

LE CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL (domaines général et professionnel)

Lycées professionnels, CFA habilités et Greta

Recommandations générales pour la mise en œuvre du CCF en CAP, BEP et BAC PRO

Préambule :

Ces recommandations des inspecteurs de l'éducation nationale de l'académie de Grenoble sont rédigées en complément des instructions officielles.

Elles s'appuient sur les observations réalisées dans différents types d'établissements (LP, CFA, GRETA) par le collège des inspecteurs.

Elles précisent les conditions indispensables à la mise en œuvre du contrôle en cours de formation pour garantir l'objectivité de la certification du diplôme.

1- Les acteurs

Les textes en vigueur précisent que l'inspecteur de l'éducation nationale et le chef d'établissement ont un rôle essentiel dans la mise en œuvre du CCF :

- L'inspecteur de l'Éducation nationale veille à son bon déroulement et à la qualité pédagogique de l'évaluation.
- Le chef d'établissement veille à son organisation.

Les IEN-ET/EG :

Ils définissent un cadrage général du CCF dans le respect des règlements d'examens. Ils peuvent mettre en place des commissions de suivi et/ou des réunions de préparation aux jurys permettant aux enseignants et formateurs de procéder aux ajustements nécessaires à l'harmonisation du CCF. Si les inspecteurs constatent des difficultés dans le déroulement des situations d'évaluation, le recteur peut exiger de nouvelles évaluations et, en cas d'impossibilité majeure, autoriser le candidat à se présenter aux épreuves ponctuelles terminales correspondantes.

Les chefs d'établissements :

En tant que chefs de centres, ils ont pour mission d'assurer le bon déroulement de l'organisation du CCF. Ils prennent en charge, si nécessaire et par le moyen qui leur paraît le plus adapté, les convocations des candidats. En cas d'absence d'un candidat et selon la justification apportée par celui-ci, il existe plusieurs possibilités de notation, conformément aux règlements d'examens (cf. point 2-4).

Les enseignants, les formateurs, les tuteurs, les maîtres d'apprentissage :

Ils sont responsables de l'évaluation sous le contrôle des corps d'inspection. Ils conçoivent les situations et informent les candidats des objectifs visés et des conditions de déroulement, préalablement à leur mise en œuvre.

Les enseignants et les formateurs doivent avoir connaissance des documents nationaux et académiques et en appliquer les directives.

2- Les Principes d'organisation :

2-1 L'information.

- Pour les candidats : en début de cursus de formation, distribution et explicitation d'un document informatif rédigé par l'équipe pédagogique. Chaque enseignant présente les modalités d'évaluation concernant sa discipline à l'ensemble de la classe.
- Pour les tuteurs en milieu professionnel, maîtres d'apprentissage et familles : présentation et explicitation du document informatif lors de réunions organisées dans l'établissement et des visites des enseignants en milieu professionnel.

2-2 La planification et la gestion.

Les évaluations sont organisées quand les élèves ont atteint le niveau requis. Dans ce cadre,

- **Aucun « CCF blanc » ne doit être organisé,**
- **Aucun « CCF de rattrapage » n'est envisageable en cas de mauvaise performance lors de la situation proposée.**

Il convient en début du cycle de formation :

- d'organiser la concertation entre les disciplines : l'équipe pédagogique définit les modalités en veillant à échelonner les évaluations et à respecter, pour chaque discipline, le volume horaire de formation réglementaire dû à l'élève ;
- d'élaborer la progression disciplinaire en tenant compte du C.C.F ;
- d'informer le candidat de la période prévisionnelle de l'évaluation en formalisant officiellement cette information.

2-3 Élaboration des situations d'évaluation et évaluation des candidats.

Il convient :

- de respecter les consignes disciplinaires académiques et nationales, notamment pour construire les situations d'évaluation ;
- de veiller, pour l'évaluation dans l'établissement, à ce que ce soit les formateurs de la discipline enseignée qui évaluent ;
- de veiller à ce que la note d'évaluation en milieu professionnel soit établie conjointement par le formateur et le(s) professionnel(s) (tuteur ou maître d'apprentissage) dont les noms doivent être clairement identifiés sur la fiche d'évaluation ;
- de transmettre au jury de délibération une proposition de note. Cette dernière est confidentielle et ne doit en aucun cas être communiquée au candidat. Le jury est souverain pour arrêter la note définitive.

