

1. Introduction

1.1. Historiques et textes réglementaires.

- BAC. PRO., 1990 : arrêtés de 1990 à 1993, décrets 1995 modifiés 1996, arrêtés de 1997 et notes de services de 1997 (référentiels des diplômes renouvelés)
 - CAP et BEP, 1992 : arrêté de 1992 puis arrêté de 2002 (référentiels des diplômes renouvelés)
 - BP et BTS, 1995 : arrêté de 1997 (référentiels des diplômes renouvelés)
- NB : mise en unités de tous les diplômes professionnels

1.2. Objectifs (extraits BO n°44 du 19 novembre 1992)

- Rendre plus proche l'évaluation et la formation
- Permettre de répartir l'évaluation dans la durée
- Alléger l'organisation de l'examen

2. Définition et principes généraux

2.1. Définition

Evaluation **certificative** d'un ensemble de **compétences terminales**, réalisée par **sondage** et par les **formateurs** eux-mêmes, au fur et à **mesure que les formés atteignent le niveau requis**.

- **certificative : fait partie des épreuves d'examen**
- **compétences terminales** : visées au stade final d'un domaine de formation, ne nécessitant pas d'attendre la fin de toute la formation.
- **par sondage** : on ne cherche pas à évaluer toutes les compétences mais un ensemble pertinent de compétences caractéristiques du domaine considéré.
- **par les formateurs** : l'évaluation est effectuée par les formateurs impliqués dans la formation. Leurs propositions de notes sont transmises au jury d'examen sans procédure d'harmonisation des notes.
- **à mesure que les formés atteignent le niveau requis** : la certification s'effectue au fur et à mesure que les compétences sont atteintes. D'un point de vue pratique, un « créneau de dates » dans lequel sont organisées les évaluations doit être déterminé afin de respecter le cadre légal de la durée de formation.

2.2. Principes généraux

- Evaluation **certificative** en référence à la **définition de l'épreuve**
- Evaluation organisée sur une **période déterminée**, prédéfinie et portée à la connaissance des candidats.
- Evaluation **individualisée** : tous les candidats ne sont pas évalués simultanément

- Evaluation **sans interruption du processus de formation**
- Evaluation **formalisée** dont on assure la **traçabilité**.
- Evaluation par les **formateurs**, auxquels peuvent être associés des **professionnels**
- Evaluation dans le cadre d'une **activité professionnelle, réelle ou simulée**
- Evaluation de **tout ou partie des compétences terminales**
- Evaluation des compétences et/ou savoirs par la mise en œuvre **de situations d'évaluations (SE)** : permet la réalisation d'activités dans un contexte donné

2.3. Recommandations de l'IGEN STI

- Les SE font partie du processus de formation. Elles constituent un **acte pédagogique fort**.
- L'évaluation d'un ou plusieurs groupes d'élèves/étudiants ne doit **pas conduire à interrompre** la formation des autres apprenants du groupe
- La surévaluation doit être évitée : une **compétence est évaluée une seule fois**.

3. Modalité de mise en oeuvre et rôle des acteurs

3.1. Sur le plan pédagogique

3.1.1. Former les étudiants...

Selon une **organisation pédagogique** préalablement arrêtée permettant l'acquisition progressive des compétences évaluées en SE.

3.1.2. ...les évaluer

- **construire les SE** à partir du règlement d'examen (durée des SE, compétences à évaluer) et élaborer :
 - une **fiche descriptive** du travail demandé, destinée au candidat.
 - une **fiche de synthèse** ou document d'évaluation, destinée au jury final :
 - rappelant les **conditions de réalisation** de la SE (fiche descriptive du travail, matériel et sources d'information mis à disposition du candidat)
 - précisant les **compétences** évaluées, les **indicateurs** d'évaluation, le détail des notes et la note finale.

- **procéder à l'évaluation** des candidats en SE :
 - sur plusieurs séances de travaux pratiques (3 maximum)
 - les candidats ayant pris connaissance de la date de convocation

3.1.3. ... tout en poursuivant la formation

Une activité à réaliser en autonomie pourra être proposé aux autres candidats. Elle aura essentiellement pour but de renforcer les acquis et pourrait privilégier le travail de groupe.

3.2. Sur le plan administratif

3.2.1. L'information des candidats

Il appartient au chef d'établissement, garant du bon déroulement des épreuves, d'informer les candidats du calendrier du CCF. Des convocations seront être adressées au candidat afin de leur indiquer la date précise à laquelle se déroulera l'évaluation.

