****

Logo établissement

Adresse établissement

 **GUIDE DE L’EVALUATION**

######

CAP EVS

EMPLOYE DE VENTE SPECIALISE

Option B

Ces livrets sont le fruit d'un groupe de travail dans lequel chaque établissement concerné par les formations était représenté par deux collègues

Nous avons voulu fournir un outil simple afin que chacun puisse mettre en œuvre les contrôles en cours de formation dans le respect du règlement d'examen et commun à l'ensemble de l'académie de Guyane.

Les recommandations doivent permettre d'aider les collègues en particulier débutant cette formation de mettre en place le processus de certification. Ces recommandations sont souvent le fruit d'une expérience de terrain et, si elles sont suivies, permettent d'éviter les écueils que nous avons parfois rencontrés.

Ainsi nous disposons aujourd'hui d'un outil commun à l'ensemble des établissements de Guyane qui dispensent cette formation et souhaitons qu'il puisse vous apporter une aide dans votre travail et contribuer à la réussite de nos élèves.

Bonne lecture, bon courage.

Didier Kern

PLP éco-gestion / commerce vente

Coordonnateur académique éco-gestion en LP

SOMMAIRE

* Informations générales 4
* Durée et organisation des PFMP 4
* Répartition des tâches 6
* Lieux de stage 7
* Codification et nature des épreuves professionnelles 7
* Recommandations EP1 S1 Prestation orale de vente 8
* Recommandations EP1 S1 Partie fiche produit 10
* Recommandations EP1 S1 Partie EEJS 15
* Recommandations EP1 S2 Pratique de la vente et des services liés 19
* Recommandations EP2 Pratique de la gestion d'assortiment 21
* Absences, accident du travail....que faire? 22

INFORMATIONS GENERALES

La formation CAP EVS implique 3 carnets  et 1 dossier élève

* Le présent carnet, **guide d’évaluation** (à l’attention des enseignants).
* Le **carnet de liaison** remis à l’élève en début de période de stage et récupéré par le professeur principal en fin de période.

Il comporte la grille de négociation des objectifs de stage, les conventions, les comptes rendus de visites, l'état de présence.

* Le **carnet d’évaluation** (confidentiel) qui regroupe les grilles de négociation d’objectifs, les grilles d’évaluation, les attestations de formation professionnelle.
* Le **dossier élève** rassemble les travaux des élèves (Fiches produit, fiches EEJS et les 3 situations d'évaluation EP2). Un exemplaire est conservé dans l'établissement.

DUREE ET ORGANISATION DES PFMP

**16 semaines sur les 2 ans.**

**8 semaines la 1ère année** (modulable en 3 périodes) ne pouvant excéder 4 semaines.

**Les périodes de stage sont incompressibles, les élèves doivent rattraper les jours d’absence.** Seul le motif de maternité et d’hospitalisation, sur présentation d’un certificat médical, peuvent faire l’objet d’une demande de dérogation auprès du rectorat.

Tous les **C.C.F.** des matières professionnelles sont à réaliser **en 2ème année**.

En revanche il est recommandé de préparer les élèves aux évaluations dès la 1ère année (fiche produit, économique etc.).

Les PFMP de première année peuvent faire l’objet d’évaluations sur les **attitudes professionnelles** et certaines **compétences professionnelles** à sélectionner parmi celles proposées dont les notes compteront dans la moyenne trimestrielle. La grille d’évaluation se trouve dans le carnet de liaison.

La **première visite** de stage est effectuée par un enseignant de vente. Elle permet de négocier les objectifs de la PFMP avec le tuteur à l’aide des grilles qui se trouvent dans les deux carnets (liaison et évaluation). Il est souhaitable de le faire en présence de l’élève afin qu’il soit bien informé des compétences à acquérir pendant son stage.

La **deuxième visite** est effectuée par un enseignant de matière générale.

La **troisième visite** est effectuée par un enseignant de vente.

Il est nécessaire de positionner un rendez-vous avec le tuteur et l’élève afin que **les deux** soient présents lors de la visite.

Les CCF en établissement de formation doivent faire l’objet d’une information écrite remise à l’élève. Une liste d'émargement sera conservée par l'établissement afin d'attester de la communication de l'information à l'élève.

