



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

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



Bordeaux, le 21 novembre 2019

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 réglementaires.**

Rectorat de Bordeaux

Inspection

Éducation nationale 2nd degré
Enseignement technique

Dossier suivi par

Jérôme MUZARD

IEN ET économie gestion

Christine MIGNOT

Gestionnaire responsable diplômés HR

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 2020

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	3
3. Démarche de dépôt des fichiers numérisés	4
Tableau récapitulatif des exigences concernant le contrôle en cours de formation .	6
2. Particularités des livrets de Bac pro CSR et CUISINE.....	7
3. Particularités des livrets de CAP CUISINE et CS en HCR	8
Tableau de synthèse des échéances	11
□ Annexe 1 - Procédure de dépôt des fichiers sur l'espace DROPBOX	12

.....

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.

Voir lettre de rentrée et compte-rendu de session

<https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/hotellerie/documents-reglementaires/examens-reglementation-et-fichiers-ccf/lrcr-hr-bordeaux-session-2019-2/>

Voir Note d'information CCF

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

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/>

2. Documents à imprimer pour la commission du mois de juin

- L'ONGLET n°2 « EQUIPE ET DIVISION » du livret des CAP, qui doit être imprimé et validé par l'émargement et le cachet du chef de centre (proviseur(e) ou directeur(trice)).
- Tous les documents attestant pour le centre, de la formation en entreprise (courrier d'attestation du chef d'établissement, tampons et émargements, etc.)
- le cas échéant, le double du contrat d'apprentissage (uniquement la page attestant de la situation de l'apprenti, l'ensemble peut être scanné pour la commission) ;
- 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.  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.

	<p>Visa du chef de centre :</p> <p>' la formation comporte 22 semaines découpées en périodes de 3 semaines minimum (4 à 6 périodes en général) - 6 semaines minimum doivent être effectuées avant la validation du diplôme intermédiaire.</p>	<p>visa 1 BEP restauration opt* CSR</p>	<p>visa 2 BAC PRO CSR</p>
<p>Pour être recevables sur le plan réglementaire, les documents doivent être visés par le chef de centre (proviseur ou directeur), certains comportent un double visa (BEP et Bac pro).</p>			
	<p>→ Remarques récurrentes de la commission de contrôle du CCF</p> <p>- le nom des évaluateurs doit apparaître systématiquement pour chacune des situations d'évaluation.</p>		
<p>- Présenter les sujets de CCF en respectant les matrices déposées en ligne ici :  https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/hotellerie/documents-reglementaires/examens-reglementation-et-fichiers-ccf/ Attention, plusieurs matrices ont changé, télécharger les dernières versions !</p>			
<p>- Renseigner intégralement les techniques (exigences techniques) des menus de situation pratique. Rappelons qu'il s'agit également là, d'une obligation réglementaire afin de juger de la pertinence de la situation.</p>			
<p>- 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.</p>			
<p>- 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).</p>			

- 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 :

EXAMENS CCF BAC PRO-BEP-CAP-MC session 2020

► 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 les corrigés sous format pdf** (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 : 



- ▼  16 - SEP LYC J MOULIN
 - ▼  AUTRES CAP
 - ▼  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
 - ▼  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
 - ▼  BREVETS PROFESSIONNELS
 - ▼  CAP CUISINE CCF
 - ▶  EP1 -EVALUATIONS SIGNIFICATIVES
 - ▶  EP2 -THEMES SUJETS PRAT
 - ▶  LIVRETS candidats
 - ▼  CAP RESTAURANT CCF
 - ▶  LIVRETS candidats
 - ▶  SUJETS
 - ▼  GRETA associé LYC J MOULIN
 - ▶  AUTRES DIPLOMES GRETA
 - ▶  CAP CUISINE CCF GRETA J MOULIN
 - ▶  CAP RESTAURANT CCF GRETA J MOULIN
 - ▶  Mentions Complémentaires

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.

