



BP Coiffure : Mise en œuvre académique du Contrôle en Cours  
de Formation  
(Printemps 2014)

Épreuve E2 : Modification durable de la forme  
Épreuve E4 : Gestion de l'entreprise  
E41 : Vente conseil  
E42 : Management et gestion d'un salon de coiffure

► Généralités sur la mise en œuvre du CCF :

Un document publié sur le site Eduscol, rappelle les textes officiels, les axes forts, l'esprit et le sens de ce dispositif d'évaluation et clarifie les définitions et les modalités de mise en œuvre (situations, calendrier, informations des candidats, gestion des absences, mise en place des jurys...). L'ensemble est consultable sur le site de l'académie de Limoges :

[http://www.ac-limoges.fr/article.php3?id\\_article=7069](http://www.ac-limoges.fr/article.php3?id_article=7069)

Les inspecteurs de filières restent disponibles pour apporter toutes informations complémentaires à tout moment de l'année.

► Les épreuves en CCF en BP coiffure :

Épreuve E2 : Modification durable de la forme  
Épreuve E4 : Gestion de l'entreprise  
E41 : vente conseils  
E42 : management et gestion d'un salon de coiffure.

► Sommaire :

|   |                 |
|---|-----------------|
| • Analyse de l'épreuve E2 :                                 | page 2          |
| • Consignes aux candidats et fiche technique                | pages 3, 4, 5,6 |
| • Consignes à l'attention des membres du jury               | page 7          |
| • Analyse de l'épreuve U41/E4                               | page 8          |
| • Consignes aux chefs de centre, aux jurys et aux candidats | pages 9 et 10   |
| • Grille d'évaluation                                       | page 11         |
| • Analyse de l'épreuve U42/E4                               | page 12 et 13   |
| • Consignes aux chefs de centre, aux jurys et aux candidats | page 13 et 14   |
| • Grille d'évaluation                                       | page 15         |

|   | <i>Une seule situation d'évaluation en CCF</i>   |
|---|--|
| <i>Où ?</i>                               | Au CFA   |
| <i>Coefficient</i>                        | 5  |
| <i>Quand ?</i>                            | Durant le dernier semestre de la 2 <sup>ème</sup> année<br>Élaboration d'un calendrier<br>Tirage au sort (environ) 3 mois avant la situation d'examen  |
| <i>Durée</i>                              | 2 heures   |
| <i>Activités supports de l'évaluation</i> | Modification durable de la chevelure du modèle, en conformité avec la fiche technique  |
| <i>Compétences évaluées</i>               | C33 ; C35 ; C42  |
| <i>Savoirs-associés évalués</i>           | S1 ; S2 ; S3 ; S5  |
| <i>Document support d'évaluation</i>      | La fiche technique est à compléter par le candidat<br>Les consignes et le document support sont donnés aux candidats et en même temps le tirage au sort de l'épreuve est effectué.<br>Le candidat remet en début d'épreuve la fiche technique présentant le projet de transformation et laisse à disposition du jury les notices des produits qu'il va utiliser. |
| <i>Qui ? (Evalueurs)</i>                  | Les formateurs, des professionnels peuvent être associés.  |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| Logo de l'établissement | BREVET PROFESSIONNEL COIFFURE<br>E2/U20 : MODIFICATION DURABLE DE LA FORME |  |
|-------------------------|--|---|

