rédaction du sujet ne présente aucune faute d'orthographe • Être 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. • Vérifier la qualité des images lors de la reproduction • 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 3 ou 4 dossiers (cela dépend de la densité du sujet) faisant appel à 3/4 grandes thématiques du référentiel (le sujet peut comporter 3 dossiers seulement si la densité du travail reste en adéquation avec les attentes) • 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
<p style="text-align: center;">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)

³ <http://www.ac-bordeaux.fr/hotellerie>

Annexe 4 - Exemple de grille de contrôle du sujet de culture professionnelle (« check-list contrôle »)

CONTRÔLE SUJET CCF (cocher) <input type="checkbox"/> Bac pro <input type="checkbox"/> BEP <input type="checkbox"/> CAP <input type="checkbox"/> BP <input type="checkbox"/> MC		session : Noms des concepteurs : Noms des relecteurs :
Nom du sujet :		
LE SUJET « SUR LA FORME »		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> La police arial 11 (BAC PRO) et Arial 12 (CAP et BEP) est-elle respectée ?	Axes de progrès, remédiation...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le sujet est-il présenté correctement ? A partir de la matrice officielle ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> La présentation est-elle « aérée » ? Le sujet comprend-il 10 à 16 pages max. ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> La lecture est facile, le sujet est attractif pour le candidat, les documents sont aérés	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les majuscules sont-elles accentuées ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les règles de ponctuations sont-elles respectées (cf. cahier des charges) ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les verbes d'action sont-ils bien à l'infinitif (« réaliser ») ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les règles des majuscules sont-elles appliquées ? (énumération, appellations etc.)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le sujet comporte les éléments du barème <u>uniquement</u> sur la page de garde	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les noms de famille sont-ils en majuscule ? Madame/Monsieur en toutes lettres	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les documents iconographiques sont-ils bien lisibles ? Sont-ils actualisés (signes de qualité, date, monnaie, taux TVA...) ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> La nomenclature des documents (=>ressources externes données au candidat) et annexes (=> support à compléter) est-elle respectée ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les sources des documents, annexes, images sont-elles citées (s'ils ne sont pas créés par le concepteur) ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le barème est indiqué uniquement sur la page de garde, est-il équitable (rapport temps passé/points, niveau de difficulté/points...)	
LE SUJET « SUR LE FOND »		
présentation de l'entreprise, un contexte professionnel		Axes de progrès, remédiation...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le sujet comporte-t-il une courte fiche d'identité de l'entreprise ou bien l'entreprise est clairement présentée dans le contexte	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le contexte est-il clair et précis, présente-t-il l'entreprise et donne-t-il la fonction du candidat	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le contexte est-il professionnalisant, cohérent, responsabilisant et motivant pour les candidats ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Toutes les informations nécessaires sont-elles communiquées ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le contexte permet-il au candidat de "s'installer" dans l'entreprise pour accomplir les missions ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Chaque mission (activité) débute-elle par un petit texte introductif qui contextualise le travail confié au candidat ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le sujet comprend-il 3 à 5 dossiers (en fonction de sa "densité" et <u>du niveau de diplôme</u>) en faisant appel à 3 à 5 grands thèmes du référentiel ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Existe-t-il une progressivité (taxonomie) dans la proposition des activités, tout au long du sujet (sujet de difficulté croissante) ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les prescripteurs (chef de service, responsable sont-ils identifiables dans la présentation de l'entreprise ? Des activités ?)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pour les sujets de niveau IV, le concepteur prévoit-il (au moins une fois) de laisser le candidat donner son avis ? Prendre parti ? Choisir ? Synthétiser ?	
Cohérence de l'ensemble & présentation des questions		Axes de progrès, remédiation...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Existe-t-il une cohérence globale et continue avec le contexte de départ ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Existe-t-il un fil conducteur entre les activités et le contexte sur l'ensemble du sujet ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les <u>activités</u> confiées au candidat sont-elles <u>professionnelles</u> , variées ? (commencent-elles par un verbe d'action varié au singulier, ..)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les tâches proposées s'apparentent-elles <u>réellement à des tâches d'une entreprise de restauration</u> ? (pas "compléter le tableau...")	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les questions sont-elles rédigées de manière structurée, explicite (<u>références citées, toutes les informations nécessaires données...</u>)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les tâches sont-elles autonomes et indépendantes ? (pas d'activités "gigognes", interdépendantes)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le sujet est-il vraiment du niveau attendu (IV ou V) ? est-il responsabilisant ? Le nombre de document à exploiter est-il suffisant ? Il ne s'agit pas uniquement "d'annexes" à compléter (surtout pour niv IV), le niveau de responsabilité est-il réellement adapté au niveau du candidat ?	
LE CORRIGÉ		Axes de progrès, remédiation...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le total des points est-il correct ? Le détail des points est-il correct ? (=> à recompter !)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Le corrigé contient-il uniquement les éléments de réponse indispensables ? (ne pas remettre tous les documents)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Les réponses attendues sont-elles inscrites en rouge pour le correcteur ?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> La corrélation entre sujet/ corrigé est correcte ?	

