

## MODALITES D'ORGANISATION

### Contrôles en Cours de Formation

#### I – DÈS LA RENTRÉE

<u>Communication parents et élèves</u>	Le professeur principal fera signer par les parents et les élèves le calendrier global des CCF de l'année scolaire après avoir été validé par le chef d'établissement.
<u>Communication au sein de l'établissement</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lors de la première réunion de mi- semestre, le professeur principal et l'équipe pédagogique élaboreront un calendrier de l'année scolaire en y indiquant les dates approximatives des CCF, des sorties scolaires et autres manifestations afin d'éviter des doublons dans <b>l'Agenda Pronote (onglet communication- agenda)</b>.</li> <li>- Les professeurs d'une même discipline veilleront à harmoniser les pratiques d'évaluation.</li> </ul>
<u>Inscription à la certification (élèves de 1<sup>ère</sup> bac)</u>	<p>Le professeur principal donnera à la proviseure adjointe la liste des élèves nouvellement entrant en 1<sup>ère</sup> Bac. Deux cas de figure peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève a déjà fait une seconde professionnelle (même champ professionnel) dans un autre établissement. Dans ce cas, il doit s'inscrire à la certification. La proviseure adjointe contacte l'établissement d'origine pour obtenir les dossiers de CCF de l'année de seconde.</li> <li>- L'élève vient d'une autre seconde ou autre formation. Dans ce cas, l'inscription à la certification n'est pas obligatoire. S'il le souhaite, l'élève peut s'inscrire à la certification en candidat libre. Dans ce cas, il passera les épreuves ponctuelles courant juin.</li> </ul>

#### II – MODALITÉS DE PASSAGE

<u>Épreuve commune écrite</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendant le cours du professeur</li> <li>- Temps banalisé pour toutes les classes (respecté le calendrier des CCF annexe 2)</li> <li>- Salle de classe avec un élève par table si possible et un enseignant surveillant,</li> <li>- Sujet commun (si possible) à toutes les classes de même niveau</li> </ul>
<u>Épreuve orale selon planning de passage (temps variable selon les matières)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendant le cours du professeur.</li> <li>- Journée banalisée professeur (le professeur ne peut pas assurer les autres cours)</li> <li>- Journée banalisée élèves (en parallèle avec d'autres épreuves) Ou</li> <li>- Les élèves convoqués réintègrent les cours en début de chaque heure</li> </ul>

## II – CONVOCATIONS

### 1) Règles générales

<u>Élaboration et délai</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les convocations sont faites par le professeur et signées par le professeur et la proviseure adjointe au plus tard 15 jours avant la date de l'épreuve. Elles seront distribuées aux élèves par le professeur au minimum 10 jours avant la date. Les élèves émargeront sur un document récapitulatif. (annexe 1)</li> <li>- Le nom des élèves absents le jour de la distribution des convocations sera transmis au CPE.</li> </ul>
<u>Communication</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La vie scolaire ainsi que les professeurs de l'équipe pédagogique seront informés du déroulement des CCF. Ne pas oublier de l'inscrire dans l'agenda Pronote.</li> <li>- Les dates des CCF seront affichées par la vie scolaire dans le hall sur le panneau d'affichage prévu à cet effet.</li> </ul>

### 2) Règles spécifiques

<b>Cas d'une épreuve commune écrite</b>	<b>Cas d'une épreuve orale selon planning de passage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription sur le carnet de correspondance de l'élève et visa des parents (obligatoire si élève mineur).</li> <li>- Accusé réception de l'information par l'élève (signature) sur une feuille récapitulative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocation générale sur laquelle figure l'ordre de passage de tous les élèves à distribuer individuellement à chaque élève</li> <li>- Accusé réception de l'information par l'élève (signature) sur une feuille récapitulative.</li> </ul>

## III – HOMOGÉNÉISATION DES PRATIQUES (quel que soit la modalité de l'épreuve)

<b>Information et organisation</b>	<p>L'organisation est proposée par le professeur en concertation avec la proviseure adjointe : Salle banalisée, modification emploi du temps .... (4 semaines avant la date du CCF).</p> <p>La date du CCF sera mise au planning hebdomadaire dans l'agenda Pronote.</p>
<b>Déroulement</b>	<p>Le professeur responsable est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir un procès-verbal.</li> <li>- Faire signer une liste d'émargement</li> <li>- Ne pas libérer les élèves avant la fin de l'épreuve (sauf cas contraire noté sur la convocation et après information auprès de la vie scolaire).</li> </ul>

<p><b>Absence d'un élève</b></p>	<p>Toute absence à un CCF doit être <b>justifiée</b> par l'élève. Le chef d'établissement décidera en concertation avec le professeur si le motif d'absence est valide. Dans ce cas, l'élève pourra être convoqué une seconde fois.</p> <p>Cette deuxième convocation sera établie par la proviseure adjointe et envoyée par courrier. Sur celle-ci sera mentionnée : « <i>En cas d'absence non justifiée par un certificat médical, le CCF sera noté zéro</i> »</p> <p>Toute absence doit être notifiée sur le procès-verbal.</p>
<p><b>Incidents</b></p>	<p>- Retard élève : Accepter l'élève mais ne pas donner de temps supplémentaire. Le signaler sur le procès-verbal.</p> <p>- Tricherie : Signaler l'incident sur le procès-verbal et faire signer par l'élève, Le chef d'établissement décidera de la suite à donner à l'incident.</p>
<p><b>Archivage</b></p>	<p>Remettre dans les 2 semaines (si possible) au bureau de la proviseure adjointe :</p> <p>- Accusé réception convocation, procès-verbal, liste d'émargement, récapitulatif notes, grille d'évaluation et copies d'examen.</p> <p>N.B. : Certains dossiers et grilles d'évaluation doivent être conservés par le professeur pendant toute la durée de la formation pour finaliser la note au CCF. Dans ce cas, les dossiers seront archivés à la fin de la session d'examen.</p>
<p><b>Saisie des notes</b></p>	<p>- Aucune note ne sera communiquée aux élèves. Les évaluations seront renseignées dans Pronote à l'onglet CCF. Les élèves n'y auront pas accès.</p> <p>- Les notes seront saisies par le professeur sur le bordereau de notation transmis par le rectorat ou l'inspection académique à la fin de chaque session d'examen (certification ou baccalauréat).</p>



Lycée des Métiers, du Commerce et de la  
Maintenance des Matériels TP et Agri.

Lycée des Métiers, du Commerce et de la  
Maintenance des Matériels TP et Agri.  
34120 PEZENAS