



académie Rennes

Le Recteur

A

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Mesdames, Messieurs les Chefs
d'Etablissement des Lycées Publics et Privés

Rectorat

**Inspection
De l'Education
Nationale**

Rennes, le mardi 21 juin 2011

Dossier suivi par
Mohammed RAHMOUNE

Objet : Guide Académique pour la mise en œuvre du contrôle en cours de formation

Téléphone
02 23 21 74 31

Secrétariat
02 23 2 177 72

Télécopie
02 23 21 74 00

Vous trouverez en pièce jointe la première partie du guide académique pour la mise en œuvre du contrôle en cours de formation, élaboré par un groupe de travail d'inspecteurs du second degré. Ce document a pour objectif de donner aux équipes de direction et enseignantes les éléments nécessaires pour préparer et mettre en œuvre le CCF.

Le guide académique est un véritable levier destiné à renforcer le travail collectif afin que l'évaluation d'une manière générale et le CCF en particulier soient intégrés dans le plan de formation des élèves.

96, rue d'Antrain
CS 10503
35705 Rennes
cedex 7

Site internet
www.ac-rennes.fr

Le Recteur,

Alexandre STEYER



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Guide académique pour la mise en œuvre du contrôle en cours de formation

COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL ACADEMIQUE

| | |
|------------------------------|---|
| Adil MAHMOUDI | IEN ET Formation Continue |
| Christian DIQUELOU | IEN ET Sciences et Techniques Industrielles |
| Jean-Pierre BLANCHARD | IEN ET Économie-Gestion |
| Ludovic MAUCLAIR | IEN ET Sciences et Techniques Industrielles |
| Marie-Luce CHEVROLLIER-BROWN | IEN ET/EG Lettres-Anglais |
| Mohammed RAHMOUNE | IEN ET/EG Mathématiques-Sciences (Pilote du groupe) |
| Stéphane JENOUVRIER | IEN ET Sciences et techniques industrielles |
| Valérie BAGLIN | IA- IPR Économie-gestion |

I. LES TEXTES DE REFERENCE

CAP - BEP

- Décret n° 92-153 du 19 février 1992 modifiant le décret n° 87-851 du 19 octobre 1987 portant règlement général des BEP délivrés par le ministère de l'éducation nationale.
- Décret n° 92-154 du 19 février 1992 modifiant le décret n° 87-852 du 19 octobre 1987 portant règlement général des CAP délivrés par le ministère de l'éducation nationale.
- Arrêté du 29 juillet 1992 fixant les modalités d'organisation et de prise en compte des épreuves organisées en CCF pour la délivrance des CAP et BEP (BO n° 37 du 1er octobre 1992).
- Note de service n° 92-329 du 9 novembre 1992 relative aux périodes de formation en entreprise et contrôle en cours de formation dans les CAP et BEP (B.O. n° 44 du 19 novembre 1992).
- 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.
- Arrêté du 3 août 1994 fixant les modalités d'évaluation de l'enseignement général dans les BEP.
- Décret 96-732 du 14 août 1996 modifiant le décret n° 87-851 du 19 octobre 1987 portant règlement général des BEP (institue la possibilité de stages en BEP) – JO du 22 août 1996.
- Décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 relatif au règlement général du CAP (BO n° 19 du 9 mai 2002).
<http://www.admi.net/jo/20020406/MENE0200814D.html>
- Décret n°2002-463 du 4avril 2002 relatif au CAP.
- Circulaire n° 2002-108 du 30 avril 2002 relative à la mise en place du nouveau dispositif CAP (BO n° 19 du 9 mai 2002).
<http://www.education.gouv.fr/botexte/bo020409/MENE0201109C.htm>
- Arrêté du 17 juin 2003 portant sur les modalités d'évaluation de l'enseignement général au CAP (BO n° 29 du 17 juillet 2003).
<http://www.education.gouv.fr/bo/2003/29/MENE0301281A.htm>
- Circulaire n° 2003-190 du 30 octobre 2003 (BO n° 41 du 6 novembre 2003) relative à l'évaluation de l'enseignement général aux examens du CAP (BO n° 41 du 6 novembre 2003).
<http://www.education.gouv.fr/bo/2003/41/MENE0302410C.htm>
- Arrêté du 8-1-2010 (BO n° 8 du 25 février 2010) : unités générales du CAP et modalités d'évaluation de l'enseignement général.
<http://www.education.gouv.fr/cid50633/mene0930030a.html>
- Arrêté du 8-7-2009 (BO n° 31 du 27 août 2009) : BEP modalités d'évaluation de l'enseignement général.
<http://www.education.gouv.fr/cid42632/mene0916028a.html>

Mention Complémentaire (MC)

- Décret n° 2001-286 du 28 mars 2001 (BO HS n° 7 du 29 novembre 2001).

