

## **Certificat de Spécialisation - Vendeur Conseil en Alimentation Session 2025**

---

**Circulaire n°2025-044 du 3 avril 2025 relative à l'organisation générale du certificat de spécialisation vendeur conseil en alimentation et des épreuves professionnelles en CCF des candidats scolaires et soumis au CCF- session 2025**

**Rectorat / bureau des IEN 2nd degré**  
Affaire suivie par : Nahima BOUSAID - IEN ET  
[nahima.bousaid@ac-creteil.fr](mailto:nahima.bousaid@ac-creteil.fr)

Assistante : Rafika RAIS  
Tél : 01 57 02 68 58  
Mél : [ce.i-en-eget@ac-creteil.fr](mailto:ce.i-en-eget@ac-creteil.fr)

---

*Texte adressé aux établissements publics et privés sous contrat d'association de l'académie de Créteil présentant des élèves au certificat de spécialisation vendeur conseil en alimentation pour la session 2025 et plus particulièrement aux professeurs responsables des évaluations en CCF relatives aux épreuves professionnelles.*

---

### *Références :*

- Arrêté du 23 juin 2022 portant création de la mention complémentaire « Vendeur-conseil en alimentation » et fixant ses modalités de délivrance.
- A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, dans les dispositions du présent arrêté, la référence : « mention complémentaire » est remplacée par la référence : « certificat de spécialisation ».

### *Annexes :*

- Annexe 1 : Tableau de synthèse des notes E1 et E2 – CS VCA
  - Annexe 2 : Tableau de synthèse PFMP – CS VCA
  - Annexe 3 : Tableau des liens des portfolios numériques – CS VCA
  - Annexe 4 : Livret certificatif numérique E1, E2 – CS VCA
  - Annexe 5 : La démarche d'évaluation en CCF en CS VCA
  - Annexe 6 : Demande de dérogation PFMP – CS VCA
- 

### **Le centre d'examen et de délibération :**

Lycée Georges BRASSENS  
Rue des Blancs Publics  
93420 VILLEPINTE  
01 41 52 12 30

Chef de centre : Mme BOUSBAÏ - DDFPT

Certificat de spécialisation Vendeur Conseil en Alimentation – Session 2025

## Le calendrier prévisionnel

|  |  |
|--|--|
| <b>Mercredi 21 mai 2025<br/>de 9h30 à 11h30</b>                        | Commission d'harmonisation des épreuves professionnelles en CCF E1 et E2 au Lycée Georges Brassens de Villepinte     |
| <b>Mercredi 4 juin 2025</b>  | Date limite de dépôt des dossiers numériques des candidats au centre d'examen - Lycée Georges Brassens de Villepinte |
| <b>Jeudi 12 juin 2025</b>  | Date limite de demande de dérogation, à transmettre au gestionnaire de l'examen au SIEC                              |
| <b>Lundi 23 juin 2025<br/>8h00 à 12h00</b>                             | Envoi / dépôt des livrets scolaires au lycée Georges Brassens de Villepinte  |
| <b>Lundi 23 juin 2025</b>  | Date butoir de saisie des notes en CCF sur Cyclades selon les modalités fixées par le SIEC                           |
| <b>Mardi 1<sup>er</sup> juillet 2025<br/>à 14h</b>                     | Jury de délibération au lycée Georges Brassens de Villepinte   |
| <b>Mercredi 3 juillet 2025<br/>de 8h00 à 12h00<br/>à partir de 16h</b> | Restitution des livrets scolaires lycée Georges Brassens de Villepinte<br>Publication des résultats sur Cyclades     |

## Extrait du règlement d'examen du CS VCA : Épreuves professionnelles

### Épreuves :

- E1 : Valoriser l'offre de produits alimentaires dans le cadre d'une démarche qualité  
*Coefficient 6*
- E2 : Mettre en œuvre, personnaliser et développer la relation client  
*Coefficient 6*

### Présentation des épreuves :

L'épreuve comporte une situation d'évaluation.

Le contrôle en cours de formation est conduit à partir des **travaux professionnels** du candidat réalisés durant le cycle de formation, à la fois dans le cadre des **PFMP** et de la **formation en établissement**. Les travaux professionnels choisis par le candidat seront présentés dans un **portfolio numérique**. La **démarche mise en œuvre** pour les réaliser sera **explicitée à partir de supports variés**, à l'appréciation du candidat, et intégrée dans le portfolio numérique. Les travaux professionnels mobilisent l'ensemble des compétences des 2 blocs.

### La programmation de la situation d'évaluation dépend notamment pour chaque :

- Candidat :
  - de son rythme d'acquisition des apprentissages,
  - du degré d'avancement dans la maîtrise des compétences attendues,
  - de la planification des périodes de formation en milieu professionnel;
- Équipe pédagogique :
  - des progressions,
  - des modalités et pratiques adoptées ;
- Académie :
  - des échéances fixées pour la remontée des propositions de notes au jury final.

## Composition de la commission d'évaluation

La commission d'évaluation est composée d'un professeur ou formateur d'enseignement professionnel du candidat et du tuteur en entreprise ou du maître d'apprentissage.