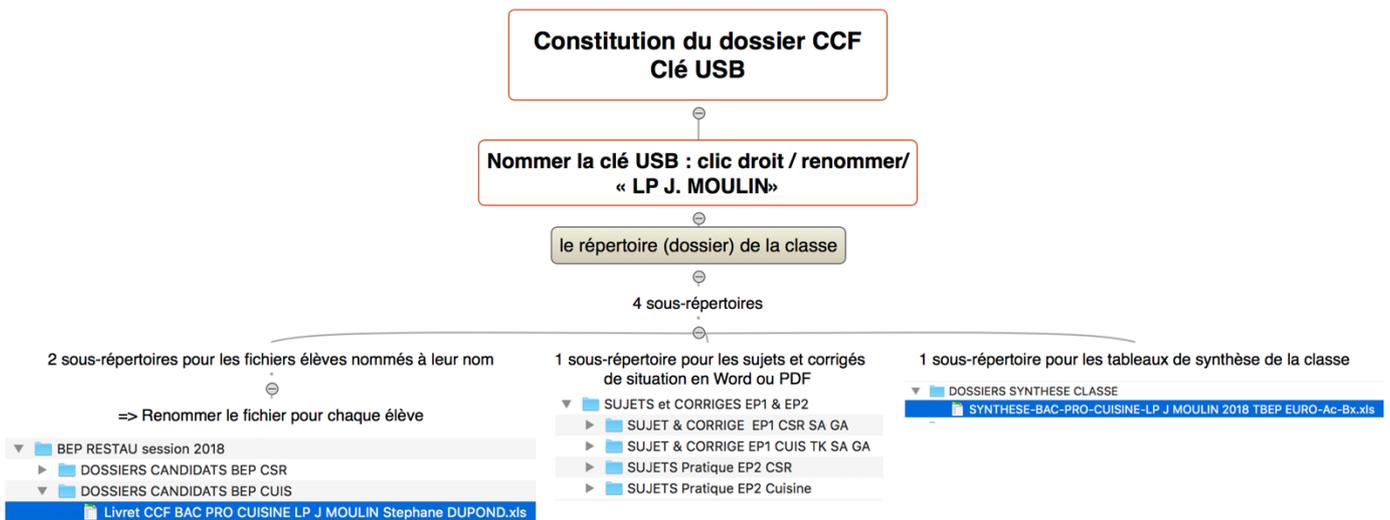
Exemple d'architecture d'une clé destinée à la commission de contrôle et d'harmonisation du CCF :



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 réglementation 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 vend 12 juin	expédier par mail à jerome.muzard@ac-bordeaux.fr + une copie à christine.mignot@ac-bordeaux.fr	A collecter sur une clé USB <u>identifiée au nom de l'établissement</u> 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) <ul style="list-style-type: none"> ▼ BAC PRO session 2018 <ul style="list-style-type: none"> ▶ DOSSIERS CANDIDATS BAC PRO CSR ▶ DOSSIERS CANDIDATS BAC PRO CUIS ▶ SUJETS et CORRIGES <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 réglementaire des PFMP, les certificats de radiation (EXEAT), les dossiers de positionnement réglementaire, les contrats d'apprentissages le cas échéant (ou la première page uniquement, l'ensemble peut être scanné) ...
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 vendredi 13 mars 2020. <ul style="list-style-type: none"> ▼ BEP RESTAU session 2018 <ul style="list-style-type: none"> ▶ DOSSIERS CANDIDATS BEP CSR ▶ DOSSIERS CANDIDATS BEP CUIS ▶ DOSSIERS SYNTHESE CLASSE <ul style="list-style-type: none"> ▶ SUJETS et CORRIGES EP1 & EP2 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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, <u>signaler tous les cas particuliers en bas du tableau</u>) 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 réglementaire des PFMP, les certificats de radiation (EXEAT), les contrats d'apprentissages le cas échéant (ou la première page uniquement) ...
CAP Cuisine	<ul style="list-style-type: none"> ▼ CAP CUISINE CCF <ul style="list-style-type: none"> ▶ EP1 -EVALUATIONS SIGNIFICATIVES <ul style="list-style-type: none"> ▶ EP2 -THEMES SUJETS PRAT ▶ LIVRETS candidats Les thèmes de sujets de pratique à partir du document Présentation sujets de pratique EP2 CAP Cuisine (cf. site)	Uniquement le Livret (unique) de suivi des candidats et seulement si vous rencontrez des difficultés pour le <u>déposer sur Dropbox</u>	L'ensembles des fichiers numérisés, les sujets, les corrigés (gestion, cuisine), les demandes de dérogation à la durée réglementaire des PFMP, les certificats de radiation (EXEAT).
CAP CS en HCR	Les épreuves EP1 évaluations significatives (sujets et corrigés en pdf pour les disciplines service & commercialisation et gestion appliquée) Les thèmes de sujets de pratique à partir du document Présentation sujets de pratique EP2 CAP CS en HCR (cf site) Les livrets des candidats (un seul fichier Excel pour la division)	Uniquement le Livret (unique) de suivi des candidats et seulement si vous rencontrez des difficultés pour le <u>déposer sur Dropbox</u>	L'ensembles des fichiers numérisés, les sujets, les corrigés (gestion, cuisine), les demandes de dérogation à la durée réglementaire 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 réglementaire 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 réglementaire 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 12 juin 2020**. 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
Semaine 26 (fin juin) au Lycée des Métiers Condorcet Arcachon**