<http://www.admi.net/jo/20010405/MENE0100492D.html>

Brevet des Métiers d'Art (BMA)

- Règlement général du BMA.
- Evaluation par CCF en BMA.

<http://eduscol.education.fr/cid48524/les-textes-de-reference.html>

BAC PRO - BP - BTS

- Décret n° 95-663 du 9 mai 1995 portant règlement général du baccalauréat professionnel (JO du 10 mai 1995).
<http://www.droit.org/jo/19950510/MENL9500769D.html>
- Décret n° 95-664 du 9 mai 1995 portant règlement général du BP (JO du 10 mai 05.1995).
<http://www.droit.org/jo/19950510/MENL9500770D.html>
- Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du BTS (JO du 10 mai 05.1995).
<http://www.droit.org/jo/19950510/MENL9500771D.html>
- Décret n° 96-778 du 4 septembre 1996 modifiant le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant réglementation générale des BTS.
<http://www.legifrance.gouv.fr/texteconsolide/PEHMI.htm>
- Décret n° 96-779 du 4 septembre 1996 modifiant le décret n° 95-664 du 9 mai 1995 portant réglementation générale des BP.
<http://www.droit.org/jo/19960908/MENL9602277D.html>
- Note de service n° 97-077 du 18 mars 1997 relative à la mise en œuvre du contrôle en cours de formation au BTS, au BAC PRO et au BP.
<http://mathphylp.scola.ac-paris.fr/Ex/DATA/NSB097 du 2018 mars1997.zip>
- Décret n° 2002-1086 du 7 août 2002 modifiant le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du BTS.
<http://www.admi.net/jo/20020811/MENSO201778D.html>
- Décret n° 2004-1380 du 15 décembre 2004 modifiant le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du BTS.
<http://www.admi.net/jo/20041222/MENS0402743D.html>

- Arrêté du 24 juin 2005 (BO n° 28 du 21 juillet 2005) - Conditions d'obtention de dispenses d'unités au BTS.
- Décret n° 2005-1037 du 26 août 2005 modifiant le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du BTS.

<http://www.admi.net/jo/20050827/MENS0501824D.html>

- Note de service n° 2006-008 du 16 janvier 2006 (BO n° 4 du 26 janvier 2006) - Groupements de spécialités de BTS pour l'évaluation ponctuelle en langue vivante étrangère - session 2006.

<http://www.education.gouv.fr/bo/2006/4/MENS0600060N.htm>

- Note de service n° 2006-056 du 29 mars 2006 (BO n° 14 du 6 avril 2006) -Groupements de spécialités de BTS pour l'évaluation ponctuelle en langue vivante étrangère - session 2006.

<http://www.education.gouv.fr/bo/2006/14/MENS0600807N.htm>

- Décret n° 2009 -145 du 10 février 2009.
- Arrêté du 8 avril 2010 (BO n°21 du 27 mai 2010) - modalités d'évaluation des langues vivantes en baccalauréat professionnel (épreuves obligatoires).
- Arrêté du 13 avril 2010 (BO n° 20 du 20 mai 2010) - modalités d'évaluation en baccalauréat professionnel :
 - du français et de l'histoire, géographie et éducation physique ;
 - des mathématiques, des sciences physiques et chimiques, d'une épreuve de certaines spécialités ;
 - des arts appliqués et cultures artistiques ;
 - de l'enseignement de prévention-santé-environnement ;
 - de l'économie gestion ;
 - de l'économie droit.

Autres sites :

<http://www.eduscol.education.fr>

<http://www.education.gouv.fr>

<https://www.sup.adc.education.fr/btslst/>

⇒ tous les référentiels de BTS sont accessibles à partir de ce site.

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

II. LE CCF : PRESENTATION ET GRANDS PRINCIPES

Présentation

Le CCF est une modalité d'évaluation **certificative** réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Il permet d'évaluer un ensemble de **compétences terminales** du référentiel ou programmes et les connaissances associées.

Il s'intègre naturellement dans le **parcours de formation**. Il autorise une grande diversité de **situations d'évaluation**, en tenant compte des équipements utilisés pendant la formation ainsi que des différentes spécificités.

