



Note de cadrage

Mise en œuvre de Contrôle en Cours de Formation

dans les épreuves STI

Session 2017

Sommaire

- 1) Les objectifs
- 2) Les principes
- 3) Les textes réglementaires
- 4) L'organisation pédagogique de la formation
- 5) L'organisation pédagogique du contrôle en cours de formation
- 6) Des recommandations
- 7) Des questions et des réponses

1) Les Objectifs du CCF

- Rendre plus accessible la certification tout en tenant compte de la formation.
- Prendre en compte la diversité des supports et des lieux de formation tout en les optimisant.
- Répartir l'évaluation certificative dans la durée en conservant une date limite.
- Alléger l'organisation de l'examen ponctuel qui subsiste.

2) Les principes

- Le Contrôle en cours de formation permet de valider certaines compétences **terminales** par sondage et **pendant le déroulement normal des activités de l'élève**. Il s'intègre dans **le processus du cycle de formation**,
- A la différence du contrôle continu, la mise en œuvre du CCF s'appuie sur la notion de situation d'évaluation. On peut définir une situation d'évaluation de la manière suivante : « C'est une situation qui permet la réalisation d'une **activité professionnelle dans un contexte donné** ». Son objectif est l'évaluation des compétences (ensemble de savoirs, savoir-faire, savoir-être) mises en œuvre dans une situation professionnelle tirée du RAP¹, et qui sont requises pour la délivrance de l'unité. La délivrance d'une unité peut rendre nécessaires plusieurs situations d'évaluation.
- Les élèves sont évalués **dès qu'ils atteignent l'ensemble des compétences** correspondant à la situation d'évaluation de l'unité durant la période prévue dans le référentiel ou dans les plages fixées au niveau académique par l'inspection pédagogique.
- **L'évaluation certificative** sert à déterminer **le niveau terminal** atteint par le candidat par rapport au niveau requis pour l'obtention du diplôme. Il ne s'agit donc pas de mesurer les progrès réalisés par le candidat. L'évaluation certificative doit ainsi être distinguée de l'évaluation formative.
- Le CCF est étalé dans le temps et se déroule **à des périodes déterminées de la formation**.
- **Le candidat est informé** par les formateurs des objectifs visés par les situations d'évaluation et des conditions de leur déroulement, **préalablement à leur mise en œuvre**. On trouvera en annexe, un exemple de livret qui peut être utilisé pour réaliser cette information.
- Le CCF repose sur la responsabilité des formateurs (**équipe pédagogique**) quant à la conception et la mise en œuvre des situations d'évaluation, sous le contrôle des corps d'inspection. Certaines situations peuvent avoir lieu durant la période de formation en milieu professionnel ; dans ce cas, leur **élaboration** donne lieu à **une concertation entre les enseignants et le tuteur**.
- Le CCF fait l'objet d'une proposition de note au jury d'examen, qui reste seul compétent pour arrêter la note finale.
- Lorsque les évaluations ont lieu durant la période de formation en milieu professionnel, la **proposition de note émane conjointement des enseignants et des tuteurs**.
- La proposition de note présentée au jury est argumentée notamment au moyen des documents ayant servi à élaborer cette proposition (ex : grilles d'évaluation, en particulier la partie « remarques des interrogateurs »).
- Le CCF permet de mettre en œuvre un système d'évaluation au service d'une **pédagogie de la réussite**, ne visant pas à sélectionner les meilleurs, mais à aider le plus grand nombre à atteindre les objectifs fixés.
- La part de « chance » est réduite. L'évaluation se pratique **au plus près des compétences acquises par les élèves dans leur contexte d'apprentissage**.

