

Aix-en Provence, le 12 novembre 2014



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Bureau
des inspecteurs
de l'Éducation
nationale
de l'enseignement
technique

Martine PASCAL
IEN-ET
de Sciences
Biologiques et Sciences
Sociales Appliquées
Téléphone
04 42 91 70 40
Fax
04 42 91 70 13
Mél.
martine.pascal2@ac-
aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-
Provence
cedex 1

Madame, Monsieur le Professeur
De Sciences et Techniques Médico-Sociales
De Biotechnologies Santé Environnement

Madame, Monsieur le Chef de travaux

S/c de
Monsieur le Proviseur
Du Lycée Professionnel
De la SEP du Lycée

Madame, Monsieur le Directeur
Du Lycée Professionnel Privé sous contrat

Mesdames les Formatrices
s/c de
Monsieur le Président du GRETA

OBJET : Contrôle en cours de formation pour le CAP Agent de Prévention et de Médiation - certification intermédiaire du Bac Pro Services de Proximité et Vie Locale en 3 ans des élèves des LP et LPP - session 2015 et suivantes

Je vous prie de trouver ci-après des précisions pour la session 2015 et les sessions suivantes.

1 Le dossier d'évaluation :

Il comprend :

- Le relevé des notes de CCF
- La grille EP1 en centre de formation
- La grille EP2 en centre de formation
- La grille EP3 en milieu professionnel
- L'attestation de périodes de formation en milieu professionnel

Conformément à l'arrêté d'examen du CAP Agent de Prévention et de Médiation du 23 février 2010 (BOEN du 1^{er} avril 2010), **l'évaluation lors des PFMP est conduite par le tuteur et un bilan est effectué en fin de PFMP ou après la PFMP.**

L'évaluation au cours de la PFMP résulte d'un bilan effectué en fin de PFMP. Ce bilan donne lieu à une proposition de note établie conjointement par les formateurs des entreprises d'accueil et un professeur d'enseignement professionnel obligatoirement de la spécialité Sciences et Techniques Médico-Sociales et/ou de la spécialité Biotechnologies option santé environnement.

J'attire votre attention sur l'importance de solliciter l'auto-évaluation de l'élève ou du stagiaire GRETA au cours du bilan de chaque PFMP évaluée.

Je rappelle que **les notes des évaluations par contrôle en cours de formation sont des notes d'examen ; elles ne sont pas communiquées** aux élèves ou aux stagiaires de la formation continue

Pour l'évaluation de **Prévention Santé Environnement** qui fait partie de l'unité UP1, il convient de se reporter aux consignes de CCF données par les inspecteurs Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées.



2/3

2 Les consignes pour la session 2015 et suivantes :

2.1 Le calendrier des PFMP et des évaluations :

Je vous rappelle que les 22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) du Bac Pro Services de Proximité et Vie Locale doivent être réparties de la façon suivante : six en classe de Seconde, huit en Première et huit en Terminale en prenant soin de varier les lieux de PFMP et les activités professionnelles.

Pour permettre l'évaluation des compétences du CAP Agent de Prévention et de Médiation, les PFMP sont à organiser de la manière suivante :

- 2 PFMP de 3 semaines chacune en classe de Seconde sur chacun des deux champs d'activités du Bac Pro SPVL;
- 1 PFMP de 4 semaines au cours du semestre 1 de la classe de Première sur l'un des champs d'activités du Bac Pro SPVL.