2-4 Absence d'un candidat à une situation d'évaluation.

La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient d'apprécier le motif de l'absence.

Texte officiel extrait du site : <http://eduscol.education.fr/cid47722/controle-en-cours-de-formation.html>

« L'absence d'un candidat à une ou plusieurs situations d'évaluation constitutives d'une épreuve ou unité donne lieu à l'attribution de la note zéro à chaque situation d'évaluation manquée. Le calcul de la note à l'épreuve ou unité s'effectue alors en fonction, le cas échéant, des notes obtenues.

Deux cas peuvent se présenter : l'absence est justifiée ou n'est pas justifiée.

a) Absence non justifiée.

- L'unité (ou épreuve) comprend plusieurs situations d'évaluation :

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à une situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent " absent " sur le document d'évaluation de la situation d'évaluation et lui attribuent la note zéro. Le candidat peut éventuellement améliorer son score par les notes obtenues aux autres situations d'évaluation.

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à l'ensemble des situations d'évaluation de cette même unité, les évaluateurs indiquent "absent " pour l'unité (ou épreuve) évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut lui être délivré.

- L'unité ou épreuve comprend une seule situation d'évaluation :

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à cette unique situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent "absent " pour l'unité évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut être délivré.

b) Absence justifiée.

- L'unité (ou épreuve) comprend une ou plusieurs situations d'évaluation :

Lorsqu'un candidat est absent pour un motif dûment justifié à une ou plusieurs situations d'évaluation, une autre date doit lui être proposée pour la ou les situation(s) manquée(s).

En cas d'impossibilité (ex. arrêt de longue durée du candidat), la note zéro lui est attribuée :

- Pour la ou les situation(s) manquée(s) ;
- Pour la ou les épreuve(s) manquée(s) quand l'absence couvre l'ensemble des situations d'évaluation d'une même épreuve.

Le diplôme peut lui être attribué s'il obtient par compensation la note moyenne requise pour l'obtention du diplôme.

Dans le cas où le diplôme ne peut lui être délivré, le candidat peut, sur autorisation du recteur, se présenter à des épreuves de remplacement lorsque cette modalité est prévue par le règlement général du diplôme et selon les conditions fixées par ce règlement. L'autorisation peut être accordée pour une ou plusieurs épreuves mais en aucun cas pour des parties d'épreuve.

Dans certaines circonstances, laissées à l'appréciation du recteur, le candidat absent à une ou plusieurs situations d'évaluation - (ex. : candidat hospitalisé qui a suivi les cours par correspondance) - mais qui réintègre l'établissement avant la date des épreuves ponctuelles, peut se présenter aux épreuves ponctuelles ».

Pour tout cas particulier, le chef d'établissement est tenu de saisir l'inspection.

2-5 Cas des épreuves dont le support est un dossier élaboré par le candidat.

Un candidat qui ne rend pas le dossier à la date fixée par l'enseignant en charge du CCF est considéré comme absent (cf. point 2-4).

2-6 Transmission des notes au jury et archivage des documents.

- La transmission des notes relève du chef de centre dans le respect des directives académiques notamment pour les consignes de saisie dans l'application prévue à cet effet.
- Un dossier d'évaluation disciplinaire ou par domaine professionnel (situations d'évaluation, productions écrites de l'élève, grilles d'évaluation, livrets d'évaluation PFMP, procès-verbal de déroulement en cas d'incident, toute photographie numérique utile...) est constitué par candidat.
- Le chef d'établissement veille à l'archivage des dossiers d'évaluation. Ces derniers doivent être conservés pendant un an (davantage si le candidat a déposé un recours pendant l'année en cours).
- Ces documents doivent être mis à la disposition du jury de délibération et des corps d'inspection lorsqu'ils le demandent.

Textes réglementaires :

Rénovation de la voie professionnelle :

Arrêté du 10-02-2009 - J.O. du 11-02-2009 (NOR MENE0900067A)

BO spécial N°2 du 19/02/2009 et BO spécial n°9 du 15/10/2009

Lien regroupant les textes généraux relatifs au contrôle en cours de formation :

<http://eduscol.education.fr/cid47722/controle-en-cours-de-formation.html>

Lien regroupant les textes et modalités spécifiques à un diplôme:

<http://www2.cndp.fr/secondaire/>