¹ RAP : référentiel des activités professionnelles
Académie de Nouvelle Calédonie

3) Les textes réglementaires

- Arrêté du 29 juillet 1992 fixant les modalités d'organisation et de prise en compte des épreuves organisées sous forme d'un CCF en établissement ou en centre de formation d'apprentis et en entreprise pour la délivrance des BEP et CAP;
- 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;
- Arrêté du 14 janvier 1993 instituant une formation en entreprise prise en compte à l'examen dans tous les BEP et CAP en vue de la délivrance de ces diplômes ;
- Décret n° 95-663 du 9 avril 1995 : règlement général du Bac Pro ;
- Décret n° 95-664 du 9 avril 1995 règlement général du BP ;
- Note de service n°97-077 du 18 mars 1997 : Mise en oeuvre du contrôle en cours de formation au BTS, au Bac Pro et au brevet professionnel ;
- Arrêté du 17 juin 2003 : fixant les unités générales du CAP et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général ;
- Arrêté de chaque diplôme définissant les modalités de certification de chaque unité constitutive.

Remarques :

- Deux rapports de l'Inspection Générale de l'Education Nationale ont été publiés en mars 2002 et en juillet 2007.

4) L'organisation pédagogique de la formation

Elle est constituée des documents² suivants :

- Le référentiel (RAP et RDC) ;
- Le plan de formation (progression pédagogique) ;
- Fiche de positionnement des compétences acquises ou en cours d'acquisition (une par élève).

Les séquences de formation sont décrites par les éléments suivants :

