académie Poitiers rectorat

## CCF EN CAP CHOCOLATIER CONFISEUR

# CIRCULAIRE ACADEMIQUE

### LES MODALITES D'EVALUATION EN ETABLISSEMENT

Les situations d'évaluation se déroulent dans l'établissement du candidat, en année terminale de formation, dans le cadre du déroulement normal de la formation, **conformément à la définition des épreuves de l'examen prévue au référentiel** et sous l'autorité du chef d'établissement.

**Le portefeuille du CCF joint à la présente circulaire est la référence académique** après validation par la profession le 19 octobre 2007. Aucune modification ne peut être apportée sans l'accord de l'inspecteur de l'éducation nationale.

**Un dossier type comprenant l'ensemble des supports d'évaluation et des grilles d'évaluation utilisées sera constitué par série d'évaluation. Il sera conservé par l'établissement au minimum pendant une année.**

### LES DOCUMENTS A ADRESSER A L'INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE

Il convient d'adresser, **au plus tard un mois avant la date de l'évaluation considérée, la fiche N° 2 complétée d'organisation de l'évaluation en établissement** et les documents suivants :

- la liste des élèves candidats arrêtée pour la S1 et S2,
- les supports d'évaluation des épreuves EP1 (partie écrite) et EP2 (parties écrite et pratique) conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves ponctuelles terminales. Le déroulement de la partie orale de l'EP2 est identique aux épreuves ponctuelles terminales,
- les dates relatives à la période d'évaluation en entreprise.

Suite à une absence pour raisons médicales ou raisons dûment justifiées, une séance de rattrapage peut être envisagée pour les évaluations précitées.

### LES CONVOCATIONS

***Des candidats :***

- par le chef d'établissement et par écrit en précisant les dates, horaires et durées des disciplines évaluées,
- faire émarger les candidats avant chaque évaluation.

Il convient de demander une dérogation à monsieur le recteur si l'absence du candidat est supérieure à 10 % pendant sa formation ou si le contrat d'apprentissage relève de l'article R-117-7-1 du code du travail.

***Des jurys :***

- par le chef d'établissement et par écrit, après concertation avec le CET. Il est prudent de prévoir deux professionnels avec l'enseignant pour la pratique professionnelle.

Le CET, président du jury de délibération, est informé des situations d'évaluation et est invité à en suivre le déroulement.

Le professeur du candidat est membre correcteur. En cas de **carence non résolue** de professionnels, le professeur proposera seul une note au jury de délibération.

## LA NOTATION

**Chaque membre correcteur évalue** en utilisant :

- ☞ pour l'épreuve EP1 en centre, la **fiche N° 4** en S1,
- ☞ pour l'épreuve EP2 en centre, les **fiches N° 7, 8, 9** en S2,

Les notes attribuées lors des situations d'évaluation sont confidentielles.

**L'absence non justifiée à une épreuve est éliminatoire.**

## LES MODALITES D'EVALUATION EN ENTREPRISE

L'évaluation en entreprise s'appuie sur des situations professionnelles et des critères établis sur la base du référentiel. Elle résulte d'une formation en alternance dont la durée est fixée réglementairement par le contrat d'apprentissage. Elle est structurée autour de documents pédagogiques (document de liaison E / CFA) et de grilles d'évaluation (**Fiches N° 3, 5, 6**) **validés par l'inspecteur de l'éducation nationale et la profession au plan académique**.

L'évaluation en entreprise prend appui sur les visites précédentes effectuées par les enseignants pour :

- ☞ lors de la première visite, présenter les documents pédagogiques et d'évaluation et repérer les techniques à évaluer complémentaires à l'établissement,
- ☞ lors de la seconde et de la 3ème visite, développer l'évaluation formative,
- ☞ lors de la dernière visite, pratiquer l'évaluation certificative.

Le chef d'établissement informe par courrier l'inspecteur de l'éducation nationale et le président du jury des périodes d'évaluation en entreprise.

L'évaluation certificative, fixée en avril-mai, se déroule en année terminale et au cours du dernier stage en entreprise.

L'évaluation est effectuée par le tuteur ou le maître d'apprentissage et un membre de l'équipe pédagogique en utilisant les fiches numérotées susmentionnées. La présence du candidat, le cas échéant, reste envisageable.

Les **notes proposées conjointement** restent confidentielles. Elles ne sont pas communiquées au candidat.

En cas d'impossibilité majeure dûment constatée pour cette situation d'évaluation, monsieur le recteur prendra une décision, après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale, conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 juillet 1992.

## LE DOSSIER INDIVIDUEL

***Le dossier individuel, pièce de l'examen, est confidentiel.***

Une fiche double intitulée "dossier individuel " comprend **la proposition de notes pour les épreuves EP1 et EP2 et l'attestation du chef d'établissement.**

Il se compose des pièces suivantes :

- ☞ des **fiches N° 4, 7, 8, 9** relatives aux évaluations en établissement,
- ☞ des **fiches N° 3, 5, 6** relatives à l'évaluation en entreprise,
- ☞ de **la copie du contrat d'apprentissage pour les candidats apprentis.**

S'agissant du principe de notation, **seule la note globale obtenue sur l'ensemble de chaque épreuve (TOTAL EP1 – TOTAL EP2) doit être arrondie au demi-point supérieur.** Cette disposition ne concerne pas la notation des parties d'épreuve résultant des différentes situations d'évaluation.

Ce dossier, constitué par l'établissement pour le jury de délibération et la saisie des notes, non divulgué, est conservé dans le centre au minimum pendant une année après la délibération.

**Il convient de veiller à l'application stricte de ces consignes académiques et réglementaires.**