



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Le **C**ontrôle en **C**ours de **F**ormation

VADEMECUM

Version du 2 février 2017



Sommaire

Introduction

- Définition du Contrôle en cours de formation (CCF) 2
- Les principes pédagogiques du CCF 3

Fiches thématiques :

- Absences 4
- Aménagement des conditions de passation des épreuves 6
- Archivage 7
- Formation par apprentissage et CCF 9
- Information aux candidats et aux familles 11
- Notation 12
- Pédagogie à mettre en œuvre 13

Composition du groupe de travail 14



Introduction

Même si le Contrôle en cours de formation est clairement défini, sa mise en œuvre soulève parfois quelques questionnements en lien avec des situations bien précises.

Ce dossier qui comprend sept fiches thématiques a pour objectif de rappeler les textes officiels à connaître et à appliquer dans chacune des différentes situations présentées, sachant que ce sont celles qui sont le plus couramment rencontrées en établissement.

Ce Vadémécum est une mise à jour du précédent, rédigé en 2010. Cet outil a été construit sous forme de fiche afin de faciliter la recherche d'informations. Le groupe de travail prévoit de réaliser des fiches complémentaires, selon la demande des utilisateurs ou des besoins repérés lors de l'observation de la mise en œuvre du CCF.

Chaque fiche est construite selon une architecture identique qui présente les points suivants :

- les textes officiels
- les préconisations
- les points de vigilance

En préambule, le rappel sur la définition du CCF et ses principes pédagogiques (Extrait du site Eduscol) donne un cadre général à sa mise en œuvre.

Définition du Contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Le CCF porte sur les compétences, les connaissances et les attitudes dites "terminales" qui sont définies dans l'arrêté de création de chaque diplôme professionnel et qui sont regroupées au sein d'unités.

L'évaluation par CCF est réalisée par sondage sur les lieux où se déroule la formation (établissement et milieu professionnel), par les formateurs eux-mêmes (enseignants et/ou tuteurs ou maîtres d'apprentissage), au moment où les candidats ont atteint le niveau requis ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder une évaluation sommative et certificative.

Le CCF s'intègre naturellement dans le processus de la formation. Le formateur évalue, quand c'est possible et sans interrompre ce processus, ceux qui sont réputés avoir atteint les compétences et connaissances visées par la situation d'évaluation.

Par définition, le CCF s'effectue dans le cadre même de la formation, en établissement et en milieu professionnel. Les activités et les supports d'évaluation prennent donc en compte la diversité des équipements utilisés pour la formation et les spécificités du contexte local. Le CCF autorise ainsi une grande diversité de mises en situation d'évaluation (problématiques professionnelles, démarches expérimentales, activités des entreprises locales ...).



Les principes pédagogiques du CCF

L'homogénéité de l'évaluation

Le CCF évalue les mêmes compétences et connaissances terminales, mises en œuvre dans les mêmes types d'activités et avec les mêmes données, que les épreuves ponctuelles. C'est en ce sens que l'on peut parler d'une homogénéité de l'évaluation : si les modalités de contrôle sont différentes selon qu'il s'agit de CCF ou d'épreuves ponctuelles terminales, elles portent bien sur des compétences et des connaissances issues du même référentiel.

L'approche globale de l'évaluation

L'évaluation par CCF ne consiste pas à évaluer successivement chacune des compétences et connaissances constitutives du diplôme. Elle requiert une approche globale qui conduit également à ne pas la réduire à une variante de l'épreuve ponctuelle : le CCF ne consiste pas à fractionner l'activité prévue pour l'épreuve ponctuelle, à l'étaler dans le temps ou à la bâtir sur une succession de problématiques qui seraient des sous-ensembles de cette épreuve ponctuelle.

Des situations d'évaluation en nombre limité

Les compétences constitutives d'une unité sont évaluées dans des situations d'évaluation dont le nombre, limité, est fixé par le règlement d'examen figurant dans l'arrêté de création du diplôme.

Des compétences évaluées en une seule fois

Afin d'éviter la surévaluation, une compétence, même si elle est mise en œuvre dans plusieurs situations d'évaluation, n'est évaluée que dans une seule situation, au moment de la certification, sauf consignes particulières du règlement d'examen.