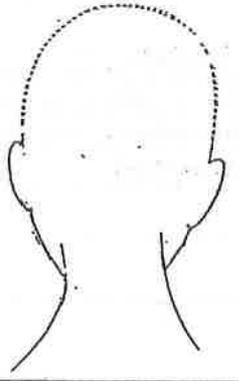
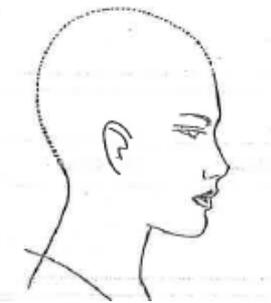
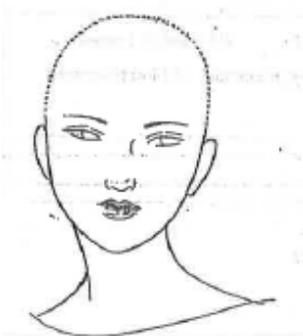
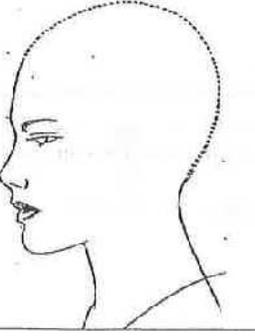
|                            |
|----------------------------|
| INFORMATIONS AUX CANDIDATS |
|----------------------------|

Le (*établissement*) vous informe, le/ la (*technique retenue*) est la technique de mise en forme durable retenue pour votre examen qui se déroulera le (*date*) à (*heure*) au (*lieu, établissement*)

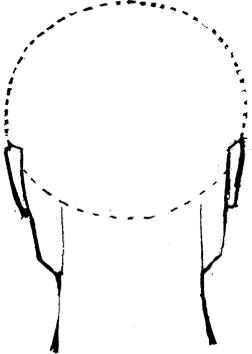
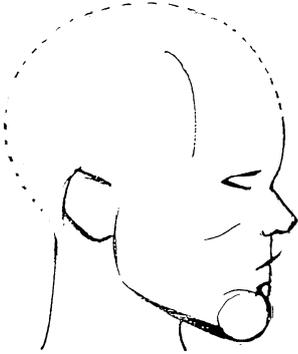
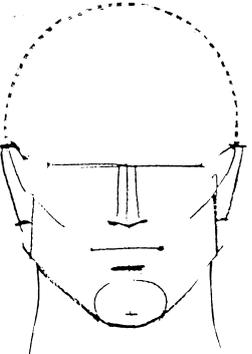
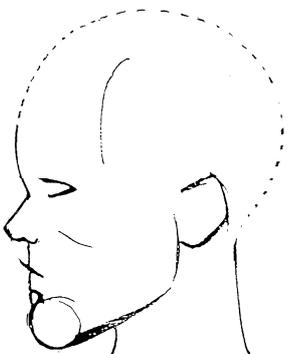
- Le candidat doit se présenter avec un modèle masculin ou féminin majeur pourvu de cheveux sur l'ensemble de la tête et d'une longueur suffisante pour la mise en œuvre de la technique de mise en forme retenue.
- La transformation doit permettre d'obtenir une augmentation ou une réduction durable du volume sur 2/3 de la tête minimum.
- La transformation durable s'effectue sur des longueurs ou sur des repousses de 8 cm minimum.
- Si le modèle n'est pas conforme, le candidat ne sera pas autorisé à effectuer l'épreuve.
- La vérification de la conformité du modèle a lieu avant le début de l'épreuve.
- Le candidat dispose de 2 heures pour transformer durablement la chevelure, la mettre en forme, la coiffer, la mettre en valeur. Il doit choisir des techniques qui lui permettent de réaliser dans le temps imparti le travail pour le résultat attendu.



Utiliser un ou plusieurs gabarits pour :

| <ul style="list-style-type: none"><li>- Indiquer les zones de travail.</li><li>- Numéroté ces zones par ordre chronologique</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Préciser le degré de la transformation</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Décrire brièvement le protocole technique</li></ul> |
|---|--|---|
|    |  |   |
|   |  |   |
|    |  |   |
|    |  |   |

Utiliser un ou plusieurs gabarits pour :

| <ul style="list-style-type: none"><li>- Indiquer les zones de travail.</li><li>- Numéroté ces zones par ordre chronologique.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Préciser le degré de la transformation.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Décrire brièvement le protocole technique</li></ul> |
|--|---|---|
|   |   |   |
|    |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