⚠ 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 :

1-Ident. élève & éta. 2-EP1 BEP centre 3-EP2 BEP SE1 PFMP 4-EP2 BEP S2 Centre 5-

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

5-Attestation SPP 6-Attestation PFMP

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

Parcours BAC PRO complété année n :

7-E11-12-21 BacPro 8-E22 Dossier 9-E31 COM COM 10-E32 S1 et S2 11-E32 SE3 PFMP 12-Synthèse

→ 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  (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  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.

RAPPEL IMPORTANT : chaque évaluation retenue comme « **significative** » pour un apprenant doit être assortie d'une grille d'évaluation par compétence avec un positionnement débouchant sur une proposition de note certificative. Il y a donc matière à consigner dans un dossier durant 1 année (après la fin de la de session) : le sujet d'évaluation significative (inspiré d'un des contextes du tableau de stratégie) + un double de la copie du candidat + la grille de positionnement par compétence. La grille de positionnement peut d'ailleurs faire partie de la copie du candidat. L'élève connaît l'ensemble des notes de ses évaluations tout au long du cursus, mais il ne connaît pas les notes d'évaluations significatives retenues et proposées au jury. (des précisions supplémentaires sur la page du Groupe de pilotage des CAP : https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/hotellerie/enseigner-en-hr-dans-lacademie/gr-pilotage-cap/?preview_id=2721&preview_nonce=c12356a6fa&thumbnail_id=1&preview=true)

L'onglet 3 **3-SYNTHESE** 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 **4-TRACABILITE FORM** "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).

Nom, prénom du candidat		nom candidat 1		LP A DUMAS	
Épreuve EP2 - Réalisation de la production de cuisine - CCF partie pratique et orale EN CENTRE					
Appréciation globale sur la maîtrise des compétences 3, 4, 5 et 6 EN CENTRE				Note situation n°1	/80 points
				Note situation n°2	/100 points
Appréciation globale sur la maîtrise des compétences 3, 4, 5 et 6 EN ENTREPRISE				Note PFMP S3	/80 points
				Total à saisir sur 260	/260 points
				note finale Jury sur 20	/20 points
SITUATION N°1 PRATIQUE - évaluation des compétences 3 à 5					
date situation n°1	Plat proposé	Nom du formateur de spécialité	nom et fonction du professionnel associé de la situation 1		
			note finale proposée au jury pour la situation n°1 sur 20 points		
			/20 points		
SITUATION N°2 PRATIQUE - évaluation des compétences 3 à 6					
date situation n°2	Menu proposé	Nom du formateur de spécialité	nom et fonction du professionnel associé de la situation 2		
			note finale proposée au jury pour la situation n°2 sur 20 points		
			/20 points		

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.