Une évaluation individualisée

Le CCF n'est pas une succession de plusieurs examens, identiques pour tous : les candidats en formation sont évalués dès qu'ils atteignent l'ensemble des compétences correspondant à la situation faisant l'objet du CCF. Ainsi, l'évaluation simultanée de l'ensemble des candidats en formation ne peut être envisagée que si tous sont réputés avoir atteint le niveau requis pour l'évaluation, ou ont reçu la formation correspondante en fin de période réglementaire prévue pour l'évaluation.

<http://eduscol.education.fr/cid47717/definition-et-caracteristiques-du-ccf.html>



Les textes officiels

Code de l'éducation

- Article D337-16 CAP
- Article D337-81 Baccalauréat professionnel
- Article D337 116 Brevet professionnel
- Article D337-150 Mention complémentaire
- Code de l'éducation sur l'assiduité scolaire Réf. L131-8

Eduscol

- **En cas d'absence non justifiée, aucune autre date n'est proposée**
 - L'unité (ou épreuve) comprend plusieurs situations d'évaluation :
 1. 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 ; l'absence sera comptabilisée comme un "0".
 2. 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 lui être délivré.
- **En cas d'absence justifiée, une autre date est proposée**
 - 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.

Académie

- Mise en place d'un formulaire de signalement (sur intranet : <https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/periode-de-formation-en-milieu-professionnel-pfmp--201727.kjsp?RH=1311068942833>) en cas d'absence en PFMP, parfois support d'évaluation en CCF.



Les préconisations

Comment anticiper les problèmes d'absences en PFMP, support d'évaluation en CCF ?

- Prévoir une semaine de PFMP supplémentaire, sur les années de première et terminale, pour palier à d'éventuelles journées d'absence.

Comment garder trace d'une absence à une situation d'évaluation ?

- Demander une justification par écrit dans les plus brefs délais.

Que faire en cas de doute ?

- Contacter le bureau des examens professionnels par courriel examens.professionnels@ac-poitiers.fr et l'inspecteur de la spécialité ou de la discipline en exposant la situation.

Que faire en cas de rupture de contrat d'un apprenti ?

- Si l'évaluation est impossible dans l'entreprise, celle-ci peut être effectuée dans l'établissement.

Les points de vigilance :

- La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient d'apprécier le motif de l'absence. En cas de doute sur la nature d'une absence (justifiée ou non justifiée), la responsabilité de la décision lui revient.
- L'attribution de la note 0 n'autorise pas le passage de l'épreuve correspondante à la session de remplacement ;
- Il est à noter que pour un candidat qui serait absent pendant une très longue période, il est préférable qu'il soit noté absent plutôt que garder une note qui ne lui permettrait pas de repasser l'épreuve à la session de remplacement.



Aménagement des conditions de passation des épreuves

Les textes officiels

National

Article L. 114 du code de l'action sociale et des familles
Articles L. 112-4 et D. 112-1 du code de l'éducation
Articles D. 351-27 du code de l'éducation à D. 351-31 du code de l'éducation
Cirulaire n°2015-127 du 3-8-2015 (BOEN n°31 du 27 août 2015).

Académie

Note d'information et annexes, publiées chaque année à la rentrée :
<https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/amenagements-des-conditions-d-examen-session-2017-procedure-et-formulaire-de-demande-216675.kjsp?RH=1192696847494>

Les points de vigilance :

- La date limite de dépôt de dossier d'aménagement d'examen correspond à la date indiquée sur la note diffusée en septembre.
- Une dispense d'enseignement ne peut être accordée que si elle est prévue par un texte ; les aménagements ne peuvent conduire à dénaturer les épreuves.
- Dès réception de la notification de la rectrice/du recteur, l'aménagement des épreuves doit s'appliquer aux situations CCF
- L'existence d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ne donne pas forcément droit à un aménagement

Les préconisations

- Se reporter au guide relatif à la préparation des demandes d'aménagements d'examen transmis en annexe de la note de la DEC en septembre et mise à jour le cas échéant.
- Assurer le suivi des projets personnalisés des apprenants : tous les ans, conserver le PPS, le PAP, le PAI et tout autre aménagement
- Anticiper la préparation des demandes dès l'année N -1 et assurer leur suivi par une personne référente
- Identifier chez les élèves l'existence d'une éventuelle situation particulière antérieure



Les textes officiels

- BO n°24 du 16 juin 2005 : chapitre 3, tableau page 18 à 22
- <https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/archives-des-colleges-et-lycees-tableau-d-archivage-des-documents-25307.kjsp?RH=1192696847494>

Les préconisations

Quels documents conserver en centre d'examen ?