**BREVET PROFESSIONNEL COIFFURE**  
**CONSIGNES A L'ATTENTION DES MEMBRES DU JURY, C.E.T. ET**  
**PROFESSEURS ASSISTANTS**

L'esprit du Brevet Professionnel est d'évaluer le candidat dans une situation professionnelle proche du terrain.

| E2/U20 : MODIFICATION DURABLE DE LA FORME        |   |  |
|--|---|--|
| Technique/Support                                | Conformité  | Observations/Commentaires  |
| Modèle   | <u>Avant l'épreuve</u> : le modèle masculin ou féminin majeur, doit être pourvu de cheveux sur l'ensemble de la tête d'une longueur suffisante ou de repousses de 8 cm minimum pour mettre en œuvre la technique de forme durable. Les membres du jury vérifient la conformité du modèle. | Le modèle n'est pas conforme :<br>- Si une zone de la tête ne comporte pas de cheveux.<br>- Si 2/3 de la chevelure ne présentent pas une longueur suffisante pour recevoir la technique.<br>- Une chevelure « permanentée » est acceptée si le défrisage ne met pas en danger la chevelure.      |
| La fiche technique                               | Elle est remise au jury par le candidat en début d'épreuve.   | Le jury remet au candidat avant la fin de l'épreuve la fiche technique pour qu'il renseigne la compétence C42.<br>Le jury relève la fiche technique renseignée et interroge le candidat à l'oral.  |
| Notices des produits utilisés                    | A la disposition du jury par le candidat.   |  |
| Frisage/permanente et soins capillaires associés | La technique permet une augmentation du volume sur 2/3 de la tête minimum.  | - Un candidat qui ne travaille pas sur les 2/3 de la chevelure au minimum obtient zéro à C35.<br>- Le candidat réalise ce qu'il veut sur l'éventuel tiers restant.   |
| Défrisage/lissage et soins capillaires associés  | La technique permet une diminution du volume sur 2/3 de la tête minimum   | - Aucun degré de frisure, de défrisage/lissage n'est imposé. Le candidat a décidé du degré de frisure, défrisage/lissage sur la fiche technique.<br>- Toutes les techniques de mise en forme de frisure, défrisage/lissage sont acceptées.<br>- Le candidat fait le choix des soins capillaires. |
| Mise en forme et coiffage                        |   | Les techniques de mise en forme de coiffage, les produits de coiffage et de finition sont laissés au libre choix du candidat.  |

|  | <i>Une seule situation d'évaluation en CCF</i>   |
|--|--|
| <i>Où ?</i>  | <p style="text-align: center;">En établissement de Formation.</p> <p><i>Dans un local professionnel permettant au candidat de se retrouver dans un cadre environnemental favorable à l'appréhension de la situation d'évaluation, au mieux le salon de coiffure du centre de formation.</i></p> <p>n.b. : Le cas échéant, l'évaluation du candidat peut se dérouler au sein de son entreprise d'accueil suivant les mêmes modalités de passation qu'en centre de formation.</p>  |
| <i>Coefficient</i>                                       | 2  |
| <i>Quand ?</i>   | <p>Au cours de l'année terminale de formation</p> <p>Date de l'évaluation à l'initiative de l'enseignant en charge de la discipline, lorsque ce dernier estime que le candidat satisfait à la validation des compétences visées par l'épreuve.</p> <p>Pour la session 2014, le candidat doit être convoqué avant octobre 2014. Prévoir un temps avant la fin de la session afin de permettre les éventuelles évaluations de rattrapage.</p>  |
| <i>Forme</i>   | <p>Pratique et orale</p> <p>Simulation orale à partir de l'observation d'un modèle et d'une situation proposée par les examinateurs.</p>   |
| <i>Durée</i>   | 10 minutes maximum   |
| <i>Activités supports de l'évaluation</i>                | Le candidat devra réaliser un diagnostic et une vente-conseil de produits et/ou de services.   |
| <i>Compétences évaluées</i>                              | C21, C13, C24, C31, C41  |
| <i>Savoirs-associés évalués</i>                          | S43, S45   |
| <i>Documents supports, matériel, outils d'évaluation</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une fiche-situation professionnelle tirée au sort parmi un choix proposé par le jury.</li> <li>- Des produits ou factices en adéquation avec les différents sujets, un carnet de rendez-vous, un catalogue de modèles, un nuancier, un miroir, des supports promotionnels et de fidélisation, une poche publicitaire, un fichier client.</li> <li>- Les examinateurs devront disposer d'une feuille de présence à faire signer par le candidat, d'une banque de sujets d'examen, d'une grille de notation, d'une fiche récapitulative de notes par classe et d'une fiche de notation par candidat.</li> </ul> |
| <i>Qui ? (Evalueurs)</i>                                 | <p>Un professeur de Vente et un professionnel</p> <p><b>Ou</b> un professeur de Coiffure et un professeur de Vente</p> <p><b>ou</b> un professeur de Coiffure et un professionnel.</p>   |

