

Bordeaux, le 28 février 2022

**Jérôme MUZARD**

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

Affaire suivie par :

**Jérôme MUZARD**

Tél : 05 57 57 39 21

Mobile : 06 18 54 27 62

Mél : [jerome.muzard@ac-bordeaux.fr](mailto:jerome.muzard@ac-bordeaux.fr)

&

**Hélène BIBEYRAN**

Tél : 05 57 57 39 92

Mél : [Helene.Bibeyran@ac-bordeaux.fr](mailto:Helene.Bibeyran@ac-bordeaux.fr)

.....

Secrétariat IEN Nathalie LEREIN

[ce.ien@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.ien@ac-bordeaux.fr)

Tél. : 05 57 57 39 21

à

Mesdames et Messieurs les Professeurs intervenant dans les domaines professionnels de la filière Hôtellerie-Restauration

s/c de Madame ou Monsieur le DDFPT

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

## Objet : Circulaire de constitution des dossiers de CCF - session 2022

 **Attention : cette circulaire est un document de cadrage académique, elle concerne uniquement les établissements de l'académie de Bordeaux dispensant des formations professionnelles 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.**

Afin de vous permettre de réunir les informations relatives au contrôle en cours de formation (CCF) concernant les examens 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 sur le site de la filière HR **OU** sur notre espace collaboratif TRIBU :



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



<https://tribu.phm.education.gouv.fr/portal/share/GZwKaq>

Dans cette période complexe de crise sanitaire, vous trouverez aussi des informations d'ordre général dans la FaQ de la DEGESCO mise à jour régulièrement ici :

<https://www.education.gouv.fr/reussir-au-lycee/examens-2022-les-reponses-vos-questions-340337>

Je vous rappelle qu'il convient de constituer un fichier individuel numérisé pour chaque candidat en Bac Pro ainsi qu'un tableau de synthèse pour la division, un fichier global pour la division en CAP ainsi qu'un tableau de synthèse pour les mentions complémentaires 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. Propos liminaires & matrices sujets de contrôle du CCF .....	2
2. Documents à imprimer pour la commission du mois de juin .....	3
3. Consignes de la commission de contrôle du CCF .....	3
4. Démarche de dépôt des fichiers numérisés sur l'Espace TRIBU .....	4
5. Exemple d'architecture d'une clé destinée à la commission de contrôle et d'harmonisation du CCF : .....	5
6. Tableau récapitulatif du travail à accomplir concernant la présentation des éléments du contrôle en cours de formation.....	6
7. Particularités des livrets de Bac pro CSR et CUISINE .....	7
8. 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 TRIBU .....	12

.....

### 1. Propos liminaires & matrices sujets 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 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 pour concevoir les sujets :**

Matrice sujet EP1 évaluation significative CAP Cuisine ou CS en HCR

Matrice Excel sujet S1 BAC PRO pratique cuisine

Matrice Excel sujet E31 pratique prof. cuisine Bac Pro

Matrice Word sujet S1 BAC pro de CSR

**MATRICE S1 BAC PRO TK-SA-GA**

Matrice Word sujet E11 technologie baccalauréat prof

Matrice Word BCP CSR E32

Matrice Word BCP CSR E31

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

→ L'ensemble des documents et supports (matrices sujets, livrets, tableau division...) se trouve également sur l'espace TRIBU de notre filière.



## 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'émarginement 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 émarginements, etc.)
  - Le cas échéant, le double du contrat d'apprentissage (uniquement la page attestant de la situation de l'apprenti, l'ensemble peut être numérisé pour la commission) ;
  - L'ASPP (attestation de suivi du parcours de professionnalisation) et l'APFMP (l'attestation des périodes de formation en milieu professionnel),
  - 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](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.

## 3. Consignes de la commission de contrôle du CCF

\* la formation comporte 22 semaines en 3 ans (16 en 2 ans, 10 en 1 an) découpées en périodes de 3 semaines minimum (4 à 6 périodes en général)

visa CHEF D'ETABLISSEMENT

**Pour être recevables sur le plan réglementaire, les documents doivent être visés par le chef de centre (proviseur ou directeur)**

- Le nom des évaluateurs doit apparaître systématiquement pour chaque situation 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 là d'une obligation réglementaire permettant de juger de la pertinence de la situation ;
- Respecter la nomenclature des fichiers (**voir point 5**). 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 situations 1 en première bac pro, **sauf avis circonstancié de l'équipe pédagogique pour y déroger** ;
- Constituer une clé pour chaque commission, donc pour chaque groupe de diplômes (CAP/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 !)
- Faire vérifier « à l'interne » ces supports afin qu'ils soient conformes aux exigences et contribuent à l'harmonisation des pratiques d'évaluation et de certification.

#### 4. Démarche de dépôt des fichiers numérisés sur l'Espace TRIBU



##### Dépôt des fichiers dans le répertoire :

Tribu > ESPACE PEDAGOGIQUE FILIERE HOTELLERIE-RESTAUR... > 1 - DEPOT FICHIERS CCF

Bienvenue dans l'espace de travail collaboratif dédié aux supports CCF

► Dans le cadre du suivi des CCF, le dépôt et le stockage des fichiers se font à distance sur une espace de collaboration et de partage (TRIBU) hébergée par l'éducation nationale

► Un dossier est dédié à chaque établissement scolaire. Il convient d'y déposer (glisser-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 TRIBU, voir [annexe 1](#) en fin de circulaire.**



## Travail de préparation des commissions de contrôle et d'harmonisation

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

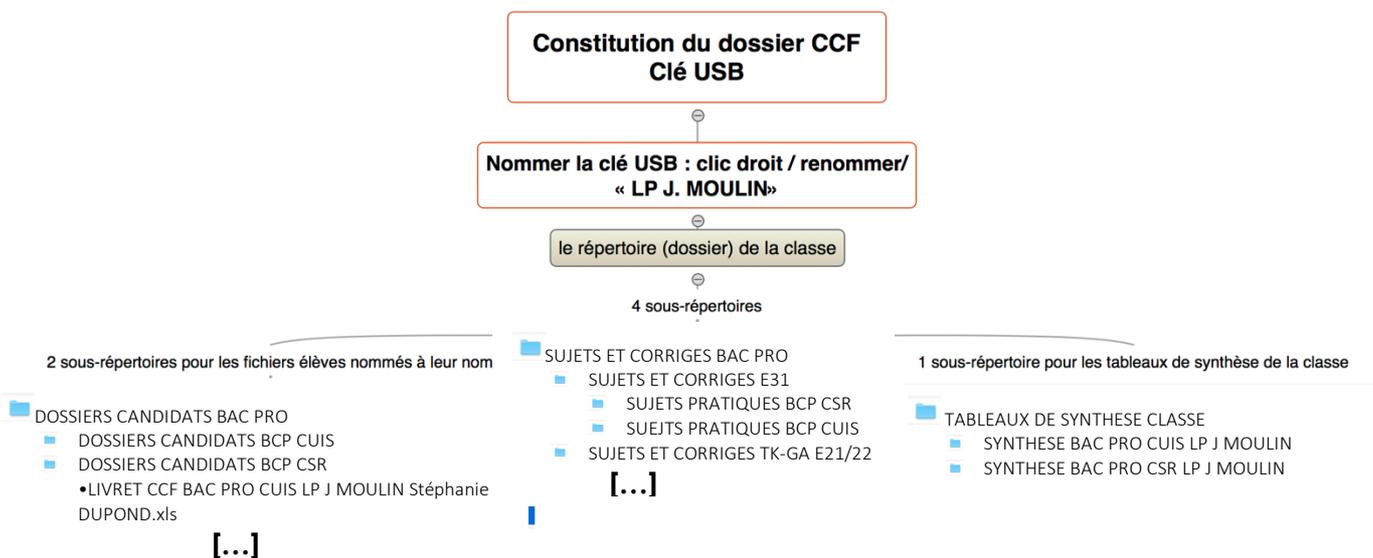
### 5. Exemple d'architecture d'une clé destinée à la commission de contrôle et d'harmonisation du CCF :



**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...



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. Si les notes de CCF ne sont pas communiquées en l'état aux candidats, il peut leur être proposé un bilan oral des compétences maîtrisées et celles qui doivent être consolidées.

## 6. Tableau récapitulatif du travail à accomplir concernant la présentation des éléments du contrôle en cours de formation

Diplôme	<b>CRÉER mon architecture et DEPOSER dans mon espace TRIBU</b> <b>Pour le 15 juin</b>	<b>A collecter sur une clé USB <u>identifiée au nom de l'établissement</u> avec une étiquette =&gt; clé USB destinée à la commission de juin</b>
<b>BAC PRO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CRÉER</b> LES DOSSIERS DANS MON ESPACE TRIBU.</li> <li>2. <b>DEPOSER</b> (glisser-déposer) LES SUPPORTS CCF (<i>l'ensembles des fichiers numérisés, les sujets, les corrigés (gestion, cuisine, CSR), les documents annexes</i>)</li> </ol> <div style="text-align: right;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ DOSSIERS CANDIDATS BAC PRO CSR</li> <li>▼ DOSSIERS CANDIDATS BAC PRO CUIS</li> <li>▼ SUJETS et CORRIGES</li> <li>▼ SUJET &amp; CORRIGE E11 TECHNOLOGIE</li> <li>▼ SUJETS &amp; CORRIGES E21 GESTION</li> <li>▼ SUJETS Pratique E31 &amp; E32 CSR</li> <li>▼ SUJETS Pratique E31 Cuisine</li> <li>▼ TABLEAUX SYNTHESE CLASSE</li> </ul> </div>	<p>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, l'ensemble peut être scanné) ...</p>
<b>CAP Cuisine</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CRÉER</b> LES DOSSIERS DANS MON ESPACE TRIBU <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ CAP CUISINE CCF</li> <li>■ EP1 – EVALUATIONS SIGNIFICATIVES</li> <li>■ EP2 – THEMES SUJETS DE PRATIQUE</li> <li>■ LIVRETS CANDIDATS</li> </ul> </div> </li> <li>2. <b>DEPOSER</b> (glisser-déposer) LES SUPPORTS CCF (<i>l'ensembles des fichiers numérisés : Les livrets des candidats (un seul fichier Excel pour la division) + les sujets et corrigés d'évaluation significatives (gestion, cuisine, CSR), les documents annexes) + Les thèmes de sujets de pratique à partir du <a href="#">document Présentation sujets de pratique EP2 CAP Cuisine (cf. site)</a></i>)</li> </ol>	<p>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).</p>
<b>CAP CS en HCR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CRÉER</b> LES DOSSIERS DANS MON ESPACE TRIBU <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ CAP CS en HCR CCF</li> <li>■ EP1 – EVALUATIONS SIGNIFICATIVES</li> <li>■ EP2 – THEMES SUJETS DE PRATIQUE</li> <li>■ LIVRETS CANDIDATS</li> </ul> </div> </li> <li>2. <b>DEPOSER</b> (glisser-déposer) LES SUPPORTS CCF (<i>l'ensembles des fichiers numérisés : Les livrets des candidats (un seul fichier Excel pour la division) + les sujets et corrigés d'évaluation significatives (gestion, cuisine, CSR), les documents annexes) + Les thèmes de sujets de pratique à partir du <a href="#">document Présentation sujets de pratique EP2 CAP CS en HCR (cf site)</a></i>)</li> </ol>	<p>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).</p>
<b>Mentions complémentaires</b>	<p><b>CRÉER LE DOSSIER DANS MON ESPACE TRIBU</b> <b>MC SOMMELLERIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ MCSOM tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(LP J MOULIN)</li> </ul> <p>Déposer le tableau de synthèse correspondant à vos MC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MCBAR tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement)</li> <li>MCSOM tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement)</li> <li>MCACA tableau recap notes CCF (session)(établissement)</li> <li>MCCDR tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement)</li> <li>MCAR tableau recap notes CCF E1 E3 (session)(établissement)</li> <li>MCOR tableau recap notes CCF E1 E2 E3 (session)(établissement)</li> </ul>	<p>Les demandes de dérogation à la durée règlementaire des PFMP le cas échéant, les certificats de radiation (EXEAT).</p>
<b>Brevet Professionnel</b>	<p><b>CRÉER LE DOSSIER DANS MON ESPACE TRIBU + DEPOSER</b> (glisser-déposer) LES SUPPORTS CCF</p>	<p>Les demandes de dérogation à la durée règlementaire des PFMP, les dossiers de positionnement, les certificats de radiation (EXEAT).</p>

## 7. Particularités des livrets de Bac pro CSR et CUISINE

 **Compléter le fichier Excel de synthèse des notes** pré-complété en n-1 avec les notes des situations S1 (1<sup>ère</sup> bac pro) « SYNTHÈSE BAC PRO CSR (établissement)(session)(classe) Ac Bx.xls» disponible en ligne :

[SYNTHÈSE BAC PRO CUISINE \(établissement\)\(session\)\(classe\) Ac Bx](#) BAC PRO Cuisine – Tableau de synthèse de la classe  
[SYNTHÈSE BAC PRO CSR \(établissement\)\(session\)\(classe\) Ac Bx](#) BAC PRO Commercialisation & services en Restauration – Tableau de synthèse de la classe

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, dans la mesure du possible (PC portable ou tablette tactile).

Les livrets contiennent plusieurs onglets, chacun d'entre eux représente une épreuve de BAC PRO, le dernier onglet est une synthèse automatisée à compléter avec la note de chef d'œuvre.

Le fichier Excel regroupe l'ensemble du parcours BAC PRO, les 8 (cuisine) ou 9 (CSR) 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 (ils sont présentés lors de la commission de juin et au jury).

→ **À imprimer pour chaque candidat :**

- *L'attestation Suivi du Parcours de Professionnalisation (ASPP) signée de la main du chef d'établissement (onglet 6 ou 7 du Livret de suivi CCF)*
- *L'attestation de PFMP signée par le chef d'établissement certifiant la conformité de celles-ci (onglet 7 ou 8 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).

 La disparition de la certification intermédiaire **n'engendre aucune disparition d'épreuves technologiques et pratiques**. Seule l'évaluation certificative de la PFMP de première professionnelle disparaît. Il convient donc de maintenir l'ensemble des situations d'évaluation CCF, nommées « S1 » en première professionnelle et « S2 » et « S3 » en terminale. Autant que possible, le calendrier de certification présenté dans le référentiel de certification doit être respecté. Si l'équipe pédagogique décide de décaler dans le temps certaines évaluations pour répondre à des aléas de formation ou des profils d'élèves, **elle doit le justifier au jury** (=>informer l'IEN dans le livret à « observation » ou par mail).

Les onglets **PFMP 5-E31 PFMP** ou **6-E32 SE3 PFMP** doivent être complétés en bonne intelligence en fonction des choix de calendrier opérés dans votre établissement. Sur ces onglets 5 ou 6, Une PFMP en seconde, une en première et la PFMP certificative de terminale bac pro. Sur l'onglet **Attestation PFMP**, toutes les PFMP sont présentées, celles inscrites sur l'onglet PFMP (5 ou 6) se sont reportées automatiquement, les autres doivent être saisies manuellement dans les cadres restant vierges. Il convient de bien compléter les dates de PFMP afin que le nombre de jours et de semaines (calculés automatiquement et reporté en bas de page) soient conformes à la réglementation.

## 8. Particularités des livrets de CAP CUISINE et CS en HCR

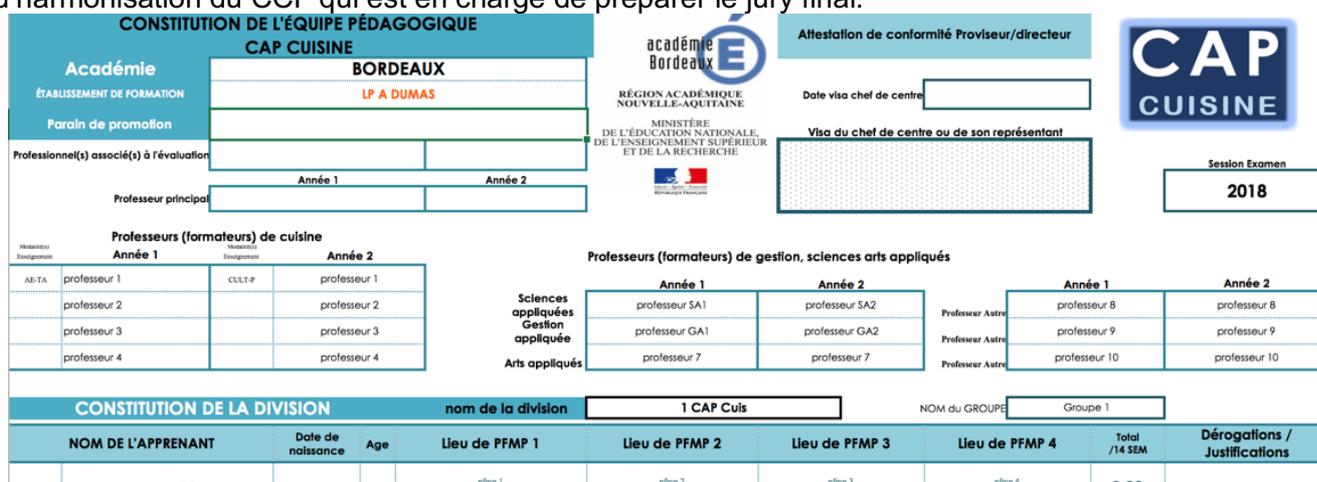
Vous devez effectuer quelques étapes avant de pouvoir utiliser ces LIVRETS de SUIVI. Il convient certainement de déposer l'original sur un espace cloud partagé par l'équipe pédagogique, sur le réseau du lycée ou dans le bureau du DDFPT.