Les enseignants de vente organiseront les CCF suivant un planning transmis aux élèves et à l’administration. La tenue Professionnelle est souhaitable pour les élèves.

L’enseignant qui effectue la dernière visite doit faire compléter et faire signer **l’attestation de formation en entreprise** qui se trouve dans le carnet d’évaluation (une attestation par PFMP, sans oublier le cachet de l'entreprise).

Pour les éventuels rattrapages en cas d’absence en stage, une **attestation de rattrapage** devra être insérée dans le dossier d’évaluation.

Les professeurs de vente ont la charge du choix, de l’évaluation des C.C.F., et de la validation des P.F.M.P. (attestation de formation en entreprise).

Les autres professeurs peuvent assumer les autres tâches afférentes au stage (comme le décrit le tableau ci dessous).

Répartition des tâches au sein de l’équipe pédagogique

****

LIEUX DE STAGE

L’élève doit effectuer ses PFMP dans des lieux de stage qui correspondent au Référentiel des Activités Professionnelles ; Il doit donc s’agir de **Commerces de gros ou détail dés lors qu'une relation client-vendeur existe** (magasin de proximité sédentaire ou non, de détail spécialisé, GMS, îlots de vente en grande surface) **spécialisé dans la vente de produits d'équipement courant**.

Il revient **aux professeurs de la discipline** de vente de vérifier la conformité du lieu de stage.

**Codification des épreuves professionnelles CAP Employé de vente spécialisé**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EP1** | Pratique de la vente et des services liés. | **EP1 S1 en établissement de formation**Prestation orale de vente :Présentation de 5 fiches : 2 Fiches produit 3 Fiches du domaine économique juridique et social |
| **EP1 S2 en point de vente**Compétences/Attitudes |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EP2** | Pratique de la gestion d'un assortiment. | 3 situations écrites d'évaluation |

Recommandations EP1 S1

Prestation orale de vente

Le jury choisit une des 2 fiches présentées par le candidat et donne un ou 2 mobiles liés à la fiche présentée.

Le candidat présente brièvement le magasin dans lequel il a effectué ses fiches puis présente et argumente ce produit en tenant compte des mobiles.

Le jury ne pose pas d’objection mais peut poser des questions d’explicitation sur un argument présenté par le candidat.

La tenue professionnelle est de rigueur. Le jury est composé d'un professeur de vente et d'un professionnel (qui n'a pas été le tuteur de l'élève) à défaut d'un second professeur de vente.

En aucun cas il ne s'agit de simuler une vente complète.

La prestation a lieu à l'issue de la 2° PFMP, l'élève n'est pas tenu d'avoir ses fiches au net, seule la prestation orale est évaluée.

La notation se fait sur un profil et non sur des points attribués par colonne (TI, I, etc.)

Les indicateurs d'évaluation ci après apportent une aide à l'évaluation.

Durée de la prestation : 5 à 10 mn maximum.

EP1 PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS

PRESTATION ORALE DE VENTE

Les indicateurs présentés ci-dessous permettent au professeur (ou au formateur) de vente de tracer le profil du candidat en ce qui concerne sa capacité à communiquer oralement.

|  |  |
| --- | --- |
| INDICATEURS D’ÉVALUATION | **Évaluation** |
| **Communication verbale** * Langage et paralangage inadaptés *(niveau, articulation, ton, rythme)*
 | TI |
| * Langage ou paralangage inadapté
 | I |
| * Langage et paralangage corrects
 | S |
| * Expression claire et agréable
 | TS |
| **Communication non-verbale *(regard, tenue, gestes, mimiques)**** Non-verbal inadapté
 | TI |
| * Non-verbal partiellement inadapté
 | I |
| * Gestuelle adaptée
 | S |
| * Gestuelle parfaitement adaptée tout au long de l’entretien
 | TS |
| **Aptitude à convaincre*** Attitude morne et désabusée
 | TI |
| * Difficulté pour capter l’attention de l’interlocuteur
 | I |
| * Souci de convaincre
 | S |
| * Attitude ouverte, enthousiasme et dynamisme
 | TS |
| **Utilisation du vocabulaire professionnel*** Aucune utilisation du vocabulaire professionnel
 | TI |
| * Vocabulaire professionnel utilisé sur sollicitation de l’interlocuteur
 | I |
| * Vocabulaire professionnel utilisé partiellement
 | S |
| * Vocabulaire professionnel utilisé à bon escient
 | TS |
| **Indépendance par rapport à l’argumentaire*** Recours systématique
 | TI |
| * Recours fréquent ou quasi-lecture
 | I |
| * Recours limité
 | S |
| * Indépendance complète
 | TS |

