ACADÉMIE
DE CRÉTEIL
Liberté
Égalité
Fraternité

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION – CAP ET CERTIFICATS DE SPÉCIALISATION (NIV.3) DE L'HÔTELLERIE-RESTAURATION

Instructions du 12/11/2026 relatives à l'organisation et à l'harmonisation du CCF des épreuves professionnelles

Rectorat de l'académie de Créteil
Bureau des IEN du 2d degré

Affaire suivie par :
Damien LAMBERT THORET, Inspecteur de l'Éducation nationale
Tél : 06 46 51 45 17
Mél : damien.lambert-thoret@ac-creteil.fr

Rectorat de l'académie de Créteil
Maison de l'académie de Créteil – Bâtiment Julie-Victoire Daubié
21 rue Julie-Victoire-Daubié – 94010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

Texte adressé aux chefs d'établissement, aux DDFPT et aux professeurs des classes de CAP Cuisine, CAP Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant (CS-HCR), CS3 Desserts de restaurant et CS3 Fabrication traiteur.

Références :

- *Décret n° 2021-940 du 15 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du contrôle en cours de formation pour le CAP, le baccalauréat professionnel, le brevet professionnel, le brevet des métiers d'art et la mention complémentaire.*
- *Arrêté du 17 juin 2020 modifié fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le CCF.*
- *Note de service n° 92-329 du 9 novembre 1992 relative aux périodes de formation en entreprise et au CCF dans les CAP et BEP ; note de service n° 97-077 du 18 mars 1997 relative à la mise en œuvre du CCF.*
- *Page Éduscol « Contrôle en cours de formation » : https://eduscol.education.gouv.fr/5601/controle-en-cours-de-formation*
- *Arrêtés du 19 octobre 2023 (CAP Cuisine et CAP CS-HCR, modifiés par l'arrêté du 6 octobre 2025), du 21 octobre 2024 (Desserts de restaurant, mention complémentaire devenue certificat de spécialisation au 1er janvier 2025) et du 11 octobre 2025 (CS3 Fabrication traiteur).*
- *Guide d'accompagnement pédagogique des CAP Cuisine et CS-HCR (2017) et son annexe de 2024 ; guides d'accompagnement pédagogique des deux CS3.*

Annexes :

- *Annexe 1 – Grille d'analyse d'un sujet CCF*
- *Annexe 2 – CAP Cuisine*
- *Annexe 3 – CAP CS-HCR*
- *Annexe 4 – CS3 Desserts de restaurant*
- *Annexe 5 – CS3 Fabrication traiteur (dont les descripteurs nationaux de l'EP2)*

La commission d'harmonisation de juin 2026 a montré que, pour un même diplôme, les pratiques d'évaluation en CCF diffèrent sensiblement d'un établissement à l'autre, et parfois au sein d'un même établissement : nature des sujets, niveau d'exigence, manière de positionner les compétences et de proposer une note.

Le cadrage académique présenté dans cette note répond à ce constat. Il reste dans la logique des référentiels et ne leur ajoute aucune exigence. Il vise à harmoniser les pratiques dans un seul but : **qu'un élève ait les mêmes chances de réussite quel que soit l'établissement où il est formé, grâce à des exigences communes et partagées**.

Les documents mis à disposition des équipes contribuent à poser ce cadre : huit documents pour les CAP, cinq pour les CS3. Ils sont numérotés dans l'ordre où on s'en sert et récapitulés dans le tableau de la partie 4 ; ils sont regroupés dans les annexes de la présente note : l'annexe 1 pour les documents communs, les annexes 2 à 5 pour ceux de chaque diplôme. La note explique à quoi sert chacun et comment ils s'enchaînent, de la préparation d'une situation d'évaluation jusqu'à la commission d'harmonisation. Elle s'applique dès l'année scolaire 2026-2027 au CAP Cuisine, au CAP Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant (CS-HCR) et aux certificats de spécialisation (CS) de niveau 3 Desserts de restaurant et Fabrication traiteur.

Les évaluations déjà réalisées restent valables ; elles sont reportées dans le classeur académique, et les outils s'appliquent à toutes les situations organisées à compter de la réception de la présente note.