## **▪ Consignes aux Chefs de Centres :**

L'organisation liée au bon déroulement de la situation d'évaluation est de la responsabilité du chef d'établissement, Chef de Centre, qui prendra toutes les dispositions nécessaires pour :

- Prévenir au moins 15 jours à l'avance les candidats des dates fixées pour le déroulement de l'épreuve.
- Faire compléter une feuille de présence à la situation d'évaluation.
- Transmettre les notes proposées au rectorat - Division des Examens et Concours, selon le calendrier prévu.
- Collecter et archiver pendant une année les différents supports d'évaluation des candidats, réalisés dans le cadre du C.C.F. qui, le cas échéant, pourront être présentés au jury et/ou aux corps d'inspection.
- Tenir à la disposition des services académiques, dans l'établissement, 15 jours avant le déroulement des situations, les documents nécessaires à l'évaluation des candidats.
- Renseigner et transmettre, au terme de l'évaluation, la fiche récapitulative des notes proposées par classe et/ou par candidat.

L'évaluation se déroulera dans un local professionnel permettant au candidat de se retrouver dans un cadre environnemental favorable à l'appréhension de la situation, au mieux le salon de coiffure du centre de formation. Le cas échéant, l'évaluation du candidat peut se dérouler au sein de son entreprise d'accueil suivant les mêmes modalités de passation qu'en centre de formation.

Le candidat peut être convoqué à la situation d'évaluation à l'initiative de l'enseignant en charge de la matière, lorsque ce dernier estime que le candidat satisfait à la validation des compétences visées par l'épreuve. Pour la session 2014, le candidat doit être convoqué avant octobre 2014. Pour la session 2015, le candidat doit être convoqué au cours de l'année terminale de formation. Un temps sera conservé avant la fin de la session afin de permettre à un candidat d'effectuer une éventuelle évaluation de rattrapage.

## **▪ Consignes aux membres du jury :**

### *Préparation :*

- Le jury préparera un ensemble de scénarios qui correspondent à des situations professionnelles propices à l'évaluation, pour tirage au sort par les candidats. Ces scénarios pourront être modifiés sur place par le jury, de manière à les rendre plus efficaces et réalistes dans le processus d'évaluation.
- Un ensemble de produits et documents supports d'épreuve (cf. liste dans la partie Analyse de l'épreuve p.8) sera préparé par l'enseignant et mis à la disposition des candidats.

### *Déroulement :*

- L'épreuve permet d'évaluer les compétences relatives aux activités de vente et de conseils de produits et de services. Elle se déroule sous la forme d'une situation simulée orale à partir de l'observation d'un modèle et d'une situation proposée par les examinateurs. Le candidat devra réaliser un diagnostic et une vente – conseil de produits et/ou de services.
- Il est nécessaire de sélectionner les compétences à évaluer lors de chaque mise en situation. L'examineur peut, éventuellement, si les circonstances le demandent et sur le temps de l'épreuve uniquement, questionner le candidat sur ces compétences.
- L'un des examinateurs joue le rôle de modèle et de client.