**VENTE**

Les indicateurs présentés ci-dessous permettent au professeur (ou au formateur) de vente de tracer le profil du candidat lors de l’entretien.

|  |  |
| --- | --- |
| INDICATEURS D’ÉVALUATION | **Évaluation** |
| **Construction des arguments utilisés*** Description simple du produit (aucun avantage)
 | TI |
| * Traduction superficielle des caractéristiques en avantages
 | I |
| * Avantages « client » cités mais insuffisamment développés
 | S |
| * Avantages « client » clairs, développés et justifiés
 | TS |
| **Adaptation des arguments au client*** Aucun argument utilisé
 | TI |
| * Arguments inadaptés en totalité aux besoins du client
 | I |
| * Arguments partiellement adaptés
 | S |
| * Argumentation en adéquation avec les besoins identifiés
 | TS |
| **Pertinence des arguments exposés*** Aucun argument pertinent
 | TI |
| * Mise en avant d’arguments secondaires en majorité
 | I |
| * Association d’arguments secondaires et pertinents
 | S |
| * Utilisation d’arguments majeurs et déterminants du produit
 | TS |

EP1 S1 - Trame des Fiches Produits

Chaque fiche ne doit pas dépasser 2 pages + éventuellement un visuel.

Les fiches sont corrigées une seule fois avant d’être évaluées à l'écrit : Le professeur propose des améliorations, corrige l'orthographe et remet à l'élève la fiche pour correction. La fiche doit rester un travail d'élève.

Il est recommandé de commencer la rédaction de fiches produit dès la deuxième PMFP de la première année.

Le contenu des fiches doit-être adapté au produit.

Les produits doivent être de familles différentes et présents dans l'assortiment du magasin.

CAP Employé de Vente Option B

(INDIQUEZ VOTRE NOM ET PRENOM)

FICHE PRODUIT n°

(INDIQUER LE NOM DU PRODUIT)

Insérer une

# Image du produit

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU PRODUIT** |
| Identification- Désignation : - Famille de produits : - Marque :- Modèle et/ou référence :- Canal de distribution :Environnement- Profil de la clientèle : |

|  |
| --- |
| **CARACTERISTIQUES DU PRODUIT** |
| **Caractéristiques techniques**- Description :- Matières :- Dimensions :- Poids :- Performances :- Coloris disponibles :- Tailles disponibles :- Conseil d'entretien : - Conseil d'utilisation : | Caractéristiques | **Avantages client** |
| **Caractéristiques commerciales**- Label :- Prix de vente clientèle :- Publicité- Garanties, SAV et autres services associés au produit :- Ventes complémentaires :- Articles de remplacement : | Caractéristiques | **Avantages client** |

|  |
| --- |
| **Place du produit dans l'assortiment du point de vente** |
| **Règles de marchandisage appliquées au produit** :-Emplacement dans le magasin :-Meuble de présentation utilisé :-Niveau de présentation :-Frontale et capacité de stockage : |

PRÉSENTATION ÉCRITE DE 2 FICHES ANALYTIQUES « PRODUIT »

Les deux documents du dossier du candidat sont évalués à l’aide des indicateurs précisés ci-dessous. Il est rappelé que les masques de saisie informatiques peuvent être fournis.