► **proposition de classement :** TRES BON SUJET BON SUJET SUJET A RETRAVAILLER



Attention

- La constitution de la clef USB ne dispense pas le dépôt des fichiers sur l'espace Dropbox
- Les sujets et corrigés sont fournis en format pdf.
- Le nom du fichier doit être le plus explicite possible afin d'en faciliter l'identification par la commission

Le contexte professionnel

Le contexte professionnel présente de manière synthétique l'entreprise ou le contexte global dans lequel le candidat doit se positionner pour réaliser les tâches attendues.

→ **Professionalisé, cohérent, responsabilisant, accessible et motivant... pour le candidat**

La contextualisation doit permettre au candidat de s'installer dans l'entreprise, à une période propice à l'accomplissement des tâches proposées, occupant un poste correspondant à son niveau de compétences. Il donne un éclairage précis sur sa posture fonctionnelle et/ou hiérarchique dans l'organisation. Les prescripteurs (chefs de service, responsables...) sont annoncés dans la présentation de l'entreprise.



Au printemps, Berck-sur-Mer devient la « Capitale du cerf-volant » dans le Nord de la France. Le ciel se remplit de formes diverses et multicolores.

Les Rencontres Internationales de cerfs-volants souffleront leurs 27 bougies à Berck-sur-Mer en 2013.

Source photo : <http://www.ilaca.fr/france2012/02/13/cerf-volants-berck-2012/07/01/2013/11 h 00>

Vous êtes embauché(e) en tant qu'assistant(e) de direction du restaurant de « l'hôtel de la plage » situé au Touquet. L'hôtel a été choisi par un groupe de compétiteurs « les passionnés du cerf-volant » grâce à sa proximité de Berck-sur-Mer.

Votre mission est d'accueillir le groupe, d'organiser les conditions de restauration et de prévoir le cocktail pour la conférence de presse.

	<p align="center">Contexte professionnel</p> <p>Vous êtes responsable banquet de l'établissement « L'Écuyer d'Or », restaurant gastronomique du centre équestre du même nom.</p> <p>Situé à Domme près de Sarlat, dans la région Nouvelle-Aquitaine, le restaurant offre une gamme de prestations mettant à l'honneur les produits marqueurs du Périgord.</p>
<p>Le samedi 24 juin, le centre équestre organise la compétition annuelle « le Trophée du Périgord Noir ». Pour cet événement, vous êtes en charge de proposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une collation pour 300 personnes, servie en terrasse l'après-midi ; • Un dîner de gala pour 150 personnes. 	

→ Exemple de contexte en brevet professionnel arts de la cuisine

→ Le contexte professionnel doit contenir suffisamment d'informations afin d'induire un travail à réaliser dans chacune des disciplines (pour les sujets interdisciplinaires). Il doit donc rester assez « généraliste » et des éléments de précision seront apportés dans chacun des champs disciplinaires dans la « présentation du travail à réaliser par les candidats ». Une situation professionnelle est proposée pour chacun des dossiers à traiter.

→ Si la présentation du **contexte** ou de **l'entreprise** est commune aux différents champs disciplinaires, la **situation professionnelle** doit contenir un petit texte introductif pour présenter le questionnement dans chacun des dossiers disciplinaires composant le sujet. La règle est donc : « *un seul contexte pour l'ensemble du sujet, une (ou plusieurs) situation(s) professionnelle(s) par champ disciplinaire (en technologie, gestion et sciences appliquées).* »

Cette situation doit contenir suffisamment d'informations afin d'induire un travail à réaliser. Elle doit s'apparenter à une activité réelle d'un collaborateur d'une entreprise de restauration (pas « compléter un tableau »...).

