

<p>Guide d'utilisation des trames académiques pour élaborer les situations d'évaluation en CCF</p>
--

**Document n°1 : Feuille d'information 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 et sur les modalités de notation.

Lorsque les formateurs jugent que le moment est venu, le candidat est clairement informé de la date de l'évaluation certificative et de ce qui est attendu de lui pour cette situation. Il convient de clarifier si besoin est les capacités et connaissances attendues.

Concernant l'absence à une situation d'évaluation ; le chef d'établissement en tant que responsable des examens sera amené à apprécier le motif de l'absence. L'émargement vaut convocation. Un double sera conservé par l'enseignant.

**Document n°2 : Sujet du CCF**

**En mathématiques** : *Pour les élèves en formation Bac Pro, l'aptitude liée à l'utilisation des TIC est obligatoire (3 points sur 10 y sont consacrés), mais seulement conseillée en CAP (avec un degré d'exigence moindre).*

L'un des exercices de chaque séquence comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question(s) utilisant les TIC se fait en présence de l'examineur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance.

**En sciences physiques** : La séquence s'appuie sur **une ou deux activités expérimentales** composées d'une ou plusieurs expériences (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

La présentation de la résolution des questions nécessitant l'utilisation des Tic (calculatrice, logiciels divers, ExaO) se fait en présence de l'examineur lors de l'appel. On n'évalue pas l'utilisation des TIC mais l'aptitude de l'élève à mobiliser ses connaissances et ses compétences. Les TIC facilitent l'apprentissage des concepts et favorisent la réflexion des élèves (**préambule des programmes de Bac Pro**). Il en découle qu'une fiche technique de l'outil doit être proposée au candidat.

Aucun formulaire officiel n'est joint au CCF, les formules, admises, sont à choisir dans un recueil spécifique donné en annexe sauf si ces dernières sont clairement indiquées dans la colonne « *Connaissances* » du programme de mathématiques ou de sciences physiques.

Les réussites partielles sont valorisées ainsi que toute idée pertinente,

En cas de difficulté majeure, l'examineur propose un fichier ou une aide permettant de poursuivre la résolution de l'exercice. L'enseignant devra en tenir compte au moment de la notation.

**Document n°3 : Grille chronologique**

Elle permet de remplir la grille nationale adaptée d'évaluation (ou la grille nationale)

En amont de l'évaluation, l'enseignant identifie les compétences de la grille en regard des différentes questions. Une question peut faire appel à plusieurs compétences.

Pour l'évaluation de mathématiques, l'enseignant précise si la compétence évaluée fait appel à des capacités TIC parmi :

- *Émettre une conjecture,*
- *Expérimenter, simuler.*
- *Contrôler la vraisemblance d'une conjecture*

Pendant l'épreuve: (au moment des appels), l'examineur apprécie le niveau d'acquisition du candidat et le positionne en utilisant le curseur à trois positions (ou tout autre forme d'annotation lui permettant d'apprécier ce niveau d'acquisition).

#### **Document n°4 : Grille nationale adaptée**

Après l'évaluation, l'enseignant positionne l'élève en regard des compétences en s'appuyant sur la grille chronologique remplie pendant l'épreuve.

L'enseignant établit un barème par compétences et privilégie une notation globale plutôt qu'une notation question par question.

L'autonomie et de la prise d'initiative de l'élève seront prises en compte dans la notation.

##### Information du candidat :

Le candidat doit être informé du degré d'acquisition des compétences évaluées

Les situations d'évaluation peuvent donner lieu à des synthèses qui aident le candidat à se situer dans sa formation et constituent pour lui un élément de motivation.

#### **Archivage**

Les convocations, l'ensemble des copies, des brouillons et des grilles utilisées ainsi que le bordereau de notation seront archivés auprès de la Direction. Des préconisations concernant cet archivage ont été adressées aux établissements de l'académie en mai 2012, par le biais d'une procédure académique (*voir document en annexe*).

Des copies pourront être réclamées pour consultation par les familles ou par les IEN pour s'assurer de la conformité des sujets proposés avec les référentiels de certification.

Les enseignants sont responsables des notes jusqu'à leur validation sur le serveur de notes.

- L'évaluation est intégrée à la formation de l'élève. Les grilles doivent être aussi bien utilisées en formation qu'en évaluation. Elles permettent à l'élève de mieux appréhender la notion de compétences.
- À chaque évaluation on établit un bilan partiel de compétences pour l'élève.

**P.J.** :En annexe : procédure académique d'archivage des CCF

# Procédure académique de suivi du Contrôle en Cours de Formation

---

L'ensemble des documents (situation d'évaluation, notation, dossier technique,...) doit être:

- obligatoirement conservé pendant la durée du cycle de formation, puis un an après la certification ;
- transmis au nouvel établissement d'affectation d'un élève ou d'un apprenti ;
- consultable par un nouvel enseignant en charge des enseignements préalablement évalués en CCF ;
- remis au jury du diplôme à sa demande ;
- consultable par l'inspecteur de spécialité ;
- étudié en cas de contestation.

Par conséquent et pour faciliter l'accès aux productions écrites et aux résultats d'un candidat, il est nécessaire que l'établissement prévoit :

→ **Un lieu de conservation des documents**

→ **Un archivage des documents par classe et par candidat :**

Le « **dossier du candidat** » contient, sur la durée du cycle de formation :

- l'ensemble des documents remis pour conduire le travail demandé pendant l'évaluation ;
- les copies ou les travaux écrits des candidats ;
- les fiches ou grilles d'évaluation (PFMP et centre de formation) renseignées, avec la justification des notes attribuées au candidat ;
- le livret de suivi en entreprise comprenant obligatoirement les attestations de PFMP.

Le « **dossier de la classe** » contient, pour l'année scolaire en cours et de façon récurrente sur le cycle de la formation :

- le planning concerté des CCF pour la classe ;
- un exemplaire de chaque situation d'évaluation (sujet, dossier technique, corrigé, grille(s) d'évaluation,...) ;
- le descriptif sommaire des moyens matériels mis à disposition ;
- les courriers adressés aux professionnels participant aux évaluations ;
- le récapitulatif des notes par sous-épreuve et épreuve.

Ces listes ne sont pas exhaustives : il convient de se référer aux définitions des épreuves de chaque diplôme et le cas échéant, d'ajouter les pièces réglementaires.

Ces deux dossiers sont complétés au fur et à mesure de la passation des évaluations.

La nomination d'un **référént-coordonnateur** désigné par le chef d'établissement facilitera l'organisation et l'archivage. Les missions de référent peuvent être de la responsabilité d'une ou deux personnes selon des modalités définies et communiquées à l'ensemble des personnels de l'établissement par le chef d'établissement.

Le référent est l'interlocuteur privilégié de tous les acteurs impliqués dans le contrôle en cours de formation.