|  |  |
| --- | --- |
| INDICATEURS D’ÉVALUATION | **Évaluation** |
| Contenu |  |
| * Éléments incontournables du document absents
 | TI |
| * Éléments incontournables du document partiellement renseignés
 | I |
| * Des éléments mineurs absents
 | S |
| * Fond parfaitement maîtrisé
 | TS |
| Rédaction *(style, orthographe, ponctuation)* |  |
| * Document inacceptable
 | TI |
| * Présence de nombreuses fautes de style et d’orthographe (> cinq fautes)
 | I |
| * Présence de cinq fautes d’orthographe, ou de style, ou de ponctuation
 | S |
| * Document sans faute
 | TS |
| Vocabulaire professionnel |  |
| * Vocabulaire professionnel insuffisamment utilisé
 | TI |
| * Vocabulaire professionnel utilisé mais inadapté
 | I |
| * Vocabulaire professionnel présent
 | S |
| * Vocabulaire professionnel présent et utilisé à bon escient
 | TS |
| Présentation (informatisée ou non) |  |
| * Aucun soin (document raturé, froissé ou taché)
 | TI |
| * Manque de soin, soin insuffisant et irrégulier
 | I |
| * Présentation correcte du document
 | S |
| * Recherche dans la présentation
 | TS |

Recommandations EP1 S1 en établissement de formation

partie EEJS

* Le choix du support est à l’initiative de l’élève. Les documents ne peuvent être communs à plusieurs élèves
* Les documents d’entreprise seront mis en annexe
* Le vocabulaire à définir (entre 8 et 10 termes) doit être issu du vocabulaire économique, juridique et social
* Les idées fortes au nombre de 3 à 5 (règlement d’examen) doivent être rédigées
* Les fiches sont corrigées une fois par le professeur sur le fond et la forme et remises après corrections par l’élève à l’enseignant. Les fiches doivent rester un travail d’élèves.
* Il est recommandé de réaliser la première fiche en 1ère année.

LISTE INDICATIVE DE THÈMES DOCUMENTAIRES

ET DE SOURCES D’INFORMATION

|  |  |
| --- | --- |
| **THÈMES** | **Exemples** |
| **FICHE N° 1****THÈME JURIDIQUE ET SOCIAL****Sources d’information :**documents d’entreprise, lieu de stage, Chambre de commerce, Inspection du travail, Greffe du tribunal de commerce, Conseil des prud’hommes, CAF, Sécurité sociale. | Statut et forme juridique de l’entreprise (extrait du registre du commerce)Les contrats (transport, vente, travail)Les salairesLes conditions de travail (extrait de convention collective,CHSCT…)La durée de travail (annualisation, plannings, emplois à temps partiel, à temps complet, contrat…)Les syndicats (compte rendu, affichage, élection…)La représentation du personnel (affichage…)Les conventions collectivesLes prud’hommesL’organisation judiciaireLe règlement intérieurLa rémunération (bulletin de salaire, contrat de travail...)Système de protection et d’indemnisation des risques sociaux (accidents du travail…)Compte rendu d’une visite au tribunal |
| **FICHE N° 2****THÈME ÉCONOMICO-COMMERCIAL****Sources d’information :** documents d’entreprise, l’entreprise lieu de stage, Pôle Emploi, Chambre de commerce et d’industrie, presse nationale et régionale,magazines spécialisés. | Schéma du circuit économique entre l’entreprise et ses partenairesLa classification des biens (catalogue de l’entreprise, bon de commande…)Le marché de l’entreprise (extrait du fichier client)Analyse de la concurrence (pages jaunes, prospectus, publicité, relevés de prix…)Le rôle de l’entreprise (son environnement : fermeture, embauche, partenariat, écologie, aide sociale…)L’approvisionnement (schéma du circuit d’approvisionnement, facture, bon de commande, extrait d’appels d’offres, tableaux comparatifs de fournisseurs…)Les prix (facture, bon de commande, listing de produits avec prix, marge, devis…)Les circuits de distributionLa défense des consommateurs (chartes qualité, chartes engagement de l’entreprise…) |
| **FICHE N° 3****LE POINTPRESSE****Sources d’information :**Les clés de l’actualité, Rebondir, Le Monde, Capital, France Guyane… | La monnaieLes besoinsLes revenus des ménagesLa consommationL’épargneLe chômageL'évolution et organisation du travailLa protection socialeLe temps de travailLa fiscalitéLes prélèvements obligatoiresLes emplois jeunesL’insertion dans l’union européenneLes métiers de la vente (place du travailleur)L’information et la défense des consommateurs |