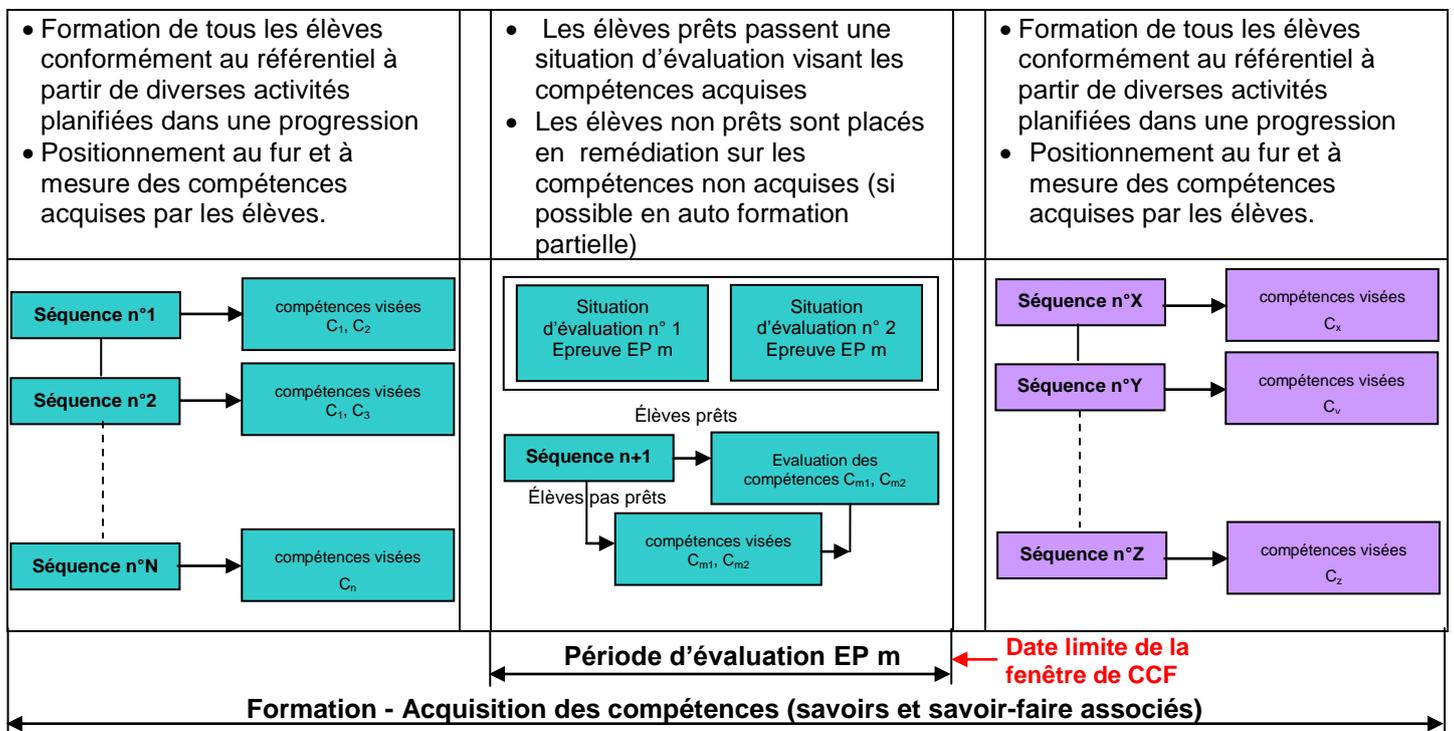
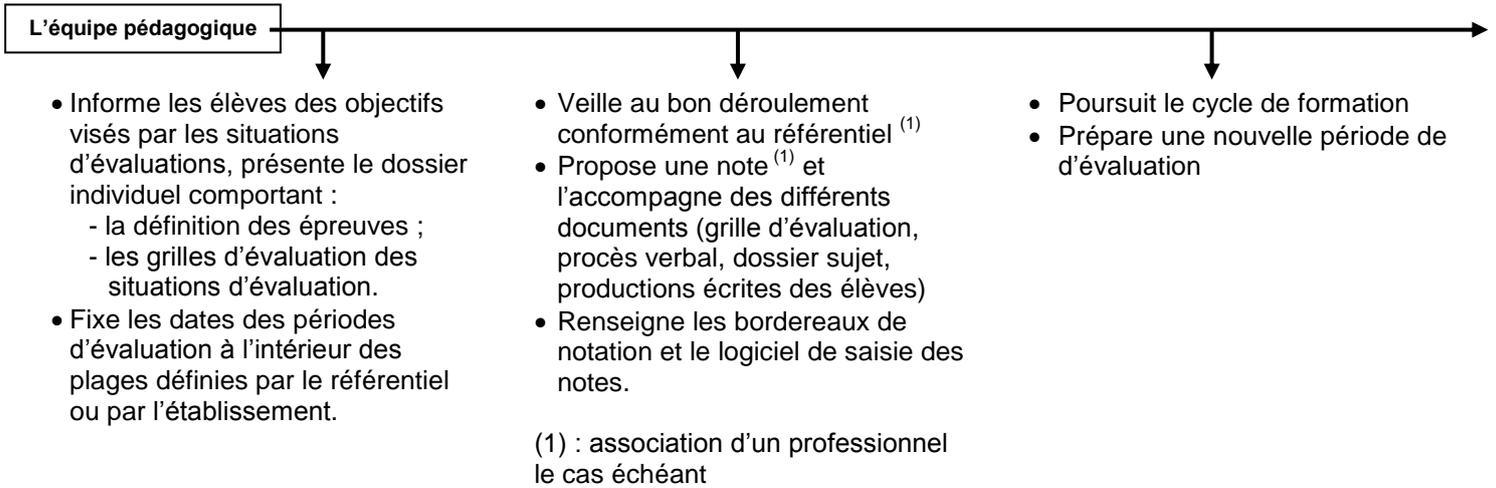
- Fiches de déroulement de séquence identifiant les différentes séances ;
- Dossiers techniques, cahier des charges, documents constructeurs, plans, schémas ...
- Fiches TP, TD, cours ;
- Fiches contrats et sujets d'évaluation.

La synthèse des évaluations de la séquence permet de mettre à jour la fiche de positionnement de chaque élève.

² Ces documents ne sont pas normalisés, il appartient à chaque professeur de se les créer.
Académie de Nouvelle Calédonie

5) L'organisation pédagogique du Contrôle en Cours de Formation

5-1) Planification



Les équipes pédagogiques informeront le chef d'établissement ou son représentant du calendrier retenu pour la mise en œuvre du CCF. Les plages dans lesquelles peuvent être organisées le CCF pour une épreuve donnée, sont indiquées dans le référentiel ou par le corps d'inspection.

