

## CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION GUIDE PRATIQUE DU CCF

### I – Définition et caractéristiques

Face à la généralisation du CCF et suite aux observations réalisées dans le cadre de nos différentes visites dans les établissements, nous vous proposons ce guide pratique.

Il a pour objectifs de rappeler, en référence aux textes réglementaires, le cadre institutionnel, de répondre aux questions les plus fréquemment posées et de favoriser l'harmonisation des pratiques.

Collège des IEN ET-EG  
Septembre 2011

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, portant sur les **compétences terminales**, réalisée **par sondage** sur les lieux où se déroule la formation **par les formateurs** eux-mêmes, **au moment où les candidats ont atteint le niveau requis** (ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants) pour aborder une évaluation sommative certificative.

Le CCF s'intègre naturellement dans le processus de la formation **sans l'interrompre**.

Une situation d'évaluation peut être proposée à tous les candidats et jugée certificative uniquement pour certains d'entre eux.

**Évaluation certificative :**

Évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme.

**Compétences terminales :**

Il ne s'agit en aucun cas d'évaluer des compétences intermédiaires mais celles définies dans les référentiels de certification.

**Par sondage :**

À la différence du contrôle continu, on ne cherche pas à évaluer toutes les compétences.

**Par les formateurs :**

L'évaluation est réalisée par les enseignants et/ou tuteurs ou maîtres d'apprentissage impliqués dans la formation.

**Au moment où les candidats ont atteint le niveau requis :**

L'évaluation est certificative pour ceux qui sont réputés avoir atteint les compétences ciblées dans la situation d'évaluation.

### II – Les acteurs

**Le chef d'établissement**

est **chef de centre** responsable de l'**organisation** du CCF. Il veille à l'**archivage** des copies et des différents documents associés durant la période de formation et à leur **conservation** pour une durée minimale d'**une année** après la fin de la session d'examen.

**Les formateurs**

sont responsables de l'**élaboration** des situations d'évaluation, de leur **mise en œuvre**, de leur **correction** et des **propositions de notes**. Ils recueillent, progressivement, les notes sur une **fiche de synthèse** permettant à terme le calcul de la proposition de note de l'épreuve.

**Les inspecteurs**

veillent à la **conformité** des situations d'évaluation. Un **contrôle régulier**, réalisé le plus souvent **a posteriori**, leur permet, si besoin, de procéder à un **réajustement** et à une **harmonisation** des pratiques observées.

**Le jury**

**arrête les notes** des candidats à partir des **notes globales** proposées et des **documents d'évaluation** qui les accompagnent (séquences, grilles d'évaluation, ...).

### III – Questions / Réponses

*Faut-il fixer un calendrier des situations d'évaluation en établissement ?*

**Non**, un calendrier rigide fixé précocement et qui ne prendrait pas en compte le degré de performance des candidats ne saurait être satisfaisant. D'un point de vue pratique, il faut prévoir les **périodes propices** à l'organisation des évaluations afin de rester dans le cadre légal de la **durée de la formation** tout en tenant compte des **règlements d'examen** et des **définitions des épreuves**.

Cette organisation introduit une **relative souplesse** dans la mise en œuvre du CCF et permet aux formateurs d'**estimer le moment favorable** pour évaluer un candidat en fonction des compétences qu'il a acquises.

 *Des exemples de fiches de régulation des périodes propices aux évaluations sont proposés en annexe du guide.*

*Quelles informations faut-il donner au candidat ?*

Les candidats en formation sont **obligatoirement** informés sur :

- les principes du CCF,
- la définition et le coefficient des épreuves,
- le statut et les objectifs de chaque situation d'évaluation,
- les conditions de déroulement,
- les performances attendues et les modalités de notation,
- l'incidence d'une absence à une situation d'évaluation.

Lorsque les **formateurs estiment** que **le moment** est **venu**, le candidat en formation est clairement **informé** de la **date** de l'évaluation certificative et de **ce qui est attendu de lui** pour cette situation.