> **Sont concernés** les établissements publics et privés sous contrat pour la voie scolaire, ainsi que les CFA habilités au CCF et les CFA portés par un EPLE, un GRETA ou un GIP-FCIP qui assurent toute la formation théorique.
>
> **Ne sont pas concernés** : le baccalauréat professionnel, dont le cadrage sera revu avec sa rénovation à la rentrée 2027, et les CS de niveau 4, qui feront l'objet d'une harmonisation à partir de l'an prochain.

Le contrôle en cours de formation (CCF)

1.1 Les principes

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative. Il a lieu pendant la formation, en établissement et en milieu professionnel, et il est conduit par les professeurs eux-mêmes. La page Éduscol consacrée au CCF en fixe les principes :

- **homogénéité** : le CCF évalue les mêmes compétences que l'épreuve ponctuelle, dans les mêmes types d'activités ;
- **approche globale** : il n'évalue pas les compétences une à une et ne fractionne pas l'activité prévue pour l'épreuve ponctuelle ;
- **situations en nombre limité** : une compétence, même mise en œuvre dans plusieurs situations, n'est évaluée que dans une seule unité ;
- **évaluation individualisée** : un candidat est évalué dès qu'il maîtrise les compétences visées ; une classe entière n'est évaluée à la même date que si tous les candidats ont atteint le niveau requis, ou ont reçu la formation correspondante à la fin de la période réglementaire.

Le règlement d'examen de chaque diplôme fixe les situations à organiser :

Diplôme	Épreuve	Situations en CCF
CAP Cuisine	EP1 – Organisation de la production de cuisine (coef. 4)	4 évaluations significatives écrites + 1 entretien oral
CAP Cuisine	EP2 – Préparation et distribution de la production de cuisine (coef. 13, dont 1 pour le chef-d'œuvre)	2 situations en centre + 1 situation en milieu professionnel
CAP CS-HCR	EP1 – Organisation des prestations en hôtel-café-restaurant (coef. 4)	4 évaluations significatives écrites + 1 entretien oral
CAP CS-HCR	EP2 – Accueil, commercialisation et services en hôtel-café-restaurant (coef. 13, dont 1 pour le chef-d'œuvre)	1 situation en terminale : 3 activités en centre + 1 bilan en milieu professionnel
CS3 Desserts de restaurant	EP1 – Production et envoi des desserts (coef. 8) ; EP2 – Optimisation et gestion de la production des desserts (coef. 5)	Positionnement continu des compétences, en centre et en entreprise
CS3 Fabrication traiteur	EP1 – Fabrication et finitions des produits traiteur (coef. 8) ; EP2 – Organisation de la production traiteur (coef. 5)	Positionnement continu des compétences, en centre et en entreprise

1.2. Rôles

- **Le chef d'établissement** organise le CCF et en est responsable : calendrier, convocations, qualification des absences, transmission des propositions de notes et archivage des dossiers.
- **Le DDFPT** coordonne le calendrier des évaluations ; il s'assure que les outils académiques sont utilisés et que les dossiers sont complets et déposés dans les délais.
- **L'équipe pédagogique** conçoit les situations, évalue les candidats, renseigne le classeur, propose les notes et constitue les dossiers. Elle associe un professionnel dans les cas prévus par le référentiel.
- **L'inspecteur de l'Éducation nationale** veille, comme le prévoient les référentiels, au bon déroulement du CCF : il en contrôle la conformité au référentiel, accompagne les équipes lors des visites et conduit la commission d'harmonisation.
- **Le jury** arrête seul la note définitive. La proposition de note ne le lie pas.

Le fil d'une évaluation, étape par étape

Chaque situation d'évaluation suit le même chemin, de sa préparation à l'harmonisation. À chaque étape correspond un document académique, disponible en annexes et sur l'espace Tribu « Métiers de l'hôtellerie-restauration – Académie de Créteil » : https://tribu.phm.education.gouv.fr/tribu/espace/TAisdF/accueil

Pour chaque diplôme, **le vademecum (document 1)** présente ce chemin pas à pas, pour l'EP1 et l'EP2 : il est à consulter en premier.

2.1. Préparer la situation

La trame académique du sujet (document 2) est le point de départ obligatoire. En CAP, elle sert à rédiger le sujet de chaque évaluation significative et de chaque situation de l'EP2, avec sa page de garde : diplôme, épreuve, compétences évaluées avec leur intitulé officiel, période de formation, matériel autorisé. En CS3, la trame de la situation formalise la situation professionnelle qui sert au positionnement des compétences. Pour les évaluations significatives de l'EP1 des CAP, le sujet est accompagné de **la trame du corrigé (document 3)**.