5-2) Construction d'une situation d'évaluation pour une unité du domaine professionnel

Les données du contexte

Les situations d'évaluation doivent être définies à partir des éléments suivants :

- Les compétences à évaluer ;
- Les conditions de l'évaluation ;
- La définition de l'activité à réaliser et ses conditions de réalisation ;
- La performance attendue ;
- Les critères de l'évaluation (indicateur de performance).

Les sujets des situations d'évaluation s'appuient sur des dossiers qui sont constitués des pièces suivantes :

- Un dossier de définition (la description de la situation professionnelle, le descriptif ; les documents de référence, les données techniques) ;
- Un dossier ressources (les ressources matérielles disponibles, les fiches techniques) ;
- Un dossier travail demandé (la grille d'évaluation, les questions ou activités proposées).

La grille d'évaluation est construite à partir de la définition des épreuves d'examen, en général, elles sont créées au niveau national ou sinon au niveau académique.

Les **conditions de réalisation de l'activité** comportent des éléments relatifs au contexte technique (moyens, équipements, modes d'organisation du travail...), aux consignes, aux caractéristiques de temps et de lieu, à la situation de communication, aux relations fonctionnelles, aux outils et documents fournis, à l'étendue de responsabilité et au degré d'autonomie.

Lorsque la liaison entre activités, tâches professionnelles et unités constitutives du diplôme sont bien articulées, l'activité à réaliser, les conditions de réalisation, la performance attendue et les indicateurs d'évaluation sont directement extraits du "référentiel des activités professionnelles" et du "référentiel de certification ". Il revient au formateur de choisir le contexte technique, les outils et les documents, d'adapter les consignes et de traduire les indicateurs d'évaluation dans le contexte de l'évaluation.

Si cette liaison n'apparaît pas clairement dans l'écriture du référentiel, il faut alors repérer, pour les compétences concernées par l'épreuve, les tâches professionnelles qui les mobilisent.

La méthode

La méthode de construction d'une situation est donc la suivante :

- **repérer les tâches professionnelles du "référentiel des activités professionnelles" correspondant à l'unité à évaluer ;**
- **choisir des activités et tâches caractéristiques pouvant être organisées dans le processus de formation et dans le temps imparti par le règlement d'examen ;**
- **identifier les compétences associées et celles qui sont à évaluer (cf. définition de l'épreuve dans le règlement de l'examen) ;**
- **contextualiser les données et les indicateurs de performance à partir du référentiel de certification (colonnes " on donne " et " indicateurs de performance ") ;**
- **rédiger le travail demandé et mettre en place les moyens matériels.**

La mesure de la performance des candidats

L'évaluation, pour être objective, prend appui sur une analyse des performances du candidat. En ce qui concerne les épreuves du domaine professionnel, le référentiel de certification précise, pour chaque compétence visée, les indicateurs d'évaluation (ou critères d'évaluation).

C'est la concision des critères d'évaluation qui permet de valider finement le degré de maîtrise d'une compétence. Les critères énoncés dans les référentiels sont rédigés quelquefois en des termes très généraux. Dans ces cas, et en fonction du contexte et du travail demandé, les évaluateurs les traduiront en des indicateurs de performance mesurable.

Les compétences peuvent avoir des poids différents et donc être affectées de coefficients différents ou de valeurs différentes. Le poids attribué à une compétence est fonction des exigences de la qualification visée, de la complexité et de la nature des activités à effectuer, de son importance dans la qualification **et non du moment où elle est évaluée**. Cette règle s'applique également aux situations d'évaluation.

La pondération des compétences au sein d'une épreuve ou d'une unité fait l'objet d'une réflexion collective, **menée sous l'autorité des corps d'inspection**, dans le cadre de travaux d'harmonisation ou de conception d'outils ou grilles d'évaluation. Cette pondération doit préserver la souplesse du CCF en respectant d'une part le principe du sondage portant sur un ensemble pertinent de compétences caractéristiques du domaine considéré et d'autre part le principe d'initiative des équipes pédagogiques qui sélectionnent les compétences parmi celles prévues par l'épreuve.