► Fiche « thèmes et point presse » *(à reproduire)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **[ ]  CAP Employé de Vente** **Session :**  | **CCF** |
| CANDIDAT**NOM :**  **Prénom :**   |
| **EP1 : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles** |
| Thème juridique et social [ ]  | Thème économico-commercial [ ]  | Point presse [ ]  |
| **Titre du (des) document(s) ou de la situation rencontrée** |  |
| **Source du (des) document(s)et date(s) du (des) document(s) ou** de la situation rencontrée [ ]  Presse (revue, titre, date, auteur) [ ]  Entreprise (nature du document) [ ]  Autre(s) (préciser)  |  |
| Lien avec le référentiel |  |
| Présentation des idées force (ce qu’il faut retenir) |  |
| **Lexique des termes économiques ou juridiques clés, identifiés dans le(s) texte(s)** |
| **Termes sélectionnés** | **Définitions** |
|  |  |

EP1 S1 - INDICATEURS D’EVALUATION - FICHES EEJS

|  |
| --- |
| **Pertinence des relevés d’information** |
| ***Choix du support ou de la situation*** |
| Aucune recherche  | TI |
| Document(s) ou situation inadapté(s) et/ou non actualisé(s) par rapport au thème choisi | I |
| Document(s) ou situation abordant superficiellement le thème choisi | S |
| Document(s) ou situation conforme(s) au thème choisi  | TS |
| ***Datation des sources*** |
| Aucune information | TI |
| Information(s) fausse(s)  | I |
| Information(s) partielle(s) | S |
| Renseignements corrects sur l’identification du document et de la datation des sources  | TS |
| **Utilisation adaptée des termes** |
| ***Choix des termes rencontrés*** |
| Aucun terme repéré  | TI |
| Repérage de termes non adaptés au thème choisi  | I |
| Repérage de quelques termes  | S |
| Repérage complet  | TS |
| ***Explicitation des termes importants*** |
| Aucune explicitation ou définition inexacte de tous les termes | TI |
| Définition inexacte de quelques termes | I |
| Définition correcte mais incomplète de quelques termes | S |
| Définition correcte de tous les termes | TS |
| **Exploitation pertinente des informations** |
| ***Présentation des idée-force*** |
| Moins de trois idées force présentées ou trois idées force sans lien avec le(s) document(s) support(s) | TI |
| Une seule idée-force exprimée correctement | I |
| Deux idées-forces exprimées correctement | S |
| Au moins trois idées-forces exprimées correctement  | TS |
| ***Lien avec le pôle EEJS*** |
| Rubrique non complétée  | TI |
| Aucun lien avec le pôle  | I |
| Rubrique complétée partiellement  | S |
| Rubrique complétée correctement  | TS |
| **Qualité de la communication écrite** |
| ***Présentation du travail*** |
| Manque de soin (ratures, surcharges, écriture illisible…) | TI |
| Règles de présentation non respectées (manque de clarté de l’ensemble du document) | I |
| Présentation correcte et ensemble lisible | S |
| Présentation excellente qui accroche l’attention du lecteur | TS |
| ***Rédaction*** |
| Règles de grammaire et de syntaxe non respectées  | TI |
| Orthographe non vérifiée  | I |
| Présence de quelques phrases correctement rédigées  | S |
| Règles de grammaire, de syntaxe et d’orthographe respectées  | TS |

EP1 S2 - Pratique de la vente et des services liés

**Recommandations d'Évaluation des PFMP**

* Les compétences ne sont évaluées qu’une seule fois et en totalité
	+ - PFMP 1 : Vendre
		- PFMP 2 : Accompagner la vente

OU

* inversement
* L'évaluation se fait sur un profil et non sur des points attribués à chacune des activités. Seule l'évaluation finale est chiffrée.
* Les attitudes sont évaluées 2 fois, la note finale prend en compte leurs évolutions.
* Signature et cachet de l’entreprise 2 fois
* Le tuteur participe à la notation finale

Lors de la première visite de stage (1° semaine), le professeur détermine avec l’élève quelques produits d’une même famille sur lesquels portera l’évaluation.

Lors de la dernière visite (4°semaine), le professeur évalue l’élève lors d’un sketch de vente. Cette simulation porte sur l'un des produits choisi en début de stage.