Pour le CAP Agent de Prévention et de Médiation sessions 2015 et suivantes, le calendrier des évaluations par CCF suivant est à respecter :

- Fin du semestre 2 de la classe de Seconde, soit en mai-juin au retour des PFMP pour :
 - o L'évaluation CCF U1 : Accueil, information, accompagnement (en centre de formation)
- Fin du semestre 1 de la classe de Première soit en décembre/janvier/février pour :
 - o L'évaluation CCF U3 : Communication et organisation (en PFMP)
- Fin du semestre 1 de la classe de Première soit en décembre 2013/janvier-février 2014 au retour de la PFMP :
 - o L'évaluation CCF U2 : Prévention Médiation (en centre de formation)

2.2 Le dossier d'évaluation du candidat :

Pour constituer le dossier d'évaluation du candidat par contrôle en cours de formation, je vous demande :

- de vérifier et faire vérifier par vos collègues, les totaux des notes des grilles d'évaluation ;
- de proposer des notes coefficientées et arrondies au demi-point supérieur ;
- de respecter scrupuleusement l'ordre des documents pour faciliter le travail du centre pilote d'examen ;
- d'utiliser du papier blanc pour les grilles d'évaluation en centre de formation ;
- d'utiliser du papier de couleur pour les grilles d'évaluation en entreprise.

2.3 Le dossier d'évaluation d'une classe :

Pour constituer le dossier d'évaluation d'une classe, je vous demande de présenter un dossier par élève avec une chemise cartonnée ou non (sans attache) :

- de couleur beige pour la session 2015 ;
- de couleur rose pour la session 2016 ;
- de couleur verte pour la session 2017 ;

afin de préserver l'anonymat des centres de formation lors du jury terminal.

Cette pochette doit comporter :

- en page de couverture :
 - l'étiquette avec le nom de l'élève et le nom et les coordonnées téléphoniques de l'établissement ;
 - le nom du professeur référent à contacter ainsi que ses coordonnées téléphoniques au lycée et les noms des professeurs de STMS et de Biotechnologies ayant en charge les classes de Bac Pro SPVL. Ainsi, en cas



de problème, le centre pilote peut obtenir auprès des enseignants des informations complémentaires.

- à l'intérieur sur la page de gauche, la feuille récapitulative des attestations de PFMP ; les dates doivent être complètes avec le jour, le mois et l'année.
- à l'intérieur sur la page de droite, la fiche de relevé de notes au-dessus des fiches d'évaluation en centre de formation et en entreprise dans l'ordre de la fiche de relevé de notes.

3/3

Dans le cadre de la validation des PFMP, le centre pilote du département doit être averti des cas d'élèves qui ne sont pas à jour de celles-ci. Il est impératif de signaler, sur un document par centre de formation, les élèves qui n'ont pas le compte requis de PFMP avec :

- les motifs ;
- le nombre de journées de PFMP à récupérer (si tel est le cas) et, de ce fait :
 - le lieu où les journées doivent être récupérées ;
 - la date à laquelle sera remis, au centre pilote, le document officiel tamponné et signé par le tuteur responsable de l'élève attestant que les jours ont bien été récupérés.

2.3 La date de remontée des notes de CCF :

Afin que je sois informée des notes de CCF, je vous demande de m'adresser, pour chaque épreuve, les notes moyennes de l'ensemble des classes de BEP Accompagnement, Soins et Services à la Personne de votre établissement et celles de chaque classe avec les écarts (note la plus haute, note la plus basse) avant le 15 mars de chaque session. Il convient d'utiliser le fichier Excel ci-joint.

2.4 Le planning des évaluations par CCF

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'adresser, sous couvert de votre chef d'établissement, le planning des évaluations par CCF en centre de formation pour le 20 novembre de chaque session.

2.5 Cas des absences

Dans le cas d'une absence à l'une des situations d'évaluation qui n'a pas pu être récupérée. La mention « ABSENT » doit absolument être portée par le professeur sur le document « Relevé de notes » transmis au jury de l'inspection académique. Des courriers ont été adressés aux établissements par le collège des IEN sur la gestion des absences aux évaluations par CCF (note du 10 avril 2014 pour les PFMP et note du 24 novembre 2011 sur le CCF).

Je compte sur votre vigilance pour remettre au centre pilote de votre département des dossiers d'évaluation rigoureux et ordonnés. Par avance, je vous remercie.

Bien cordialement

Martine PASCAL

IEN Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées