

**Mesdames, Messieurs,**

Comme le stipule tous les référentiels, l'inspecteur en charge de la filière est responsable de la mise en œuvre des CCF. Avec l'aide de formateurs, les CCF déposés ont été analysés. Une grille de lecture a été complétée et vous a été remise par votre DDFPT.

Merci à tous pour votre implication.

Ci-dessous quelques remarques à prendre en compte pour l'année prochaine :

**Consignes communes**

- Les contextes utilisés doivent être ceux prévus dans la stratégie globale (plan de formation).
- Les matrices des sujets doivent être respectées dans la composition des intitulés Les matrices ont été remaniées. La dernière version sera effective sur Padlet en septembre 2023 et envoyée aux DDFPT.
- Dans les sujets, il n'y a pas de question à formuler mais le sujet doit proposer des situations et des rôles à l'élève/apprenti (d'où la nécessité de commencer par un verbe qui travaille une compétence et doit être à l'infinitif). Vous trouverez, ci-dessous, une liste de verbe adéquat (page 3).
- Vous pouvez intégrer une grille d'évaluation par compétences pour établir la note (évaluation par profil).
- Les sujets sont à concevoir en équipe. Mais les élèves peuvent réaliser les différentes parties dans la discipline concernée. Cela évite de bloquer des heures et de transformer le CCF en épreuve ponctuelle. Le tout est de prévoir cela dans le plan de formation et de choisir les semaines concernées.
- Suggestion : Réaliser les sujets sur un espace collaboratif sans s'envoyer des mails en permanence pour finaliser les sujets.
- Utiliser des documents professionnels actuels (citer les sources). Ex : fiches techniques, bon de livraison, factures, devis, planigramme, ...). Si il s'agit de vos propres documents, noter « créer par l'auteur ».
- Eviter d'utiliser systématiquement des documents tirés de manuels scolaires ou cours. Privilégier les médias professionnels (presse, sites, ...)
- Les termes annexes et documents sont souvent confondus. Un document se consulte et une annexe se complète. Il est souhaité dans quelques évaluations de proposer aux élèves/apprentis de consulter un document pour compléter une annexe. En TK et GA, les annexes ne sont pas une liste de question.

## Pour les CCF CAP EP1

- Le CCF dure 10 minutes par discipline (TK, GA, SA) soit 30 minutes en tout + temps de lecture du sujet ci-besoin. Beaucoup de sujets analysés dépassent le temps préconisé.
- EP1 concerne uniquement le pôle 1 (CO1 et CO2). Les rôles donnés doivent pouvoir travailler la compétence et non directement les savoirs. Il est important de se poser la question : « Est que dans la vie professionnelle, le candidat sera amené à exécuter ce qu'on lui demande ? »

Par exemple, un maitre d'hôtel ne peut pas demander à un commis de compléter un tableau, de remplir un schéma... On ne peut pas s'appuyer non plus sur le fait qu'un responsable souhaite vérifier les connaissances du commis. Par contre, vérifier une commande, choisir entre deux devis, planifier son organisation, repérer des anomalies, ranger par catégories, justifier un choix... sont des rôles possibles.

- CO1 et CO2 ne concernent que :

**C1 - Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises** dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l'activité

**C2 - Collecter l'ensemble des informations et organiser sa production culinaire** dans le respect des consignes et du temps imparti (cuisine) ou collecter les informations et ordonnancer les activités (CSHCR)

- Parfois, les compétences sont bien cochées mais les rôles donnés (ou souvent des questions qui n'ont pas lieu d'être) n'ont rien à voir avec les compétences. Les réponses attendues doivent correspondre aux critères d'évaluation.

## ➤ Pour les CCF BAC PRO

- Le CCF dure 1 heure par discipline la première évaluation, idem la deuxième évaluation sauf pour la gestion (2 heures).
- Les 5 pôles doivent être abordés de façon équitable sur les deux ans pour cette épreuve.
- Se référer aux sujets nationaux pour plus de précisions et d'inspirations dans le fond et la forme.

Bien cordialement

Astrid PINOT  
IEN Economie Gestion

Anastasia FUENTES  
IEN SBSSA

Les formateurs en charge de la relecture MARTIN Murielle, TRAPPE Amandine, VALOTAIRE Amélie, MALBOEUF Pascaline et les IEN

## VERBES A UTILISER POUR LA CONCEPTION DES SUJETS

Les verbes doivent pouvoir évaluer une compétence :

- Analyser
- Déterminer et justifier
- Enoncer
- Exposer
- Expliquer
- Positionner
- Rédiger

Autres verbes

Créer	Juger	Sélectionner
Corriger	Modifier	Valider
Démontrer	Organiser	Renseigner
Elaborer	Planifier	Répartir
Encadrer	Proposer	Répondre
Estimer	Recruter	Transmettre
Informier	Repérer	Communiquer
Juger	Vérifier	Rappeler

## MISE EN PAGE

<b>Horaire</b>	12 H 50 (espace entre les nombres)
<b>Nom de famille    Nom des villes</b>	en majuscule sauf dans les adresses
	M. BERTHON 32 rue Foch, 57000 METZ
<b>Date</b>	9 juillet 2020
<b>Prénom et nom</b>	Camille BERTHON
<b>Monsieur, Madame</b>	M. et Mme.
<b>Annexe</b>	Elles sont citées avec des lettres A B C... Il faut noter : Annexe à rendre avec la copie
<b>Documents</b>	Ils sont cités avec des numéros 1 2 3 ...
<b>Les paragraphes</b>	Utilisez la mise en forme « justifiez ».
<b>Plan</b>	Toutes les annotations doivent être lisibles
<b>Police d'écriture</b>	<b>Arial 12</b> Marianne 12 Calibri 12

### Attention

- Pas de photo de personne (ou autorisation de la personne)
- Vérifier que tous les documents sont bien référencés (utilisation correcte du référencement)