L’entretien avec le tuteur en entreprise permet de réajuster l’évaluation en fonction du travail réalisé lors du stage.

**A - Compétences professionnelles** *(une séquence d’évaluation)*

*Les indicateurs présentés ci-dessous permettent au tuteur en entreprise et au professeur (ou au formateur) de vente de tracer le profil du candidat, tant au niveau des compétences professionnelles que sur le plan des attitudes professionnelles manifestées tout au long de la formation en entreprise.*

|  |  |
| --- | --- |
| INDICATEURS D’ÉVALUATION | **Évaluation** |
| * Est incapable de ….
 | TI |
| * Est capable de … avec des conseils permanents
 | I |
| * Est capable de … avec des conseils ponctuels
 | S |
| * Est capable de …
 | TS |

**B - Attitudes professionnelles**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adopter une tenue adaptée*** Tenue négligée
* Tenue correcte irrégulière
* Tenue correcte
* Tenue adaptée en permanence à l’activité du point de vente
 | TIISTS |
| **Adopter un comportement adapté*** Aucun intérêt au point de vente
* Peu d’intérêt au point de vente
* Comportement adapté
* Recherche permanente du meilleur comportement
 | TIISTS |
| **Respecter les horaires*** Retards très fréquents
* Retards nombreux
* Ponctualité après quelques remarques
* Ponctualité constante
 | TIISTS |
| **Appliquer les consignes*** Consignes trop souvent oubliées
* Consignes fréquemment oubliées et/ou mal appliquées
* Consignes respectées la plupart du temps
* Consignes parfaitement respectées
 | TIISTS |
| **S’impliquer dans son travail*** Aucun engagement personnel
* Activité sous surveillance stricte
* Activité correcte
* Participation active (à la progression de l’entreprise)
 | TIISTS |
| **S’intégrer à l’équipe*** Communication uniquement sur sollicitation du responsable ou des membres de l’équipe
* Effort d’intégration et de communication perceptible
* Intégration complète ou communication aisée
* Intégration complète et communication aisée
 | TIISTS |
| **Prendre des initiatives*** Aucune initiative particulière
* Initiatives rares et inadaptées
* Initiatives pertinentes
* Recherche permanente d’améliorations
 | TIISTS |
| **S’organiser et s’adapter aux méthodes de travail*** Aucune organisation malgré les consignes
* Organisation sous surveillance constante
* Organisation correcte avec consignes ponctuelles
* Organisation réfléchie en fonction des intérêts du point de vente
 | TIISTS |

Recommandations EP2

Pratique de la gestion d'un assortiment

3 situations d'évaluation à construire par le professeur. Les situations doivent être conformes aux grilles (voir livret d'évaluation).

Il est conseillé de les répartir sur l'année : 1 avant les vacances de Noël au plus tard

 1 en février au plus tard

 1 en mars avril au plus tard

Les évaluations doivent être conservées dans le dossier de l'élève. Les notes ne sont pas communiquées au candidat et ne peuvent servir dans la moyenne trimestrielle ou semestrielle.

ABSENCES EN STAGE, AUX CCF, ACCIDENT,

CAS PARTICULIERS LORS D’UNE ACTIVITE EN ENTREPRISE

*INFORMATION : Le stagiaire demeure sous statut scolaire durant la formation en entreprise. Il reste sous l’autorité du chef d’établissement.*

**EN CAS D’ABSENCE :**

**Pour les absences prévisibles :**

L’élève doit impérativement demander une autorisation d’absence au tuteur ou au chef d’entreprise et en informer immédiatement l’établissement scolaire.

**Pour les absences imprévisibles :**

L’élève doit avertir le plus rapidement possible

1. L‘entreprise
2. L’établissement scolaire

En cas d’absence non signalée par l’élève, l’entreprise en informe au plus tôt le chef d’établissement scolaire.

**EN CAS D’ACCIDENT DU TRAVAIL**

L’entreprise avise immédiatement le proviseur de l’établissement scolaire (téléphone ; fax ;

e-mail), puis sous 24 heures envoie à l’établissement scolaire un rapport sur les circonstances exactes de l’accident par une lettre recommandée avec AR. Ces renseignements permettent au chef d’établissement d’effectuer la déclaration légale d’accident du travail.