Tableau de synthèse des échéances

Attention : pour les établissements scolaires et les CFA habilités au CCF, tous les candidats en baccalauréat professionnel 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 professionnelle sont également comptabilisés pour la certification du baccalauréat professionnel).

Dates à retenir

Date limite dépôt des fichiers CCF pour le BEP <u>dans la DROPBOX</u>	Vend 13 mars 2020
Date limite envoi <u>par mail</u> des tableaux de synthèse autres niveaux V (CAP, MC)	Vend 12 juin 2020
Date limite envoi <u>par mail</u> des tableaux de synthèse pour les BAC PRO	Vend 12 juin 2020
Corrections de copies toutes mentions complémentaires	Semaine 26 => LDM Condorcet d'Arcachon*
Commission de contrôle CCF niveau V tous CAP <i>(Prévoir clé USB avec Livrets élèves, tableaux de synthèse et l'ensemble des sujets et corrigés, + document justificatifs de dérogation ou de situation particulière)</i>	Semaine 26 => LDM Condorcet d'Arcachon*
Commission de contrôle CCF et corrections de copies BEP rest + Bac pro CSR & Cuisine, <i>(prévoir clé USB avec Livrets élèves, tableaux de synthèse et l'ensemble des sujets et corrigés + document justificatifs de dérogation ou de situation particulière)</i>	Semaine 26 => LDM Condorcet d'Arcachon*
Corrections de copies BP Arts de la cuisine, BP Arts du service et de la commercialisation en restauration, BP Gouvernante, BP Sommellerie, BP Barman	Semaine 26 => LDM Condorcet d'Arcachon*
JURYS FINAUX ET ORAUX DE CONTROLE	Début juillet 2020

► 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)



*Date proposée sous réserve de validation des services de la DEC

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



Fig. 1 - répertoire DROPBOX partagé pour l'académie



- Chaque centre possède un espace dédié auquel il est le seul à pouvoir accéder par l'adresse mail du chef des travaux (abonné). Si vous souhaitez abonner une autre personne, merci de nous le préciser.

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



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

[...]

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

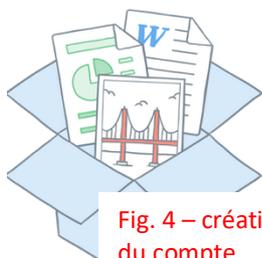


Fig. 4 – création du compte DROPBOX



Créer un compte (ou se connecter)

Prénom

Nom

E-mail

Mot de passe

J'accepte les conditions de 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 :