-La qualité de la communication est bien prise en compte dans l'évaluation. Cependant la situation n'en demeure pas moins artificielle au regard d'un cadre de travail réel ; en conséquence et afin de prévenir les erreurs d'appréciation, le jury doit adopter une attitude bienveillante et qui favorise l'expression de la maîtrise des compétences par le candidat.

*Evaluation et notation :*

- La situation d'évaluation est organisée dans le cadre habituel de la formation. L'enseignant évalue ses propres élèves et propose, en utilisant obligatoirement la grille académique fournie ci-après, une note sur 20 points en points entiers ou demi-points.

- Le C.C.F est une modalité d'examen. En conséquence, il est impératif que la note obtenue par le candidat ne soit pas transmise et demeure confidentielle. En aucun cas, elle ne peut être intégrée à une moyenne trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

- L'absence ou le retard non justifié entraînera un zéro à la partie concernée.

**▪ Consignes à transmettre aux candidats :**

- Les candidats, prévenus au moins quinze jours à l'avance de la date de leur évaluation, devront accuser réception de cette information (émargement « lu et pris connaissance »). De même ils devront émarger sur la liste de présence le jour de leur évaluation.

- En cas d'absence ou de retard d'un candidat à l'évaluation, partie intégrante de l'examen, le chef de centre est seul juge de la pertinence du motif invoqué. Si l'absence ou le retard est justifié, le candidat se verra proposer une situation de rattrapage dans un délai convenu. L'absence ou le retard non justifié entraînera un zéro à la partie concernée.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <br>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE<br>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE<br> | <b>BREVET PROFESSIONNEL COIFFURE</b><br><b>Contrôle en Cours de Formation</b> | Logo de l'établissement |
|---|---|-------------------------|

|  |                                    |                     |
|--|------------------------------------|---------------------|
| EPREUVE E4 : Gestion de l'entreprise<br><b>U41 : VENTE - CONSEIL</b> | Durée de l'épreuve :<br>10 minutes | <b>SESSION 201.</b> |
| NOM et prénom du candidat : .....Date : .....                        |                                    |                     |

| Compétences évaluées  | Critères d'évaluation  | Barème             |   |            |
|---|--|--------------------|---|------------|
| Phase 1 : Accueil de la clientèle   |  | / 3 points         |   |            |
| C 13  | Présentation du candidat ( <i>Tenue, attitude avenante</i> )   | +                  | - | <b>/ 3</b> |
| C 13  | Prise en charge du client ( <i>Personnalisation, climat de confiance</i> )   | +                  | - |            |
| Phase 2 : Evaluation des attentes, des motivations et des besoins du client |  | / 3 points         |   |            |
| C 13  | Recenser les attentes et les besoins du client<br>( <i>Ecoute active, pertinence des questions, gestion des objections</i> ) | +                  | - | <b>/ 3</b> |
| C 13  | Validation des attentes et des besoins ( <i>Reformulation</i> )  | +                  | - |            |
| Phase 3 : Conseiller et vendre des produits, des matériels et des services  |  | / 6 points         |   |            |
| C 24  | Mettre en relation les besoins du client avec l'offre de services et/ou de produits  | +                  | - | <b>/ 6</b> |
| C 31  | Présentation argumentée des produits, des matériels de coiffure et des services  | +                  | - |            |
| C 31  | Proposition d'une vente additionnelle ou complémentaire  | +                  | - |            |
| C 31  | Répondre aux objections émises   | +                  | - |            |
| C 31  | Conclusion de la vente   | +                  | - |            |
| Phase 4 : Encaissement et prise de congé                                    |  | / 4 points         |   |            |
| C 31  | Facturation des produits et services et vérification du paiement   | +                  | - | <b>/ 4</b> |
| C 24  | Participer à la politique commerciale de l'entreprise en choisissant et mettant en œuvre une action de fidélisation          | +                  | - |            |
| C 41  | Mesurer la satisfaction de la clientèle  | +                  | - |            |
| C 31  | Prendre congé  | +                  | - |            |
| Phase 5 : Aptitude à la communication                                       |  | / 4 points         |   |            |
| C 12  | S'exprimer de manière précise, structurée et correcte  | +                  | - | <b>/ 4</b> |
| C 12  | Utiliser les outils d'aide à la vente de façon judicieuse  | +                  | - |            |
| <b>TOTAL</b>  |  | <b>/ 20 points</b> |   |            |