*Faut-il convoquer le candidat aux situations d'évaluation ?*

**Non**, pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale, concernant la semaine dans laquelle se déroulera l'évaluation, est confirmée par écrit au candidat (dans le **cahier de correspondance** pour les élèves ou dans le **livret d'apprentissage** pour les apprentis).

**Cette confirmation écrite vaut convocation.**

*Que faire en cas d'absence d'un candidat à une situation d'évaluation ?*

Deux cas peuvent se présenter : l'absence est **justifiée** ou **non justifiée**. La mise en œuvre du CCF relevant de la **compétence du chef d'établissement**, il lui appartient d'apprécier le motif de l'absence.

L'absence **non justifiée** 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**. Dans le cas d'une situation **unique**, il est noté "**absent**" pour l'unité évaluée et **le diplôme ne peut être délivré**.

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).

*Faut-il communiquer les notes au candidat ?*

**Non**, la note attribuée au candidat pour une situation d'évaluation n'est qu'une proposition, non définitive ; la note définitive de l'unité (ou épreuve) est arrêtée par le jury.  
Cependant, le candidat doit être informé **du degré d'acquisition** des compétences évaluées afin de pouvoir **se positionner**.

*Que faire des copies des candidats ?*

Les copies, relevés de notes et documents associés sont **remis au chef de centre par le formateur**, pour archivage, après chaque évaluation.  
Ces documents accompagnent le **dossier de l'élève** en cas de changement d'établissement.

*Quels documents faut-il transmettre au jury ?*

Ils 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.

Il convient cependant de prendre appui sur les définitions des épreuves de chaque diplôme afin de lister, le cas échéant, les pièces réglementaires supplémentaires à fournir au jury.

*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.

La notion d'association implique qu'il y ait **collaboration**, mais **pas obligatoirement une présence physique** lors des **évaluations en établissement** de formation (sauf mention contraire dans la définition des épreuves de certains diplômes).

Cette collaboration consiste principalement à **recueillir leur avis en amont** sur les caractéristiques des situations d'évaluation envisagées (type d'activité, données, caractère professionnel du travail demandé, poids relatif à accorder à certaines compétences...) puis au final à l'évaluation des candidats.

En ce qui concerne l'**évaluation en entreprise**, ce sont les **tuteurs** ou **maîtres d'apprentissage** qui ont accueilli les apprenants en entreprise qui participent à l'**évaluation conjointe** des candidats.

## IV – Les textes réglementaires

### Ressources et références

#### Site EDUSCOL

<http://eduscol.education.fr/pid23238-cid47717/>

#### Lien CNDP (Référentiels)

[www2.cndp.fr/produits/pubadmin/acc\\_bdep.htm](http://www2.cndp.fr/produits/pubadmin/acc_bdep.htm)

#### Site académique RVP

<http://pedagogie.ac-amiens.fr/rvp/>

- **Arrêtés** de chaque diplôme définissant les modalités de certification des unités constitutives.
- **Arrêté du 13 avril 2010** relatif aux modalités d'évaluation de l'enseignement général du Baccalauréat professionnel.
- **Arrêté du 8 janvier 2010** modifiant l'arrêté du 17 juin 2003 relatif aux modalités d'évaluation de l'enseignement général du CAP.
- **Note de service n°2009-141 du 8 octobre 2009** relative à l'évaluation de l'EPS.
- **Arrêté du 15 juillet 2009** relatif aux modalités d'organisation du CCF et de l'examen terminal prévus pour l'EPS en CAP, BEP et baccalauréat professionnel.
- **Arrêté du 8 juillet 2009** relatif aux modalités d'évaluation de l'enseignement général du BEP.
- **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 9 mai 1995** fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le CCF en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur.
- **Arrêté du 5 avril 1995** modifiant les arrêtés portant création et fixant les conditions de délivrance des brevets des métiers d'art, et précisant les conditions d'habilitation des centres de formation d'apprentis à mettre en œuvre le CCF en vue de la délivrance du BMA
- **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.
- **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 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.
- **Arrêté du 29 juillet 1992** fixant les conditions d'habilitation des CFA à mettre en œuvre le CCF en vue de la délivrance des BEP et des CAP.