Les grands principes

| | | |
|--|---|---|
| ❶ Evaluation certificative | ❷ En cours de formation | ❸ Sur des compétences terminales |
| <ul style="list-style-type: none">• Elle concerne la délivrance du diplôme.• Elle mesure un niveau atteint et non des progrès accomplis. | <ul style="list-style-type: none">• Le CCF n'est possible que dans le cadre d'une formation, généralement en deuxième partie de celle-ci. | <ul style="list-style-type: none">• Elles sont écrites dans chaque référentiel. Le CCF évalue les compétences visées au stade final de la formation. |
| ❹ Par sondage | ❺ Par les formateurs | ❻ Au moyen de situations d'évaluation |
| <ul style="list-style-type: none">• Un CCF évalue un ensemble pertinent de compétences. Leur sélection est à l'initiative des formateurs, à partir du référentiel. | <ul style="list-style-type: none">• Le CCF est organisé par les formateurs au moment où l'apprenant a atteint le niveau requis ou a bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder une évaluation certificative .• Le CCF est fondé sur les principes de confiance vis à vis des équipes pédagogiques et de contrôle a posteriori. Les notes sont validées par le jury final. | <ul style="list-style-type: none">• Leur objectif est de vérifier par sondage qu'un candidat possède les compétences et les savoirs constitutifs d'une unité (nature, durée et période de mise en place définies dans le règlement d'examen). |

III. CONSEILS POUR LA MISE EN PLACE DU CCF

L'objectif est de donner aux équipes de direction et aux formateurs les éléments nécessaires pour leur permettre de préparer et de mettre en œuvre le CCF.

Le CCF marque une évolution forte de l'évaluation certificative. Celle-ci devient une préoccupation pédagogique majeure d'autant qu'elle se trouve ainsi intégrée au processus de formation. Levier pédagogique important, la mise en œuvre du CCF a des conséquences sur la formation dispensée et sur le travail en équipe des formateurs. Pour ces raisons, il devrait apparaître comme un axe du projet d'établissement.

ORGANISATION

➤ FORMALISATION D'UNE PROCEDURE D'ETABLISSEMENT

- La formalisation d'une procédure d'établissement sous l'impulsion de l'équipe de direction permet de clarifier les responsabilités de chacun mais également de rechercher collectivement des pistes de progrès.
 - ⇒ *Cette procédure est un élément déterminant des démarches qualité (lycée des métiers, Greta+, CFA).*
 - ⇒ *Formaliser les échanges de pratiques (un écrit de bilan) entre disciplines ou entre formations permet à la structure de rechercher des axes de progrès.*
- Un référent identifié, qu'il soit chef de travaux, responsable pédagogique ou coordonateur est un élément facilitant la mise en œuvre de cette démarche.

➤ CALENDRIER– PLANIFICATION

- Un calendrier par formation programmant les périodes de CCF¹ et de formation en milieu professionnel (PFMP) permet d'éviter les chevauchements entre disciplines et de donner de la visibilité tant aux apprenants qu'à l'équipe pédagogique.
 - ⇒ *La période du CCF est arrêtée à l'avance et connue de tous.*
- Il peut être intéressant de prévoir un calendrier global, regroupant les périodes de CCF et de PFMP des différentes formations proposées dans l'établissement.
 - ⇒ *Conformément à l'esprit du CCF, les situations d'évaluation sont mises en place lorsque l'apprenant a atteint le niveau requis ou a bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder une évaluation certificative.*
 - ⇒ *D'un point de vue pratique, il convient d'apprécier la période favorable pour l'organisation des évaluations permettant de concilier progression pédagogique, contraintes du référentiel ou du programme de formation et laissant des possibilités d'ajustements en cas d'imprévu.*

➤ INFORMATION DES APPRENANTS

- En début de cycle, les apprenants et les familles doivent être informés par l'équipe pédagogique sur le principe du CCF ainsi que sur les conditions globales de sa mise en œuvre.

¹ Des précisions sont apportées par diplôme dans le référentiel ou le programme

- Cette information nécessite ensuite d'être précisée par chaque enseignant responsable d'un CCF : calendrier, épreuve(s), compétences évaluées, modalités de suivi, etc.

➤ **CONVOCATIONS POUR LE CCF**

- Apprenants
 - o une modalité doit être définie dans chaque établissement : une information orale, par affichage, via le carnet de liaison ou livret de l'apprenti suffit sauf indication contraire (cas de certains BTS). Quelle que soit la modalité retenue, il est conseillé de faire signer les apprenants (feuille d'émargement par exemple) afin de prouver qu'ils ont bien été informés.
- Formateurs
 - o ils n'ont pas lieu d'être convoqués.
- Professionnels
 - o Ils sont associés à l'évaluation en établissement de formation (élaboration de situation d'évaluation, des critères propres aux activités, évaluation des candidats...). Leur présence est rendue obligatoire pour certains diplômes.

➤ **ARCHIVAGE**

- L'archivage est de la responsabilité du chef d'établissement.
- Il nécessite une structuration : un dossier par apprenant, regroupant toutes les pièces relatives aux évaluations par CCF (situations d'évaluation, grilles d'évaluation, documents photographiques lorsque le CCF évalue une production éphémère, ...).
 - ⇒ *Ce dossier permet en effet de faciliter la consultation et le transfert de documents en cas de changement d'établissement, de demande d'informations par les services des examens, etc.*
- Les documents doivent être conservés pendant un an et un jour après la session d'examen.