5-3) Le dossier individuel du candidat

Il est composé à minima des documents suivants :

- De la convocation du candidat³ et **la fiche d'émargement**;
- Description sommaire des moyens matériels et les documents mis à disposition ;
- Documents définissant la situation d'évaluation
- Texte complet du sujet proposé
- Les productions écrites des candidats (s'il y a lieu et pas forcément numérisées)
- Fiche d'évaluation numérisée, sans signature des évaluateurs (une par situation d'évaluation et par épreuve)⁴ ;

Tous ces documents sont numérisés et enregistrés sur des supports non réinscriptibles et doivent être conservés durant un an dans le centre d'examen concerné.

Ce dossier numérique est à envoyer au chef de travaux du lycée ou au coordonnateur d'ALP, quinze jours avant le jury final pour être mis à la disposition des membres du jury d'examen. Il organisera l'archivage des dossiers « élèves » qui doivent être tenus à disposition de ce dernier.

6) Des recommandations

- Informations des candidats dès le début du cycle de formation sur les modalités de certification en CCF ;
- Association d'un professionnel (si prévue dans le référentiel), souhaitable au moins sur une demi-journée pour qu'il puisse attester de la qualité du processus de certification de compétences mis en place. Il est bien sûr évident qu'une entreprise ne détachera pas un de ses employés sur toute la durée de déroulement du CCF ;
- Adhésion de l'équipe pédagogique ;
- Utilisation de l'outil de pilotage développé pour certains BACPRO ou adaptation pour les CAP ;
- Formalisation du plan de formation des élèves : dossier de positionnement individuel, suivi de la montée en compétences ;
- Harmonisation des dossiers à remettre au jury ;
- Planification des périodes pour les situations d'évaluations ;
- Absence d'examen blanc ;
- Informations à transmettre à l'Inspecteur et à la DEXCO (grille d'évaluation) ;
- Harmonisation des grilles d'évaluation, utilisation des grilles nationales, quand elles existent ou académiques.

7) Des questions et des réponses

(*) Informations tirées du site : <http://eduscol.education.fr/cid47720/des-reponses-aux-questions-d-organisation.html>

☞ *En quoi consiste le contrôle en cours de formation ?*

Le CCF s'appuie sur des situations d'évaluation et s'intègre dans le processus de formation. Une situation d'évaluation permet d'évaluer des compétences (ensemble de savoirs, savoir-faire, savoir-être). Sauf indication réglementaire contraire, elle repose sur une activité professionnelle tirée du RAP. Les situations d'évaluation sont organisées dans le temps et dans le respect de la période définie par le référentiel de certification ou les consignes académiques. Le CCF n'est pas un éclatement des épreuves ponctuelles de l'examen.

☞ *Le contrôle en cours de formation est-il identique au contrôle continu ?*

Non ; le CCF, comme une épreuve ponctuelle, met en œuvre le principe du sondage de compétences. Le CCF certifie un niveau terminal de compétences et n'évalue donc pas des compétences isolées.

☞ *Qui élabore les situations d'évaluation ?*

³ Sauf si l'établissement a choisi le livret de correspondance ou l'ENT comme moyen d'informer l'élève et la famille de la date ou de la plage de certification. Dans ce cas c'est le livret ou l'ENT qui deviennent la trace de la date de convocation.

⁴ Quand elles sont encore en format papier, elles seront numérisées à partir des grilles nationales. Cette fiche n'est pas signée par le professeur examinateur pour que le document reste en format numérique, seul le bordereau de notes est signé et atteste la concordance entre la note proposée dans la fiche de notation et celle qui sera rentrée à l'aide du bordereau dans LOTANET.

L'élaboration des situations d'évaluation CCF est de la responsabilité des enseignants (ou formateurs) de la section concernée sous le contrôle des corps d'inspection.

☞ *Les modalités de mise en œuvre diffèrent-elles selon le mode de préparation du diplôme ?*

Non, les modalités de mise en œuvre du CCF sont identiques quel que soit le mode de préparation du diplôme : formation initiale statut scolaire ou statut apprenti ou formation continue.