Fiche de présentation de l'entreprise

<p>Le Restaurant gastronomique « L'Écuyer d'Or », est solidement implanté dans son terroir périgourdin depuis 15 ans.</p> <p>*****</p> <p>Capacité d'accueil : 150 places Nombre moyen de couverts : 60 couverts par service Ticket moyen : 75 euros Citation au Guide Michelin (2 fourchettes) é-réputation : Note VIP-Advisor 4,5/5 (96 avis) Ouverture tous les jours en saison Brigade de cuisine : 1 chef de cuisine, 2 chefs de partie dont 1 responsable banquet, 2 commis (un par partie) et 1 apprenti</p>
<p>Concept de restauration du restaurant « L'Écuyer d'Or »</p> <p>Restauration gastronomique mettant à l'honneur des produits du Périgord et des vins du Sud-Ouest. Accueil des cavaliers, clientèle extérieure et groupes. Bar licence IV ouvert sur une terrasse ombragée.</p>

→ Exemple de présentation, de l'entreprise pour un sujet de brevet professionnel

La présentation des thèmes

TECHNOLOGIE			
Thèmes abordés			
Dossier 1	LA CARTE DU FOOD TRUCK		7 points
Dossier 2	LES FRUITS		6 points
Dossier 3	LA TENUE PROFESSIONNELLE		7 points
TOTAL :			/ 20 Points

→ Exemple en BEP restauration

Dossiers	Thèmes abordés	Référence aux supports proposés	Compétences ciblées
Dossier ①	DÉFINITION DES TÂCHES ET PRÉVISION DU PERSONNEL	Document 1 Présentation de la manifestation Annexe 1 Organigramme de la brigade de cuisine Annexe 2 Organisation du dîner de gala Annexe 3 Fiche de poste « pâtissier »	- CO2 – Planifier une prestation de cuisine en optimisant les moyens à disposition
Dossier ②	L'OPTIMISATION DE LA PRODUCTION	Annexe 4 Fiche technique à compléter Annexe 5 Planigramme de fabrication	- CO1 – Concevoir une prestation de cuisine adaptée à un contexte donné - CO2 – Planifier une prestation de cuisine en optimisant les moyens à disposition

→ Exemple en Brevet professionnel Arts de la Cuisine

La présentation des activités

Dossier 1 : LA CARTE DU FOOD TRUCK
<p>↻ La situation Monsieur DURAND, votre responsable, envisage d'ouvrir un « food truck »¹ afin de proposer une offre de restauration rapide. Vous découvrez ce concept de restauration DOCUMENT T1 et la future carte des mets DOCUMENT T2. Il vous demande de l'aider à créer la carte des boissons à partir du listing fournisseur DOCUMENT T3, en respectant la réglementation en vigueur DOCUMENT T4.</p> <p>↻ Votre rôle Finaliser ANNEXE T1 la formule « menu », le burger végétarien et les deux desserts. Repérer ANNEXE T2 les quatre familles de boissons présentées sur l'ardoise et proposer pour chacune deux produits autorisés à la vente à emporter.</p>
<p>► La situation En tant que responsable banquet, vous prenez en charge l'organisation du dîner de gala. À cette fin, vous prévoyez le personnel de cuisine nécessaire à la prestation en tenant compte de la brigade de cuisine existante et en faisant appel à d'éventuels personnels en extra. Vous planifiez votre travail concernant les principales étapes de la production, du service et de la remise en état des locaux. Afin de faciliter l'éventuel recrutement du personnel en extra, la société d'intérim REST-Power vous demande de remplir la fiche de poste « Pâtissier ».</p>
<p>► Votre rôle</p> <ol style="list-style-type: none"> - Dessiner (annexe 1) l'organigramme de la brigade de cuisine. - Énumérer (annexe 2) les principales étapes concernant la production du dîner de gala. - Répartir (annexe 2) le personnel nécessaire pour chaque étape et justifier votre réponse. - Compléter (annexe 3) la fiche de poste « Pâtissier ».

→ Exemple de présentation des activités en BEP restauration

Dans **la situation**, il est fait rappel de quelques éléments de contexte pour guider le candidat. Des ressources externes (documents) sont éventuellement proposées.

(Document « T » comme technologie, « G » comme gestion, « S » comme sciences appliquées)

Votre rôle donne la tâche à accomplir, cela commence toujours par un verbe d'action, le terme « annexe » passe au second plan (« il pourrait être supprimé et la phrase conserverait le sens »).

→ Exemple de présentation des activités en Brevet professionnel Arts de la Cuisine