| Nom et prénom des membres du jury | Qualité | Signature |
|-----------------------------------|---------|-----------|
| -                                 | -       |           |
| -                                 | -       |           |

|  |   | <i>Deux situations d'évaluation en CCF</i> |  |
|--|---|--|--|
| <i>Où ?</i>                                      | En établissement de formation   |  |  |
| <i>Coefficient</i>                               | 3   | Première situation : 1,5                   |  |
|  |   | Deuxième situation : 1,5                   |  |
| <i>Forme</i>                                     | Première situation : orale<br>Deuxième situation : écrite   |  |  |
| <i>Durée</i>                                     | Première situation : durée maximale 15 minutes<br>Deuxième situation : 2 heures   |  |  |
| <i>Quand ?</i>                                   | Au cours de l'année terminale de formation.<br>Le candidat est informé à l'avance du moment prévu pour le déroulement des situations d'évaluation.  |  |  |
| <i>Activités supports de l'évaluation</i>        | <p>Première situation :<br/>Présentation orale à partir d'un dossier élaboré par le candidat au cours de la formation, portant sur l'analyse du marché du salon et les incidences commerciales et financières de son évolution.</p> <p>Deuxième situation :<br/>Travail écrit à partir d'un dossier technique fourni au candidat, présentant une situation professionnelle contextualisée.<br/><i>Voir pour exemple :</i><br/><a href="http://www.crdp-montpellier.fr/ressources/examens/sujets/13/450/3360800/E4/U42_sujet.pdf">http://www.crdp-montpellier.fr/ressources/examens/sujets/13/450/3360800/E4/U42_sujet.pdf</a></p>   |  |  |
| <i>Compétences évaluées</i>                      | C11, C23, C25, C43<br>Les deux situations d'évaluation sont complémentaires en termes de compétences évaluées et présentent les mêmes exigences que celle de l'épreuve ponctuelle.  |  |  |
| <i>Savoirs-associés évalués</i>                  | S41, S42, S43, S44  |  |  |
| <i>Outils et documents supports d'évaluation</i> | <p>Première situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Dossier élaboré par le candidat au cours de la formation</u>, portant sur l'analyse du marché du salon et les incidences commerciales et financières de son évolution. Ce dossier est basé sur des observations faites par le candidat lors de son expérience professionnelle en entreprise, et sur l'exploitation de données documentaires.</li> <li>- Grille d'évaluation modèle académie de Limoges</li> </ul> <p>Deuxième situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Dossier technique fourni au candidat</u>, présentant une situation professionnelle contextualisée.</li> </ul> <p>Ce dossier comporte les éléments relatifs à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La gestion des produits et des équipements,</li> <li>L'organisation, dans l'espace et le temps, des activités de l'entreprise,</li> <li>Le recrutement, la formation des personnels ainsi que leur évaluation,</li> <li>Les travaux de gestion courants de l'entreprise.</li> </ul> <p><i>Voir pour exemple :</i></p> |  |  |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <a href="http://www.crdp-ontpellier.fr/ressources/examens/sujets/13/450/3360800/E4/U42_DT.pdf">http://www.crdp-ontpellier.fr/ressources/examens/sujets/13/450/3360800/E4/U42_DT.pdf</a> |
| Qui ? (Evalueurs) | Première situation : Le professeur d'économie gestion et/ou un professionnel.<br>Deuxième situation : Un professeur d'économie gestion  |