☞ *Quelles informations faut-il donner aux candidats ?*

(*) « Les candidats en formation sont **obligatoirement** informés sur les principes du CCF, sur la définition et le coefficient des épreuves, sur le statut et les objectifs de chaque situation d'évaluation, sur les performances attendues et les conditions de déroulement, sur les modalités de notation, sur l'incidence d'une absence à une situation d'évaluation ». Les formateurs informeront les candidats de la plage retenue pour l'évaluation certificative et de ce qui est attendu de lui pour cette situation.

☞ *La présence des professionnels aux situations d'évaluation est-elle obligatoire ?*

(*) « Les textes précisent que les professionnels sont **associés** aux différentes situations d'évaluation par CCF des épreuves du domaine professionnel organisées en établissement de formation (Lycée, CFA, GRETA) ou en entreprise.

Le principe "d'association" signifie-t-il une présence impérative des professionnels aux situations d'évaluation en établissement ?

Leur participation ne consiste pas nécessairement en la surveillance des épreuves ; l'étalement des situations d'évaluation conduirait à une mobilisation et à une organisation contraignante et excessive à leur égard. La notion d'association implique qu'il y ait collaboration, mais pas obligatoirement une présence physique lors des évaluations en établissement de formation. Cette collaboration consiste principalement à recueillir leur avis en amont sur ce qui caractérise les situations d'évaluation envisagées (caractéristiques de la situation, type d'activités données, caractère professionnel du travail demandé, poids relatif à accorder à certaines compétences...) puis en final à l'évaluation des candidats...Elle peut prendre diverses formes (rencontre ponctuelle, courrier, email, fax, téléphone...).

La mobilisation des professionnels s'appuie notamment sur le réseau des conseillers de l'enseignement technologique, les professionnels désignés par les branches et les entreprises partenaires, les professionnels membres des jurys, des tuteurs (professionnels qui, en entreprise, accueillent et forment des candidats scolaires ou de la formation continue), ou des maîtres d'apprentissage (professionnels qui, en entreprise, accueillent et forment des apprentis). »

☞ *Comment est évaluée la période de formation en entreprise ?*

Pour l'évaluation de la période en entreprise, la proposition de note au jury est déterminée conjointement par les enseignants (ou formateurs) et le(s) professionnel(s) ayant assuré la formation. La grille d'évaluation fait partie de l'annexe pédagogique de la convention signée entre l'établissement de formation et l'entreprise.

☞ *Que faire si la période en entreprise ne peut se dérouler dans des conditions normales ?*

Le centre de formation met en place, après avis de l'inspecteur de la spécialité sur décision du recteur, une évaluation CCF correspondante dans le respect du règlement particulier de l'examen.

☞ *Faut-il convoquer les candidats aux situations d'évaluation ?*

Les situations d'évaluation sont certificatives et le candidat doit les identifier comme telles. Il appartient au chef d'établissement, garant du bon déroulement des épreuves, d'informer les candidats du calendrier du CCF, selon la forme qui lui convient. A minima, on procédera à une inscription de la plage retenue (date de début, date de fin) pour l'évaluation de chaque situation d'évaluation dans le cahier de correspondance de l'élève. Dans tous les cas, le DDFPT doit être tenu informé de plages retenues pour chaque diplôme, chaque épreuve, chaque situation d'évaluation.

☞ *Peut-on faire repasser une épreuve non réussie ?*

Non ; les situations sont certificatives.

Attention à la lecture de cette réponse, l'outil de pilotage développé permet aux enseignants de faire un positionnement pour chaque élève, il permet de suivre leur montée en compétences et donc de décider quand ils sont prêts pour participer à une évaluation en CCF. L'évaluation étant incrémentale, l'évaluation faite lors de la situation d'évaluation de l'épreuve ne peut donner un résultat moins bon que le niveau de compétence atteint en fin

du processus de formation. Si cela venait à arriver, il convient de revoir la conception de la situation d'évaluation ou le niveau d'exigence des critères.

GESTION DES ABSENCES (*)

☞ *Que faire si un candidat est absent le jour d'une épreuve ?*

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. **La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient (ou son représentant) d'apprécier le motif de l'absence.** Il sera tenu informé de l'absence d'un élève à une situation d'évaluation en CCF et statuera sur l'opportunité de proposer une nouvelle date.