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.



**CONSTITUTION DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**  
**CAP CUISINE**

Académie: BORDEAUX  
 Établissement de formation: LP A DUMAS  
 Parrain de promotion: \_\_\_\_\_  
 Professionnel(s) associé(s) à l'évaluation: \_\_\_\_\_  
 Professeur principal: \_\_\_\_\_  
 Professeurs (formateurs) de cuisine:  
 Année 1: professeur 1, professeur 2, professeur 3, professeur 4  
 Année 2: professeur 1, professeur 2, professeur 3, professeur 4  
 Professeurs (formateurs) de gestion, sciences arts appliqués:  
 Année 1: professeur SA1, professeur GA1, professeur 7  
 Année 2: professeur SA2, professeur GA2, professeur 7  
 Professeur Autre: professeur 8, professeur 9, professeur 10  
 Professeur Autre: professeur 8, professeur 9, professeur 10

**CONSTITUTION DE LA DIVISION**  
 nom de la division: 1 CAP Cuis  
 NOM DU GROUPE: Groupe 1

NOM DE L'APPRENTANT	Date de naissance	Age	Lieu de PFMP 1	Lieu de PFMP 2	Lieu de PFMP 3	Lieu de PFMP 4	Total /14 SEM	Dégagements / Justifications
...	...	...	pfmp 1	pfmp 2	pfmp 3	pfmp 4	...	...

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 convient donc de 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) + une photocopie de l'évaluation 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).

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		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
			<b>Total à saisir sur 260</b>		<b>/260 points</b>
			note finale Jury sur 20		/20 points
<b>SITUATION N°1 PRATIQUE - évaluation des compétences 3 à 5</b>					
date situation n°1		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
Plat proposé					
<b>SITUATION N°2 PRATIQUE - évaluation des compétences 3 à 6</b>					
date situation n°2		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
Menu proposé					

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		LP A DUMAS		nom de la division		1 CAP Cuis			
ÉTABLISSEMENT DE FORMATION		Cand 1		Cand 2		Cand 3		Cand 4	
Compétence	Travail demandé	nom candidat 1		nom candidat 2		nom candidat 3		nom candidat 4	
		CENTRE	PFMP	COMP VALIDEE	CENTRE	PFMP	COMP VALIDEE	CENTRE	PFMP
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.	TD1 - Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons	X							
	TD2 - Stocker les marchandises								
	TD3 - Mettre en place les marchandises nécessaires à la production	X		OUI					
	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 réglementation 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 prévoit 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		
<b>PFMP - évaluation FORMATIVE des compétences 3 à 6</b>		
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		
pstep 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		
pstep 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		
pstep 3		
<b>PFMP N°4 - évaluation certificative des compétences 3 à 6</b>		
Date évaluation	Nom de l'enseignant <u>de cuisine</u>	Nom et fonction du tuteur de formation associé à l'évaluation
lieu de PFMP 4		
pstep 4		

Commentaires sur le niveau de compétences		
note finale proposée au jury pour l'évaluation certificative année 2		/20 points

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

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

## 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,

### Dates à retenir

**Date limite dépôt sur TRIBU** des tableaux de synthèse et/ou livrets de suivi et d'évaluation tous niveaux

**Merc 15 juin 2022<sup>1</sup>**

**Corrections de copies** toutes mentions complémentaires, brevets professionnels sommellerie, BP barmen, BP gouvernante

**Semaine 25  
=> LDM Condorcet  
d'Arcachon\***

**Commissions d'harmonisation** du CCF MC organisateur de réceptions et MC Accueil et réception

Date probable : **Lundi 20 juin**

**Commissions de contrôle CCF CAP Cuisine et CS en HCR**

(Prévoir clé USB avec Livrets élèves, tableau World « EP2 Thèmes de sujets de pratique » et l'ensemble des sujets et corrigés d'évaluations significatives et de pratiques professionnelles, + documents justificatifs de dérogation ou de situation particulière)

**Semaine 25  
=> LDM Condorcet  
d'Arcachon\***

**Corrections de copies épreuves ponctuelles CAP Cuisine et CS en HCR** (culture professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée)

Date probable : **Mardi 21 juin**

**Commissions de contrôle CCF Baccalauréats professionnels**

**CSR & Cuisine**, (prévoir clé USB avec Livrets élèves, tableaux de synthèse et l'ensemble des sujets et corrigés + documents justificatifs de dérogation ou de situation particulière).

**Corrections de copies épreuves ponctuelles Baccalauréats**

**professionnels pro CSR & Cuisine** (technologie professionnelle, sciences appliquées, gestion appliquée, mercatique en CSR)

**Semaine 25  
=> LDM Condorcet  
d'Arcachon\***

**Corrections de copies épreuves ponctuelles brevets**

**professionnels arts de la cuisine et arts du service et de la commercialisation** (technologie professionnelle, arts appliqués)

Date probable : **Mercredi 22 juin**

**Commission d'évaluation épreuve E22** baccalauréats

professionnels CSR & Cuisine => candidats ponctuels centre non habilités au CCF et candidats individuels

JURYS FINAUX ET ORAUX DE CONTROLE

**Début juillet 2022**

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



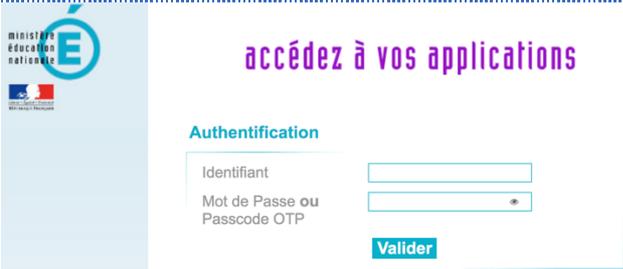
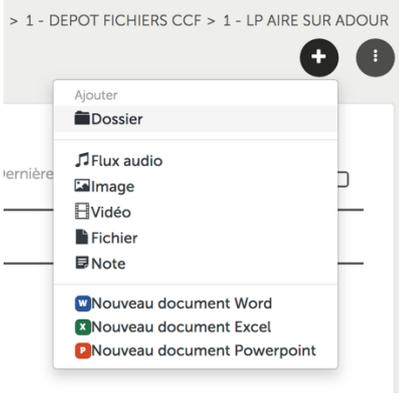
➤ Tous les documents numérisés doivent avoir été vérifiés à l'interne, dans le centre, par une commission de contrôle interne pilotée par le DDFPT, ils sont ensuite déposés sur l'espace mutualisé TRIBU

➤ Les attestations de PFMP doivent obligatoirement être signées de la main du chef de centre

**<sup>1</sup> => Ces dates sont susceptibles de modification en fonction de l'évolution de la situation sanitaire, du décalage du calendrier de PFMP et des adaptations réglementaires éventuellement proposées par la DEGSCO**

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

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

	<p>→ Pour déposer des fichiers, il faut se connecter avec ses identifiants professionnels à partir de l'espace ARENA</p>
<p>Connectez-vous sur : <b>Formation et ressources</b> / <b>Plate-forme collaborative : Tribu</b></p>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>ESPACE PEDAGOGIQUE FILIERE HOTELLERIE-RESTAURATION ACADEMIE DE BORDEAUX</b></p> <p>Un Espace de travail et de mutualisation de ressources, d'outils didactiques et de pratiques pédagogiques à destination des DDFPT, des équipes de direction et des enseignants de la filière hôtellerie restauration. Les différentes rubriques apportent de l'information sur les formations, les outils et démarches de suivi et d'évaluation et d'ingénierie de formation de notre filière. Merci à tous de votre participation.</p> <p><b>PRIVÉ</b></p> </div>	
	<p>→ rendez-vous dans le <b>Dossier 1 DEPOT FICHIERS CCF</b> .</p>
<p>→ Puis choisissez le répertoire de votre <b>CENTRE</b> et créer vos dossiers « diplôme » (cf. explications page 6)</p> <p><b>BAC PRO CUISINE</b>  <b>BAC PRO CSR</b>  <b>CAP CUISINE</b>  <b>CAP CS en HCR</b>  <b>MENTION COMPLEMENTAIRES</b></p> <p><b>[...]</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CAP CUISINE CCF             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ EP1 – EVALUATIONS SIGNIFICATIVES</li> <li>■ EP2 – THEMES SUJETS DE PRATIQUE                 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ LIVRETS CANDIDATS</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>→ Merci de créer ensuite tous les sous-répertoires nécessaires au dépôt des fichiers dans une architecture « logique et lisible »</p>