**Veiller à ne valider que les compétences liées au référentiel U42, et non celles liées à la vente conseil U41.**

**► Première situation d'évaluation :**

**▪ Consignes aux Chefs de Centres:**

L'organisation liée au bon déroulement de la situation d'évaluation est de la responsabilité du chef d'établissement, Chef de Centre, qui prendra toutes les dispositions nécessaires pour :

- Prévenir au moins 15 jours à l'avance les candidats des dates fixées pour le déroulement de l'épreuve en leur demandant de fournir le dossier support.  
Faire compléter une feuille de présence à la situation d'évaluation.
- Transmettre les notes proposées au rectorat - Division des Examens et Concours, selon le calendrier prévu.
- Collecter et archiver pendant une année les différents supports d'évaluation des candidats, réalisés dans le cadre du C.C.F. qui, le cas échéant, pourront être présentés au jury et/ou aux corps d'inspection.
- Tenir à la disposition des services académiques, dans l'établissement, 15 jours avant le déroulement des situations, les documents nécessaires à l'évaluation des candidats.
- Renseigner et transmettre, au terme de l'évaluation, la fiche récapitulative des notes proposées par classe et/ou par candidat.

L'évaluation se déroulera au sein de l'établissement de formation, dans un local permettant au candidat de se retrouver dans un cadre environnemental favorable à l'expression orale.

Le candidat peut être convoqué à la situation d'évaluation à l'initiative de l'enseignant en charge de la matière, lorsque ce dernier estime que le candidat satisfait à la validation des compétences visées par l'épreuve. Pour la session 2014, le candidat doit être convoqué avant octobre 2014. Pour la session 2015, le candidat doit être convoqué au cours de l'année terminale de formation. Un temps sera conservé avant la fin de la session afin de permettre à un candidat d'effectuer une éventuelle évaluation de rattrapage.

**▪ Consignes aux membres du jury :**

*Préparation :*

- Le professeur d'économie et gestion accompagnera la réalisation du dossier personnel, support d'épreuve du candidat. Des consignes seront données notamment sur le choix des contenus, la forme des documents et pour une planification progressive des travaux jusqu'à la remise du dossier en temps voulu pour la bonne organisation de l'épreuve. Une préparation à la prestation orale sera conduite à l'occasion des divers enseignements.
- Le dossier du candidat : Personnel et inédit, d'une quinzaine de pages maximum, il sera réalisé à l'aide de l'outil informatique. Sa présentation sera conforme aux règles dactylographiques en utilisant une police de caractères de type ARIAL corps 11 ou équivalent. Seuls figureront les annexes et documents utiles exploités dans le dossier. La

page de couverture permettra l'identification du candidat, avec les mentions suivantes : nom, prénom, diplôme préparé, nom de l'établissement de formation, nom de l'entreprise, intitulé de l'épreuve.

*Déroulement :*

- L'évaluation porte à la fois sur le contenu du dossier et sa présentation par le candidat, qui sera d'une durée maximum de quinze minutes. Dans un premier temps, le jury évitera d'interrompre l'exposé du candidat ; il adoptera une attitude bienveillante et qui favorise l'expression. Ensuite et si le besoin s'en fait sentir, un questionnement pourra être conduit de manière à éclairer le jury et à débloquer des situations difficiles, dans le but d'obtenir la meilleure expression des acquisitions du candidat.

*Evaluation et notation :*

- La situation d'évaluation est organisée dans le cadre habituel de la formation. L'enseignant évalue ses propres élèves et propose, en utilisant obligatoirement la grille académique, une note sur 20 points en points entiers ou demi-points.

- Le C.C.F est une modalité d'examen. En conséquence, il est impératif que la note obtenue par le candidat ne soit pas transmise et demeure confidentielle. En aucun cas, elle ne peut être intégrée à une moyenne trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

- L'absence ou le retard non justifié entraînera un zéro à la partie concernée.