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 en la forme ponctuelle.

CORRECTION DES ÉPREUVES

☞ *Peut-on échanger les classes entre professeurs pour corriger les productions des élèves ?*

Non ; ceci n'est pas conforme à l'esprit du CCF.

☞ *Les élèves ont-ils connaissance de leur note ?*

Les résultats aux situations d'évaluation donnent lieu à une proposition de note par unité (ou épreuve) qui est faite par l'équipe pédagogique au jury qui reste seul compétent pour arrêter la note finale. La proposition de note présentée au jury est argumentée, notamment au moyen des documents ayant servi à élaborer cette

proposition (ex : grille d'évaluation en établissement et en entreprise, documents ayant servi à élaborer le contrat d'évaluation entre l'établissement et l'entreprise).

Les notes définitives sont arrêtées par le jury qui aura communication des documents précités. Les propositions de notes transmises aux jurys par les formateurs ne sont pas communiquées aux intéressés.

☞ *Quels documents probants faut-il transmettre au jury ?*

(*) « Les documents probants, relatifs au CCF, se limitent au strict nécessaire :

- les fiches descriptives du travail demandé aux candidats, pour chaque situation d'évaluation ;
- les grilles d'évaluation des situations d'évaluation en établissement et en entreprise de chaque candidat ;
- la fiche de synthèse des notes par épreuve pour chaque candidat. »

VALIDATION

☞ *Des réunions sont-elles prévues afin d'harmoniser les notes ?*

Non ; l'harmonisation des notes est de la compétence du jury. Dans certaines disciplines, une réunion d'harmonisation des pratiques est prévue sous la responsabilité de l'inspecteur.

☞ *Le conseil de classe émet-il un avis ?*

Non ; un avis peut être porté par le (les) évaluateur(s) pour chaque discipline et/ou situation.

☞ *Les fiches d'évaluation, les copies des élèves doivent-elles être anonymées ?*

L'anonymat n'est pas prévu par le règlement d'examen. Les noms du candidat, des évaluateurs, de l'établissement, apparaissent sur les grilles d'évaluation. Il n'est donc pas utile de prévoir un numéro d'anonymat pour les copies. Les notes finales sont saisies sur les bordereaux de CCF envoyés par la DEXCO, courant du troisième trimestre. Les secrétariats d'examen, sous la responsabilité du Chef d'établissement, mettent à disposition les moyens et assistance éventuelle pour que les professeurs en charge du CCF puissent saisir les notes sur internet.

☞ *Qu'en est-il de l'examen ponctuel ?*

Il est conservé pour les candidats qui ne bénéficient pas du CCF.

☞ *Un candidat ajourné conserve-t-il le bénéfice de la note d'une épreuve ? De la note d'une sous-épreuve ? De la note d'une séquence d'évaluation (ou situation) ?*

Le candidat peut, à sa demande, conserver la note obtenue dans une épreuve ou sous épreuve lorsqu'il renouvelle son inscription à l'examen. En revanche, une note de situation d'évaluation ne peut être maintenue.

☞ *Les productions des élèves sont-elles conservées ? Par qui ? Que fait-on si un élève change d'établissement ? Quels autres documents conserver ? Combien de temps ?*

L'établissement conserve les bordereaux de notes et d'émargement ainsi que les productions des élèves durant un an et un jour. En cas de transfert d'élève, l'établissement d'origine garde les originaux et envoie à l'établissement d'accueil les photocopies des productions ainsi qu'une attestation des notes.

☞ *Après de qui se font les contestations de notes ?*

Après du service des examens de l'académie où le candidat a été inscrit. Le service effectuera des recherches sur les bordereaux de notes conservés par les établissements. Il convient de rappeler que le jury est souverain et qu'il n'est pas tenu de revenir sur sa décision finale ; seule une erreur matérielle donne lieu à une correction administrative.

☞ *Un candidat peut-il consulter ses épreuves ?*

Oui, après délibération du jury.