- Documents utilisés dans la situation d'évaluation (situation écrite, situation orale, dossier...),
- Productions du candidat (photographie numérique utile pour les épreuves professionnelles)
- Grilles d'évaluation des situations d'évaluation en établissement et en entreprise de chaque candidat,
- Attestations de présence en entreprise (PMFP), livret d'apprentissage
- Bordereaux de notation
- Fiches de synthèse des notes par épreuve pour chaque candidat.
- Procès verbal du déroulement en cas d'incident
- Listes d'émargement d'information du candidat

Pourquoi ?

- Ces documents doivent être présentés en cas de recours juridique et/ou de contrôle.

Sur quels supports ?

- Papier
- Et/ou fichiers numériques conservés sur un disque dur externe, une clé USB, un Cloud académique (espace numérique sécurisé)

Combien de temps ?

- Conserver les documents tout au long de la formation et un an après l'obtention du diplôme (exemple Bac Pro : 3+1 = 4 ans)

Où ?

- Archivage dans l'établissement dans un même lieu.
 - identifié par l'équipe de direction,
 - avec accès limité.

Comment procéder ?

- Regrouper et classer les documents après chaque évaluation,
 - les documents sont classés soit par année, soit par formation, soit par ordre alphabétique des candidats (Cf. Doc. [Exemple](#) de dossier d'archivage)
- s'assurer que tous les personnels concernés sont bien informés de la procédure en place dans l'établissement.

**Le chef d'établissement ou directeur de CFA
veille à l'archivage des documents dans son établissement.**





Les points de vigilance :

- Concernant le lieu d'archivage :
 - ne pas laisser les documents dans les salles de cours,
 - prévoir un lieu sécurisé non accessible aux apprenants
- Etre capable de retrouver un dossier de candidat dans un temps contraint, ce qui demande un classement pertinent,
- Lors d'un départ d'un élève ou d'un apprenti dans un autre établissement de formation, l'établissement d'origine doit veiller à transmettre l'intégralité du dossier CCF à l'établissement d'accueil,
- Les productions du candidat restent sa propriété et ne peuvent être diffusées. Il n'est donc pas possible de prendre comme modèle la production d'un candidat si ce dernier n'a pas donné son accord.



Formation par apprentissage et CCF

Les textes officiels

National

- Arrêté du 24 juillet 2015 publié au BO du 17 septembre 2015,

Les préconisations

Comment demander une habilitation CCF ?

- Si l'établissement a déjà été habilité en CCF, déclarer la liste des formations demandées en CCF au Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage (SAIA) par mail : saia@ac-poitiers.fr
- Si l'établissement n'a jamais été habilité (nouveau CFA), compléter un dossier de première demande d'habilitation à transmettre par voie postale et par mail : saia@ac-poitiers.fr

Que faut-il déclarer ?

- La liste des formations demandées en CCF en précisant :
 - le nom du diplôme préparé
 - la spécialité professionnelle
 - la date du conseil de perfectionnement ayant validé cette demande

Quand faut-il déclarer ?

- Avant le 30 septembre de chaque année N pour l'année N+1
- 2 mois après la demande, une **décision d'habilitation** est prononcée par le recteur et envoyée à l'établissement.

Combien de temps le CFA est-il habilité ?

- L'habilitation est accordée **pour 5 ans** (les 5 sessions sont précisées sur l'habilitation).

Quid de l'habilitation au CCF du diplôme intermédiaire ?

- Lorsqu'un CFA est habilité à évaluer en CCF les épreuves de Bac pro, il est habilité de droit pour les épreuves de certification intermédiaire (CAP ou BEP)
- La certification intermédiaire n'est pas obligatoire pour un apprenti entrant directement en première professionnelle. Cependant, si celui-ci est majeur, il peut s'inscrire en candidat individuel isolé et passer les épreuves ponctuelles.

Que se passe-t-il en cas de non-conformité des situations d'évaluation CCF ?

- La rectrice/le recteur peut :
 - exiger de nouvelles évaluations,
 - autoriser le candidat à se présenter aux épreuves ponctuelles terminales correspondantes,
 - retirer au CFA l'habilitation au CCF pour la formation concernée

Un bilan du fonctionnement du CCF est effectué par la rectrice/le recteur à la fin de chaque session d'examen en liaison avec le jury.



Point de vigilance :

- tous les formateurs (hors titulaires de l'Education Nationale) appelés à enseigner et à évaluer en CCF doivent avoir au préalable obtenu une autorisation de la rectrice/du recteur,
- s'assurer que les formateurs sont tous formés au CCF,
- s'assurer que les maîtres d'apprentissage sont sensibilisés au CCF,
- informer le Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage (SAIA) de toute modification de la composition des équipes de formateurs,
- en cas de rupture de contrat, si l'évaluation est impossible dans l'entreprise, celle-ci peut être effectuée dans l'établissement,
- Tenir à la disposition des inspecteurs les documents suivants :
 - liste des membres des différentes équipes pédagogiques (composition, qualification et autorisations à enseigner),
 - liste des entreprises avec maîtres d'apprentissage, tuteurs,
 - situations d'évaluation, corrigés et grilles d'évaluation,
 - productions et copies d'apprentis,
 - emploi du temps des formateurs, des apprentis,
 - calendrier d'alternance sur le cursus,
 - tableau de stratégie de formation,
 - document de liaison CFA /entreprise,
 - livret d'apprentissage,
 - cahier de textes et documents de présence des apprentis,
 - modalités de concertation entreprises/CFA
 - projets pédagogiques,

Les inspecteurs pouvant être amenés à contrôler la mise en œuvre des épreuves en CCF.



Information aux candidats et aux familles

Les textes officiels

- **Note de service n°97-077** du 18 mars 1997 relative à la mise en œuvre du CCF au brevet de technicien supérieur, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel ;
- **Arrêté du 8 avril 2010** relatif aux épreuves obligatoires de langues vivantes dans les spécialités de baccalauréat professionnel (Bulletin officiel n°21 du 27 mai 2010).

Les préconisations

Quelles informations donner aux candidats et aux familles ou représentants légaux ?

Il est utile dès l'entrée en formation :

- d'informer les candidats et leurs familles sur les modalités de certification sous forme de CCF et sur les conséquences d'une éventuelle absence. Cette information peut se faire lors des réunions de rentrée ou par courrier ;
- de fournir au candidat un planning général (Cf. [fiche annexe](#)) permettant de visualiser l'ensemble des évaluations, les périodes et les modalités.

Qui informe les candidats ?

- Les candidats sont informés des dates de CCF par les enseignants ou les formateurs.

Comment informer les candidats ?

Les dates ou périodes d'évaluation sont portées à la connaissance officielle des candidats soit par :

- une inscription dans le carnet de correspondance ou dans l'agenda ou dans le livret d'apprentissage,
- une information sur l'ENT, Pronote.....,
- une convocation officielle, par le personnel de direction, dans les cas suivants :
 - en langue vivante en Bac Pro comme l'exige le règlement d'examen,
 - en cas d'absences non justifiées répétitives.
- tout autre moyen à la convenance du chef d'établissement.

Dans tous les cas, une signature de l'élève sur une liste d'émargement doit attester de la prise d'information.

Les points de vigilance :

- Avoir une preuve écrite de la transmission de l'information aux candidats.



Notation

Les textes officiels

Ministère (Eduscol)

- <http://eduscol.education.fr/cid47720/des-reponses-aux-questions-d-organisation.html#notes1>

Académie

- Les enseignants sont invités à se rapprocher des inspecteurs de la filière ou de la discipline pour respecter la même pratique quel que soit l'établissement.
- La répartition des diplômes est accessible sur l'intranet : <https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/maj-responsabilites-des-examens-de-l-enseignement-professionnel-et-technologique-2016-2017-172392.kjsp?RH=1311068942833>

Les préconisations

Peut-on communiquer la note aux élèves ?