L’établissement prévient le plus rapidement possible la famille de l’élève.

*Est considéré comme accident du travail, quelle qu’en soit la cause, l’accident survenu par le fait ou à l’occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre que ce soit, pour un ou plusieurs chefs d’entreprise (art L411-1Code de la sécurité sociale).*

*Est également considéré comme accident du travail, l’accident survenu à un travailleur pendant le trajet d’aller et de retour entre :*

* *La résidence principale, une résidence secondaire ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d’ordre familial et le lieu du travail.*
* *Le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou, d’une manière plus générale le lieu où la travailleur prend habituellement ses repas.*

**EN CAS D’EVENEMENT OU DE COMPORTEMENT PORTANT ATTEINTE A LA BONNE MARCHE DE L’ENTREPRISE**

L’entreprise avise immédiatement le proviseur et le professeur principal des faits portant préjudice afin que l’établissement puisse convoquer l’élève dans les plus brefs délais et, le cas échéant trouver des solutions afin de poursuivre le stage. Dans le cas de faits amenant le chef d’entreprise à rompre le stage, et après une tentative de médiation, l’élève devra trouver un autre lieu de stage. Pour rappel, les durées des PFMP sont incompressibles et de ce fait, l’élève peut être amené à effectuer ses PFMP en dehors des périodes scolaires afin de répondre aux obligations du diplôme.

**Absence aux CCF**

Consulter le site Eduscol qui fixe les règles à appliquer :

http://eduscol.education.fr/cid47722/controle-en-cours-de-formation.html

Extraits :

**Quelles informations faut-il donner 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, sur les modalités de notation, sur l'incidence d'une absence à une situation d'évaluation. Lorsque les formateurs jugent 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 les candidats aux situations d'évaluation ?**

Pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale, concernant la semaine dans laquelle se déroulera l'évaluation, est confirmée par une inscription dans le carnet 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 ?**

L'absence 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. Le calcul de la note à l'épreuve ou unité s'effectue alors en fonction, le cas échéant, des notes obtenues.

Deux cas peuvent se présenter : l'absence est justifiée ou n'est pas 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.

**a) Absence non justifiée**

**- L'unité (ou épreuve) comprend plusieurs situations d'évaluation :**

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à une situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent " absent " sur le document d'évaluation de la situation d'évaluation et lui attribuent la note zéro. Le candidat peut éventuellement améliorer son score par les notes obtenues aux autres situations d'évaluation.

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à l'ensemble des situations d'évaluation de cette même unité, les évaluateurs indiquent "absent " pour l'unité (ou épreuve) évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut lui être délivré.

**- L'unité ou épreuve comprend une seule situation d'évaluation :**

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à cette unique situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent "absent " pour l'unité évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut être délivré.

**b) Absence justifiée**

**- L'unité (ou épreuve) comprend une ou plusieurs situations d'évaluation :**

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).

En cas d'impossibilité (ex. arrêt de longue durée du candidat), la note zéro lui est attribuée :

* pour la ou les situation(s) manquée(s)
* pour la ou les épreuve(s) manquée(s) quand l'absence couvre l'ensemble des situations d'évaluation d'une même épreuve :

Le diplôme peut lui être attribué s'il obtient par compensation la note moyenne requise pour l'obtention du diplôme.

Dans le cas où le diplôme ne peut lui être délivré, le candidat peut, sur autorisation du recteur, se présenter à des épreuves de remplacement lorsque cette modalité est prévue par le règlement général du diplôme et selon les conditions fixées par ce règlement.

L'autorisation peut être accordée pour une ou plusieurs épreuves mais en aucun cas pour des parties d'épreuve.

Dans certaines circonstances, laissées à l'appréciation du recteur, le candidat absent à une ou plusieurs situations d'évaluation - (ex. : candidat hospitalisé qui a suivi les cours par correspondance) - mais qui réintègre l'établissement avant la date des épreuves ponctuelles, peut se présenter aux épreuves en la forme ponctuelle.