Sur la base des travaux professionnels du candidat et de tout autre élément susceptible de nourrir son analyse, la commission procède à l'évaluation de ses acquis à partir des critères définis pour l'épreuve et renseigne la grille nationale fournie à cet effet afin de proposer une note sur 20 affectée du coefficient 6. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

## Communication des éléments d'évaluation à la commission d'harmonisation académique et au jury académique final :

Le dossier d'évaluation est transmis, sous la responsabilité du chef d'établissement, à la commission d'harmonisation académique qui se tient avant le jury final, selon une procédure fixée par les autorités académiques.

Après examen des documents fournis et des travaux de la commission d'harmonisation, le jury final formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

Pour chaque épreuve, **l'évaluation par profil** est réalisée sur l'ensemble du **parcours de formation** des candidats (en **établissement scolaire** et en **organisation**). Elle **prend appui sur des descripteurs associés à des critères et indicateurs d'évaluation**.

L'ensemble des éléments communiqués doit renseigner le jury sur le niveau d'acquisition des compétences du candidat (voir annexe 5 : la démarche d'évaluation du CCF). **Il doit y avoir cohérence entre les éléments de positionnement, les notes attribuées au candidat et les appréciations des évaluateurs.**

## Documents à déposer sur la plateforme NUAGE

Les dossiers doivent être transmis uniquement sous **format numérique sur la plateforme Nuage par le DDFPT ou le coordonnateur disciplinaire**. À cet effet, vous recevrez un lien de dépôt par courriel.

Avant tout dépôt, le DDFPT ou le coordonnateur de discipline doit veiller à ce que :

- tous les candidats inscrits sur le bordereau Cyclades apparaissent correctement sur le tableau Excel,
- l'établissement transmette qu'un seul dossier,
- le lien de chaque portfolio soit accessible.

**La date limite est fixée au plus tard le mercredi 4 juin 2025**

Les dossiers doivent être constitués par les professeurs ayant en charge la classe de CS VCA pour cette année scolaire. Le coordinateur tertiaire ou le DDFPT se charge de regrouper et de contrôler les documents, puis réalise le dépôt sur la plateforme Nuage.

Votre envoi, au nom de l'établissement, doit comprendre, par division de terminale, **deux dossiers** :

- un dossier classe,
- un dossier candidat. Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

## 1. Un dossier classe

### - Intitulé du dossier classe :

- CLASSE\_TCSVCANUMERO DE LA DIVISION\_NUMERO DU DEPARTEMENT\_VILLE\_NOM LYCEE
  - Exemple : *CLASSE\_TCSVCA1\_93\_VILLEPINTE\_G. BRASSENS*

### - Composition du dossier classe :

- Tableau de synthèse des notes E1 et E2 (annexe 1) :
  - Fichier : *SYNTH\_E12\_CLASSE\_NOM LYCEE.XLS*
- Tableau de synthèse PFMP authentifié par le Chef d'établissement (annexe 2) :
  - Fichier : *SYNTH\_PFMP\_CLASSE\_NOM LYCEE.XLS*
- Tableau des liens des portfolios numériques (annexe 3) :
  - Fichier : *PORTFOLIOS\_CLASSE\_NOM LYCEE.XLS*
- Compilation des bordereaux Cyclades E1 et E2 saisis et non verrouillés :
  - Fichier : *CYCLADES E12\_CLASSE\_NOMLYCEE.PDF*

## 2. Un dossier candidats.

### - Intitulé du dossier candidats :

- CANDIDAT- TCSVCANUMERO DE LA DIVISION\_NUMERO DU DEPARTEMENT\_VILLE\_NOM DE L'ETABLISSEMENT
  - Exemple : *CANDIDAT\_TCSVCA1\_93\_VILLEPINTE\_G. BRASSENS*

### - Composition du dossier :

- Le livret certificatif comportant la signature de chaque évaluateur (annexe 4)
  - Fichier : *NOM PRENOM ELEVE\_LIVRET\_E12.XLS*
- Un compte rendu complémentaire révélateur du niveau du candidat (FACULTATIF)
  - Fichier : *NOM PRENOM ELEVE\_COMPTE RENDU*

**Rappel** : Les documents transmis sont à conserver par l'établissement de formation, conformément à la réglementation, **durant un an**.

## Commission d'harmonisation

Les **enseignants convoqués** à la commission d'harmonisation **se muniront de leur ordinateur portable** avec un **accès au portfolio des candidats** et aux **documents** qui composent les dossiers.

## Documents à conserver au sein de l'établissement

- Les conventions de PFMP accompagnées des annexes pédagogiques ;
- Les copies des demandes de dérogation ;
- Les attestations et comptes-rendus de PFMP ;
- Le livret de suivi et de positionnement des compétences en PFMP ;
- Le livret de suivi et de positionnement des compétences durant les périodes de formation en établissement ;
- Tout autre document permettant d'apprécier le degré d'acquisition des compétences.

Ils pourront, le cas échéant, être demandés par la commission d'harmonisation qui se réunira le

**Mercredi 21 mai 2025 au centre d'examen.**

## Saisie des notes CCF : E1 et E2

Les notes doivent être saisies, dans les établissements de formation conformément aux instructions du SIEC, avant la **date butoir fixée au lundi 23 juin 2025**.

## Livrets scolaires

Les livrets scolaires, papier ou numérique, dûment complétés seront à adresser au centre de délibération pour le jury final, conformément aux instructions du SIEC, **en date du lundi 23 juin 2025 de 8h à 12h**.

Attention, il est indispensable que le livret soit signé par l'élève.

Nahima BOUSAID – IEN ET Économie Gestion