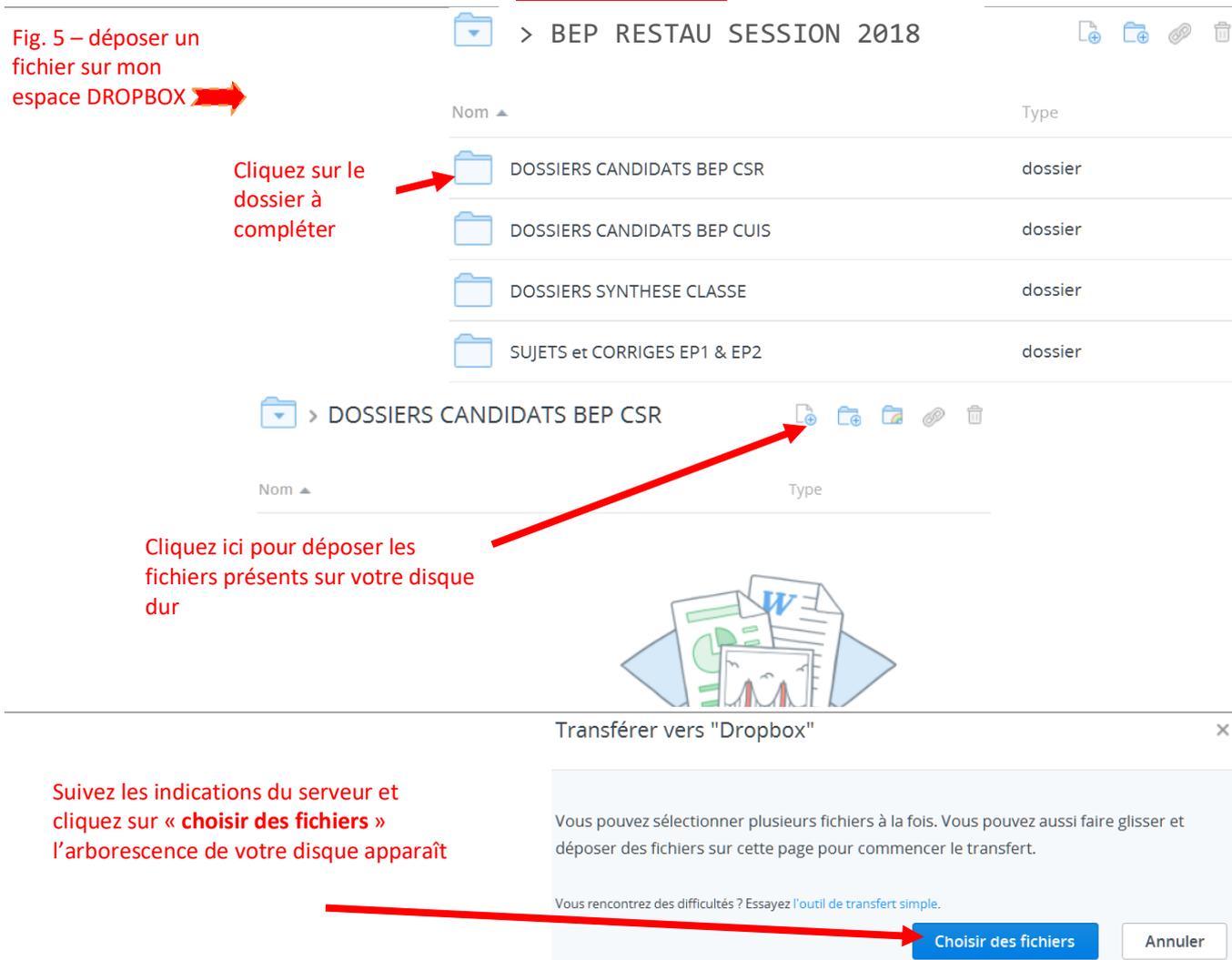


Les fichiers de synthèse avec les notes des évaluations de CCF (EP1 et EP2), les livrets des élèves, les sujets proposés ainsi que leurs corrigés doivent impérativement parvenir avant le 1er mars 2018 dans le fichier partagé.

→ 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

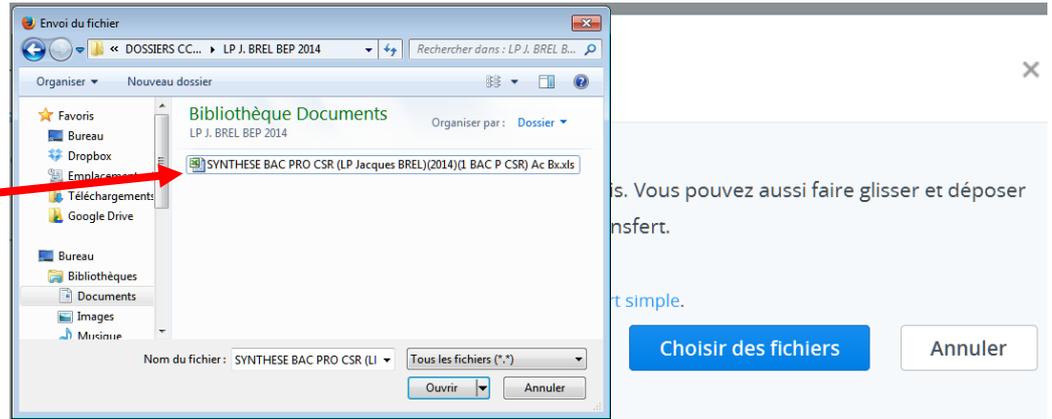
Transférer vers "Dropbox" ×

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

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

Choisir des fichiers Annuler

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



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

Transférer vers "Dropbox"