- Non, au moment du CCF, les élèves deviennent des candidats ; c'est seulement à l'issue du jury de délibération que les notes peuvent être communiquées, par le rectorat.

Peut-on modifier les propositions de notes ?

- Hormis pour certains diplômes, dont le règlement d'examen prévoit une commission académique d'harmonisation du CCF, une proposition de note ne peut être modifiée. Pour des cas très particuliers, se rapprocher de l'inspecteur référent du diplôme (voir liste de répartition des diplômes évoquées supra) ou inspecteur de la discipline sur l'académie.

Quand la note correspond au bilan d'une Période de Formation en Milieu Professionnel :

- **quand procéder ?** En fin de PFMP
- **comment procéder ?** La présence du candidat est conseillée au moment de la synthèse, mais proscrite au moment de l'attribution de la proposition de note finale.
- **où procéder ?** Sur le lieu de la PFMP si possible

Les points de vigilance :

- l'évaluation certificative d'une épreuve du domaine professionnel doit être faite obligatoirement par le professeur de la spécialité du diplôme et qui a la classe en charge
- les notes ne doivent pas être communiquées aux candidats,
- la note n'étant pas communiquée, le candidat doit être informé du degré d'acquisition des compétences évaluées afin de pouvoir se positionner.



Pédagogie à mettre en œuvre

Les textes officiels

- Textes relatifs aux unités générales du CAP, du BEP :
 - arrêté du 17 juin 2003
 - arrêté du 8 janvier 2010
 - arrêté du 11 juillet 2016
- Textes relatifs aux unités générales du Bac pro :
 - mathématique : BO n°20 du 20 mai 2010
 - anglais : BO n°21 du 27 mai 2010
- Textes relatifs aux unités générales du BP (à compter de la session 2018) :
 - mathématique : BO n°14 du 8 avril 2016
 - anglais : BO n°14 du 8 avril 2016
- Textes relatifs aux unités professionnelles de tous les diplômes : se référer aux référentiels des diplômes, plus spécifiquement :
 - le règlement d'examen,
 - la définition des épreuves.

Les préconisations

Les points de vigilance :

- Adapter l'évaluation à la diversité des situations de formation ne signifie pas adapter l'évaluation au niveau des élèves,
- Faire des CCF « blancs » n'a pas de sens dans l'esprit du CCF ; en effet, les situations de CCF sont des situations d'évaluation sommative courante,
- Ne pas évaluer les compétences les unes après les autres mais dans une situation globale (sauf, éventuellement, pour le cas particulier du CCF continué),
- Le CCF n'est pas une succession de plusieurs examens identiques pour tous.

- Pourquoi le CCF ?
 - Pour rapprocher l'évaluation de l'acte de formation : les candidats connaissent les conditions de l'évaluation.
 - Pour adapter l'évaluation à la diversité des situations de formation : équipements, activités des entreprises...
- Quoi évaluer en CCF ?
 - Les compétences terminales, exactement comme pour les épreuves ponctuelles.
- Quand évaluer ?
 - En priorité lorsque le candidat a atteint l'ensemble des compétences requises pour le CCF, ou a reçu la formation correspondante en fin de période réglementaire prévue pour l'évaluation (période indiquée dans la définition des épreuves du référentiel)
- Comment construire une situation d'évaluation pour le CCF ?
 - En partant des éléments suivants (mentionnés dans la définition des épreuves) :
 - les compétences à évaluer,
 - les conditions de l'évaluation,
 - les critères d'évaluation,
 - la définition de l'activité.



Composition du groupe de travail

ATINDEHOU Stéphanie	Proviseure adjointe
BERNARD Philippe	Directeur Délégué à la Formation Professionnelle et Technologique
DEFOND Catherine	IEN ET
EL AZZOUZI Bahija	Chef de Bureau des examens professionnels
FUSEAU Anthony	Directeur Délégué à la Formation Professionnelle et Technologique
GACEL Corinne	Proviseure adjointe
LAFAYE Jean-François	IEN Formation continue
MAZELIER Catherine	IEN ET
MOLLAND Catherine	Chargée de mission d'inspection pour la coordination du Service académique de l'inspection de l'apprentissage (SAIA)
SEGURA Claude	IEN EG
SORIN Magali	IEN ET