**▪ Consignes à transmettre aux candidats :**

- Les candidats, prévenus au moins quinze jours à l'avance de la date de leur évaluation, devront accuser réception de cette information (émargement « lu et pris connaissance »). De même ils devront émarger sur la liste de présence le jour de leur évaluation.

- En cas d'absence ou de retard d'un candidat à l'évaluation, partie intégrante de l'examen, le chef de centre est seul juge de la pertinence du motif invoqué. Si l'absence ou le retard est justifié, le candidat se verra proposer une situation de rattrapage dans un délai convenu. L'absence ou le retard non justifié entraînera un zéro à la partie concernée.

**► Deuxième situation d'évaluation**

Cette situation d'évaluation écrite d'une durée de 2 heures, prend appui sur un dossier technique fourni au candidat présentant une situation professionnelle contextualisée.

Il comporte des éléments relatifs à :

- la gestion des produits et des équipements
- l'organisation, dans l'espace et dans le temps, des activités de l'entreprise
- le recrutement, la formation des personnels ainsi que leur évaluation
- les travaux de gestion courants de l'entreprise

Cette évaluation est menée par un professeur d'économie gestion.

Voir les exemples ci-dessous :

Sujet : [http://www.crdp-montpellier.fr/ressources/examens/sujets/13/450/3360800/E4/U42\\_sujet.pdf](http://www.crdp-montpellier.fr/ressources/examens/sujets/13/450/3360800/E4/U42_sujet.pdf)

Dossier technique : [http://www.crdp-montpellier.fr/ressources/examens/sujets/13/450/3360800/E4/U42\\_DT.pdf](http://www.crdp-montpellier.fr/ressources/examens/sujets/13/450/3360800/E4/U42_DT.pdf)

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>BREVET PROFESSIONNEL COIFFURE</b><br><br><b>Contrôle en Cours de Formation</b> | Logo de l'établissement |
|---|---|-------------------------|

|  |                                  |                     |
|--|----------------------------------|---------------------|
| EPREUVE E4 : Gestion de l'entreprise<br><b>U42 a : MANAGEMENT et<br/>         GESTION d'un SALON</b><br>Présentation orale à partir d'un dossier | Durée de l'épreuve<br>15 minutes | <b>SESSION 201.</b> |
| <b>Nom et prénom du candidat : .....Date : .....</b>   |                                  |                     |

| Compétences mises en œuvre  | Thèmes développés  |   |                    |   |
|---|--|---|--------------------|---|
|   | -<br>-<br>-  |   |                    |   |
| Critères d'évaluation   |  |   | Barème             |   |
| DOSSIER et CONTENU  |  |   | / 6 points         |   |
| - <i>Présentation et qualité matérielle</i>                               | +  | - | <b>/ 6</b>         |   |
|   | - <i>Présentation complète, suffisante</i>               | + |                    | - |
| ANALYSE du DOSSIER  |  |   | / 10 points        |   |
| - <i>Pertinence des informations choisies</i>                             | +  | - | <b>/ 10</b>        |   |
|   | - <i>Synthèse des idées</i>                              | + |                    | - |
|   | - <i>Pertinence des explications données</i>             | + |                    | - |
|   | - <i>Argumentation et conviction</i>                     | + |                    | - |
| PRESENTATION et COMMUNICATION   |  |   | / 4 points         |   |
| - <i>Dynamisme de la présentation, indépendance par rapport aux notes</i> | +  | - | <b>/ 4</b>         |   |
|   | - <i>Cohérence de l'exposé</i>                           | + |                    | - |
|   | - <i>Clarté, correction de la langue, élocution</i>      | + |                    | - |
|   | - <i>Utilisation du vocabulaire professionnel adapté</i> | + |                    | - |
| <b>TOTAL</b>  |  |   | <b>/ 20 points</b> |   |

| Nom et prénom des membres du jury | Qualité | Signature |
|-----------------------------------|---------|-----------|
| -                                 | -       |           |
| -                                 | -       |           |