3.2.2. L'absence d'un candidat (disposition susceptible d'être modifiée)

En cas d'absence d'un candidat à une situation d'évaluation, une nouvelle situation lui est proposée dans la limite de la période prévue par le référentiel. Cette nouvelle situation fait nécessairement l'objet d'une convocation par le chef d'établissement indiquant précisément date, lieu et horaire. L'absence injustifiée à cette convocation entraîne la mention « absent » à la situation d'évaluation. Dans le cas où l'épreuve (ou sous épreuve) comporte au-moins deux situations d'évaluation, l'absence est pénalisée par un zéro qui entre dans la moyenne.

3.2.3. Suivi et trace du processus d'évaluation certificative :

- Les fiches de synthèse, comportant les situations d'évaluation et les propositions de notes sont à transmettre au jury.
- L'établissement conserve les bordereaux de notes et d'émargement et les productions des élèves durant un an et un jour.

3.3. Les acteurs du CCF : QUI FAIT QUOI ?

3.3.1. **Les candidats** ont connaissance, dès le début de leur formation, du nombre de situations d'évaluation et de leur objectif, et du calendrier de ces situations d'évaluation.

3.3.2. **Les formateurs** interviennent pour la conduite de la formation, la conception des SE, leur déroulement, les propositions de notes à destination du jury et la mise à disposition des supports de l'évaluation.

3.3.3. **Les professionnels** doivent être associés :
- à la préparation des situations d'évaluation
- à la mise en œuvre des situations et à l'évaluation des candidats
- au jury de certification.
(il n'y a pas d'impératif à une présence constante à tous les moments du processus)

3.3.4. **Le chef d'établissement** (garant du bon déroulement de l'examen) et son équipe de direction, le chef de travaux jouent un rôle important au niveau organisationnel (information des candidats, par la mise à disposition des équipements, archivage des supports....)

3.3.5. Les IA-IPR

- exigent une **organisation pédagogique** et accompagnent les équipes pour sa mise en œuvre
- veillent à la conformité des **situations d'évaluation** avec les textes réglementaires et contrôlent les critères d'évaluation des activités.
- arrêtent les notes en **jury**.

4. Questions – réponses (IGEN STI).

1. Un élève peut-il passer plusieurs fois en situation de CCF ? → *NON, dès l'instant où le « contrat » est bien communiqué et connu de tous.*

2. Faut-il informer l'élève sur son résultat après la situation ? Lui donner sa note ? → *OUI sur une appréciation et NON pour la note qui est arrêtée en jury.*

3. Quelle est la valeur de la note issue d'une situation de CCF ? → *La même que pour l'examen ponctuel.*

4. Faut-il harmoniser les notes issues du CCF affectées sur un site ? sur différents sites ? → *NON. L'harmonisation pour les différents sites s'entend en amont des situations et sur les procédures....*

5. Que fait l'apprenant dans le domaine considéré dans les semaines qui suivent l'évaluation ? → *Les compétences du référentiel correspondent à un minimum requis.*

6. Une situation peut-elle être utilisée à plusieurs reprises sur un site ? → *Oui, la compétence professionnelle (savoir-faire), doit de toute façon être mise en œuvre.*

7. Les situations peuvent-elles être échangées entre différents sites ? → *Eventuellement – les supports ne sont pas forcément identiques entre les centres.*

8. Comment se prend la décision de faire passer un élève en CCF ? → *La période est arrêtée à l'avance et connue de tous, les bornes sont figées, sauf exception (élève accidenté)*

9. Faut-il l'accord de l'élève pour lui faire passer une situation de CCF ? → *Non, la décision revient à l'enseignant mais le dialogue est de rigueur.*

10. A quels élèves proposer de passer tôt en situation de CCF ? → *Si celui-ci le souhaite, dans la période arrêtée.*

11. A partir de quand passer en situation de CCF devient-il obligatoire pour un élève ? → *Avant la fin de la période arrêtée et connue.*

12. Faut-il convoquer l'élève qui doit passer en situation de CCF ? → *Non, sauf cas extrême de mauvaise volonté évidente ou si le référentiel le précise.*

5. Quelques ressources sur le BTS et le CCF :

- **Décret n°95-665 du 9 mai 1995** portant règlement général du BTS: www.droit.org/jo/19950510/MENL9500771D.html

- **Décret n°2004-1380 DU 15-12-2004 JO DU 22-12-2004**
www.education.gouv.fr/bo/2005/2/MENS0402743D.htm

- **Diaporama IG STI :**

www.cerpet.education.gouv.fr/STI/actualite_sti/igen-ipria_oct06/ccf_061004.ppt

- **Vademecum du CCF :**

www.ac-rouen.fr/rectorat/enseignements_examens/pdf/ccf.pdf