Pour l'EP1 des CAP, les évaluations significatives suivent des règles académiques communes :

- évaluation commune aux trois enseignements de culture professionnelle (enseignement professionnel, gestion appliquée, sciences appliquées), à partir d'un même contexte professionnel ;
- durée de 2 heures, alignée sur celle de l'épreuve ponctuelle ;
- 15 à 20 questions pour l'ensemble du sujet ;
- sujet organisé en dossiers qui suivent les étapes de la situation professionnelle, chaque dossier mobilisant un ou plusieurs enseignements ;
- niveau de difficulté adapté à l'avancée dans la formation : situations simples en 1re année, niveau d'exigence de l'examen en terminale.

La grille d'analyse (document 4) permet ensuite à un collègue de relire le sujet avant son utilisation : chaque critère est coché « Oui » ou « À revoir ». L'inspecteur s'en sert aussi lors des visites et en commission d'harmonisation.

2.2. Évaluer

Pendant la situation, le candidat est évalué sur une **grille papier**, remplie pour chaque candidat : **la trame de la grille d'évaluation (document 5)** en CAP, conforme à la grille nationale correspondante, ou **la grille de positionnement (document 5)** en CS3. Pour l'entretien de l'EP1 des CAP, l'équipe utilise **la trame de la grille d'entretien (document 6)**. L'évaluation est globale, par compétence : chaque compétence observée est positionnée (NM, IM, Ma, BM en CAP ; paliers de professionnalisation 1 à 4 pendant la formation en CS3), puis la note est posée à partir de ce profil. **Aucun barème question par question n'est admis.**

Le dossier de chaque situation comprend ainsi le sujet, la grille d'évaluation et, pour les évaluations significatives de l'EP1, le corrigé. Les grilles papier remplies sont conservées dans le dossier du candidat.

En entreprise, le professeur et le tuteur positionnent le candidat avec **la fiche PFMP (document 7)** en CAP, une par candidat et par période, ou avec la grille de positionnement (document 5) en CS3. La fiche PFMP reprend les compétences de la grille nationale de positionnement.

2.3. Saisir dans le classeur

Le classeur CCF académique (document 8) est obligatoire, à raison d'un classeur par diplôme et par division. Après chaque situation, l'équipe y reporte, dans les cases jaunes, ce qui figure sur la grille papier : positionnement des compétences, note et appréciation ; elle y renseigne aussi les PFMP. En CAP, chaque période dispose de son onglet (« PFMP 1 » à « PFMP 4 ») ; dans l'onglet PFMP, l'équipe indique laquelle sert au bilan final, et l'onglet du bilan en reprend automatiquement le positionnement : il ne reste qu'à y saisir la date, la note et l'appréciation. Tout le reste se calcule seul : grilles récapitulatives, couverture des compétences, contrôles de cohérence, alertes sur les notes manquantes et sur la durée des PFMP.

En CS3, le classeur suit en outre la progression par paliers et vérifie que les travaux du portfolio numérique couvrent toutes les compétences globales du pôle 2 exigées en EP2 ; la date et les modalités de remise du portfolio sont fixées par la note d'organisation de l'examen publiée chaque année.

2.4. Clore le dossier du candidat

En fin de formation, le classeur (document 8) produit pour chaque candidat une **fiche individuelle** qui reprend l'ensemble des rubriques des grilles nationales d'évaluation. **Imprimée, signée par les évaluateurs puis visée par le chef d'établissement, elle tient lieu de grille d'évaluation de l'épreuve.** Elle est conservée dans le dossier du candidat.

Le dossier d'évaluation est archivé dans l'établissement et tenu à la disposition de l'inspecteur et du jury : contextes professionnels communs, sujets et corrigés, copies des évaluations significatives, grilles des situations, fiches individuelles signées, classeur CCF, portfolios et liste des candidats avec les notes proposées. Les propositions de notes sont transmises selon le calendrier et les modalités de la circulaire académique relative aux examens.

2.5. Harmoniser

Les professeurs déposent sur Tribu, dans l'espace de l'établissement, les sujets, les corrigés, les grilles et le classeur, avant une date limite fixée en juin 2027 qui sera communiquée ultérieurement ; le DDFPT s'assure que les dépôts sont complets. Ces dépôts servent à la mutualisation entre équipes et préparent l'harmonisation ; ils ne constituent pas une banque de sujets. Le classeur, conservé dans l'établissement, n'est déposé que pour l'harmonisation.