**Les propositions de notes de l'équipe pédagogique sont-elles définitives ?**

Les résultats aux situations d'évaluation donnent lieu à une proposition de note par unité (ou épreuve) qui est faite par l'équipe pédagogique au jury qui reste seul compétent pour arrêter la note finale. La proposition de note présentée au jury est argumentée, notamment au moyen des documents ayant servi à élaborer cette proposition (ex : grille d'évaluation en établissement et en entreprise, documents ayant servi à élaborer le contrat d'évaluation entre l'établissement et l'entreprise).

Les notes définitives sont arrêtées par le jury qui aura communication des documents précités.

**Faut-il communiquer les notes aux candidats ?**

La note attribuée au candidat pour une situation d'évaluation n'est pas définitive, la note définitive de l'unité (ou épreuve) étant arrêtée par le jury :

* Si la note est communiquée au candidat, il convient d'insister sur son caractère provisoire.
* Si la note n'est pas communiquée, le candidat doit être informé du degré d'acquisition des compétences évaluées.

Ainsi dans tous les cas, le candidat pourra se positionner.

En entreprise, la note étant attribuée conjointement avec le(s) professionnel(s), la présence du candidat est conseillée au moment de la synthèse, mais proscrite au moment de l'attribution de la proposition de note finale.

**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.

Le principe "d'association" signifie t-il une présence impérative des professionnels aux situations d'évaluation en établissement ?

Leur participation ne consiste pas nécessairement en la surveillance des épreuves ; l'étalement des situations d'évaluation conduirait à une mobilisation et à une organisation contraignante et excessive à leur égard. La notion d'association implique qu'il y ait collaboration, mais pas obligatoirement une présence physique lors des évaluations en établissement de formation. Cette collaboration consiste principalement à recueillir leur avis en amont sur ce qui caractérise les situations d'évaluation envisagées (caractéristiques de la situation, type d'activité, données, caractère professionnel du travail demandé, poids relatif à accorder à certaines compétences…) puis en final à l'évaluation des candidats…Elle peut prendre diverses formes (rencontre ponctuelle, courrier, mél., fax, téléphone…).

La mobilisation des professionnels s'appuie notamment sur le réseau des conseillers de l'enseignement technologique, les professionnels désignés par les branches et les entreprises partenaires, les professionnels membres des jurys, des tuteurs (professionnels qui, en entreprise, accueillent et forment des candidats scolaires ou de la formation continue), ou des maîtres d'apprentissage (professionnels qui, en entreprise, accueillent et forment des apprentis). Les inspecteurs territoriaux et notamment les IEN-ET chargés de mission auprès des IA-DSDEN peuvent contribuer à l'information et à la mise en réseau des conseillers de l'enseignement technologique et des établissements.

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

**Quels documents probants faut-il transmettre au jury ?**

Les documents probants, relatifs au CCF, 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.

**Les inspecteurs peuvent-ils participer au jury ?**

Les inspecteurs veillent à l'organisation et au bon déroulement des examens, qu'il s'agisse des épreuves ponctuelles ou des épreuves évaluées par contrôle en cours de formation.

Le règlement général de chaque diplôme professionnel précise la composition du jury. Lorsque le règlement ne prévoit pas que l'inspecteur responsable de l'examen puisse présider ou assister à ce jury, cet inspecteur peut néanmoins, préalablement à sa tenue, apporter toutes informations utiles ou nécessaires à la délibération du jury.

**Comment réguler le CCF par la prise en compte des observations du jury ?**

La régulation du CCF est académique ou inter-académique. Le jury et l'inspecteur territorial garant du bon déroulement de l'examen veillent à la coordination du dispositif dans le secteur professionnel considéré.

Le jury rédige, si nécessaire, un relevé de conclusion à destination de l'inspecteur chargé du bon déroulement de l'examen. Le jury et notamment son président et/ou l'inspecteur territorial de la spécialité doivent, en début d'année, porter à la connaissance de l'ensemble des acteurs concernés les règles du CCF et/ou les ajustements nécessaires pour prendre en compte les observations du jury.

Parallèlement, des instructions ou observations devront, si nécessaire, être transmises aux concepteurs des sujets des épreuves prévues pour les candidats ne pouvant être évalués par CCF, afin que les épreuves ponctuelles s'insèrent bien dans le même cadrage.

Mis à jour le 3 Janvier 2012