CCF ET FORMATION

➤ **POSITIONNEMENT – SUIVI PEDAGOGIQUE**

Il convient d'encourager la mise en œuvre de documents de positionnement et de suivi des apprenants ; le plan de formation proposé en découle. Ces outils permettent :

- de concrétiser la notion « d'élève prêt » ;
- d'associer les apprenants à cette décision en leur donnant les moyens de s'auto-évaluer.

➤ **GESTION SIMULTANEE D'APPRENANTS EN FORMATION ET D'APPRENANTS EN EVALUATION**

Cette question est finalement celle de la différenciation pédagogique et de la prise en compte des rythmes d'apprentissage et d'acquisition des compétences. L'objectif est triple : donner à un premier groupe le complément de formation nécessaire pour rendre l'évaluation possible, à un deuxième la possibilité de poursuivre ses apprentissages pendant que le troisième groupe est en évaluation.

Plusieurs pistes de réponses :

- La réflexion nécessite d'être menée au niveau de l'équipe pédagogique et non pas uniquement par formateur concerné par l'évaluation par CCF. L'organisation, la planification

et la formalisation des décisions semblent indispensables pour une stratégie d'équipe efficace.

- La différenciation pédagogique peut provenir :
 - o De la diversification et l'adaptation des activités aux besoins des apprenants (documents, consignes, supports d'évaluations ...);
 - o De l'organisation de l'espace classe ;
 - o Des nouveaux dispositifs (accompagnement personnalisé par exemple) ;
 - o De la complémentarité entre divers lieux de formation : établissement/entreprise ;
- L'auto-formation (favorisée par les TICE) ou la formation entre pairs ;
- ...

SITUATIONS ET MODALITES D'EVALUATION

➤ CONCEPTION

- Le référentiel ou le programme du diplôme doit guider la conception des situations d'évaluations.
 - ⇒ *Ne pas aller au-delà des exigences du référentiel (combiner objectifs et critères d'exigence).*
 - ⇒ *Se référer au décret de 1997 pour définir ce qu'est une situation d'évaluation et les critères que les formateurs doivent prendre en compte pour évaluer les productions des apprenants.*
- L'évaluation doit prendre appui sur les activités effectuées en entreprise.
 - ⇒ *Evaluation en entreprise :*
 - o *Le repérage par le formateur, en collaboration avec le tuteur ou maître d'apprentissage, des activités pouvant être confiées à l'apprenant durant la PFMP est nécessaire.*
 - ⇒ *Evaluation dans le centre de formation :*
 - o *Les missions réalisées par l'apprenant constituent le support des situations d'évaluation. A ce titre, elles doivent être négociées et discutées avec le tuteur ou maître d'apprentissage.*

➤ CONNAISSANCE DES CRITERES ET DES ATTENDUS D'EVALUATION PAR LES APPRENTANTS

Ils doivent connaître précisément les compétences évaluées ainsi que les critères utilisés aussi bien dans les évaluations formatives et sommatives que dans les évaluations certificatives. Selon les diplômes préparés, les documents d'évaluation transmis aux entreprises doivent également être portés à la connaissance des apprenants.

⇒ *Il s'agit de clarifier le contrat didactique passé avec les apprenants, de leur donner les moyens de s'impliquer et d'être acteurs de leur formation.*

➤ GRILLES D'EVALUATION

Il convient :

- d'utiliser les grilles officielles, qu'elles soient nationales ou académiques. Toute adaptation locale est à proscrire ;
- de les rendre familières aux apprenants par une présentation et une utilisation régulière dans le cadre des activités ordinaires de la classe ;
- de les présenter et d'en expliciter l'utilisation au tuteur, au maître d'apprentissage ou au professionnel évaluateur.

➤ **EVALUATION DES SITUATIONS**

- Les conditions de l'évaluation par CCF (période, support, durée, modalités d'évaluation) sont fixées et définies par les textes officiels. Il n'est en conséquence pas possible d'y déroger.
- Une information portant sur les principes du CCF, la définition des épreuves, les conditions de l'évaluation est faite par un membre de l'équipe pédagogique envers chaque professionnel qui accueille un candidat.
- La notion d'association implique qu'il y ait collaboration entre formateurs et professionnels. Cette collaboration, qui peut prendre diverses formes (rencontre ponctuelle, courrier, mél, fax, téléphone...), consiste principalement à recueillir l'avis des professionnels en amont sur :
 - 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...) ;
 - l'évaluation des candidats.

⇒ *La rénovation de la voie professionnelle constitue une occasion qui permet de réfléchir à la manière d'accompagner les tuteurs en entreprise afin de rendre la collaboration avec eux optimale.*