Le nommage de chaque document à déposer figure dans les vademecums et dans les trames.

La commission d'harmonisation, conduite par l'inspecteur, se réunira en juin 2027 ; la date sera communiquée ultérieurement. Elle vérifiera, de façon exhaustive, que les trames et le classeur académiques sont utilisés et que les dossiers sont complets, et, par sondage, la conformité des sujets aux exigences rappelées dans cette note. Les documents académiques ne sont pas figés : ils pourront être amendés à partir des retours des équipes, recueillis notamment lors de la commission d'harmonisation. L'objectif est de construire ensemble des outils utiles à tous et utilisés par tous.

Points de vigilance

- **Respect du référentiel.** Les professeurs et le DDFPT s'assurent que l'organisation respecte le règlement d'examen et la définition des épreuves : nombre et nature des situations, périodes, composition des commissions, évaluation en milieu professionnel.
- **Planification.** Les périodes d'évaluation sont fixées en établissement, dans le respect des périodes du référentiel et du degré de maîtrise de chaque candidat : un candidat qui n'est pas prêt est évalué plus tard, dans la limite de la période réglementaire. Une coordination à l'échelle de l'établissement évite les évaluations certificatives simultanées.
- **Convocation.** Pour chaque situation, l'information orale sur la date de l'évaluation est confirmée par un document écrit, qui vaut convocation. L'établissement doit pouvoir prouver que le candidat l'a reçu (émargement, carnet de liaison, ENT).
- **Proposition de note.** Elle n'est pas communiquée au candidat, qui peut en revanche être informé de son niveau de maîtrise des compétences. Lors d'une évaluation en entreprise, la présence du candidat est conseillée au moment du bilan, mais exclue au moment de l'attribution de la note.
- **Absences.** Leur qualification relève du chef d'établissement. En cas d'absence justifiée, une autre date est proposée dans la limite de la période réglementaire ; à défaut, la note zéro est attribuée à la situation manquée, ou à l'épreuve si toutes les situations sont manquées, le diplôme restant possible si la moyenne générale est atteinte. En cas d'absence non justifiée, la note zéro est attribuée à la situation manquée avec la mention « absent » ; si l'absence porte sur toutes les situations, la mention « absent » est portée pour l'épreuve et le diplôme ne peut pas être délivré.
- **Redoublants.** En CAP, les évaluations de l'année redoublée ne sont pas conservées : le candidat repasse l'ensemble des situations prévues par le règlement d'examen, sauf pour les épreuves dont il conserve le bénéfice de la note. Pour un parcours de CAP en un an, au moins deux évaluations significatives sont retenues en EP1.

Les outils en un coup d'œil

Les documents académiques sont numérotés dans l'ordre où on s'en sert ; les numéros sont ceux utilisés dans cette note et figurent en pied de page de chaque document ; chaque annexe de diplôme les présente dans cet ordre.

N°	Document	À quoi il sert	Diplômes	Quand
1	Vademecum du diplôme	Présenter la démarche pas à pas, EP1 et EP2	CAP et CS3	En début d'année
2	Trame du sujet (CAP) ; trame de la situation (CS3)	Rédiger chaque situation d'évaluation	CAP et CS3	Avant chaque situation
3	Trame du corrigé	Rédiger le corrigé ou les éléments attendus	CAP, EP1	Avec le sujet
4	Grille d'analyse	Relire un sujet avant son utilisation	CAP et CS3	Avant la passation ; en harmonisation
5	Trame de la grille d'évaluation (CAP) ; grille de positionnement (CS3)	Évaluer chaque candidat sur papier, pendant la situation	CAP et CS3	Pendant chaque situation
6	Trame de la grille d'entretien	Évaluer chaque candidat pendant l'entretien	CAP, EP1	Pendant l'entretien
7	Fiche PFMP	Positionner le candidat avec le tuteur en entreprise, une fiche par période	CAP, EP2	À chaque PFMP
8	Classeur CCF, avec la fiche individuelle	Reporter positionnements, notes et PFMP ; calculs et alertes ; fiche signée qui tient lieu de grille d'évaluation	CAP et CS3	Après chaque situation ; fiche en fin de formation

Damien LAMBERT THORET