

Vade-mecum *du Président-Adjoint* *de Jury* **BEPA / BAC PRO**

SOMMAIRE

Préambule

Les rôles et missions du Président adjoint de jury (PAJ) dans la mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation (CCF)

1. Le suivi du CCF dans les établissements
2. Le calendrier de suivi du CCF
3. Les visites
4. Ce qui ne relève pas de ses compétences ou de sa responsabilité
5. Principes de mise en œuvre de l'évaluation en CCF pour les cas particuliers
6. Historique du suivi des établissements
7. Participation au contrôle à posteriori

Annexes

Préambule :

L'arrêté du 25 juillet 1995 délègue aux équipes pédagogiques la responsabilité de la délivrance d'une partie du diplôme par le biais du contrôle en cours de formation (CCF). Celles-ci organisent donc des épreuves certificatives tout au long de la formation.

Le jury d'examen, quant à lui, est désigné pour assurer l'évaluation des épreuves terminales, **la validation du contrôle en cours de formation** et délibérer sur l'attribution des diplômes¹. Pour ce faire, le jury d'examen s'appuie sur des présidents-adjoints de jury (PAJ).

Le président-adjoint peut être sollicité dans le cadre des épreuves terminales, dans les centres d'épreuves et dans les ateliers de correction d'écrits. (voir NS du 29 avril 2010). Il peut aussi participer aux délibérations et à la délivrance des diplômes par la voie de la VAE.

Mais il est essentiellement sollicité pour valider le contrôle en cours de formation.

Pour effectuer ses missions, le PAJ est nommé par le DRAAF-SRFD (autorité académique) de la région qui organise les examens². Un président adjoint de jury peut être nommé par plusieurs régions organisatrices.

Ce vade-mecum s'adresse aux présidents adjoints de jurys.
Il ne traite que du suivi et de la validation du CCF.
Il constitue leur outil de travail.

Pour tout ce qui concerne la définition des jurys, leur nomination, leur rôle, leur souveraineté, il convient de se reporter aux textes suivants :

- Arrêté du 1^{er} octobre 1990
- Arrêté du 25 juillet 1995
- Note de service DGER/POFE/2010-2060 du 29 Avril 2010 (des extraits de cette note sont en annexe de ce vade-mecum).

¹ Article 2 de l'arrêté du 1^{er} octobre 1990.

² **Le SRFD** de la région responsable de l'organisation (RRO)

- nomme les jurys d'examens
- organise les examens : choix des centres d'épreuves, désignation des examinateurs, préparation des délibérations
- a la charge financière des examens qu'elle organise.
- conserve les documents relatifs aux examens (copies, les grilles de correction, différents PV,...)
- délivre les diplômes

Le SRFD de la région autorité académique) (RAA)

- est responsable des établissements et des inscriptions des candidats
- organise les centres d'épreuves écrites et les épreuves d'EPS
- accueille et renseigne en matière d'inscription et de réglementation

Rôles et missions du président adjoint de jury dans la mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation

Le président-adjoint suit, en lien avec les autres présidents-adjoints, l'intégralité de la mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation dans les établissements, depuis l'élaboration du plan d'évaluation prévisionnel (PEP) jusqu'au compte rendu du contrôle a posteriori.

Il est personne ressource en matière d'évaluation pour les établissements.

Pour ce faire, il a pour interlocuteurs dans les établissements :

- **Le Coordonnateur** de filière, interlocuteur privilégié du président adjoint.
- **Le chef d'établissement** qui est garant du bon déroulement des CCF : il est « chef de centre » des épreuves en CCF

En tant que président-adjoint de BEPA et de bac pro à la fois, il est compétent sur les deux filières et a pour interlocuteurs les coordonnateurs des deux filières, le cas échéant.

1 – Le suivi du CCF dans les établissements :

- Le président-adjoint négocie et approuve les PEP en conformité avec les textes réglementaires. Il peut éventuellement reporter la signature du PEP si les conditions requises ne sont pas remplies.
- Il est en mesure d'informer les équipes pédagogiques sur les aspects réglementaires de l'examen.
- Il valide les contrats d'évaluation personnalisés et les contrats de redoublement
- Il recueille les noms des examinateurs pour l'épreuve E2 du BEPA rénové qu'il transmet au DRAAF-SRFD RRO.
- Il négocie et valide les avenants au plan d'évaluation.
- Il signale au président de jury tout dysfonctionnement dont il aurait connaissance et transmet une copie au DRAAF-SRFD RRO.
- Dans le cadre de la régulation du dispositif, le président adjoint de jury peut animer et présider des ateliers de contrôle a posteriori. Il rend compte, le cas échéant, par la suite aux établissements.

2 – Le calendrier de suivi du CCF

Octobre

Le DRAAF de la région organisatrice nomme par arrêté la composition du jury pour la session à venir : président(s) et présidents-adjoints. Il désigne les établissements suivis par chaque président adjoint.

Novembre

Promotions entrantes

Le président adjoint réceptionne les PEP et documents demandés par les SRFD RRO.

Il signe et renvoie à l'établissement les contrats de redoublement (BAC PRO) et les contrats d'évaluation personnalisés (BEPA) ; ceux-ci font partie du dossier d'inscription.

Il recueille auprès des établissements les noms des examinateurs désignés pour l'épreuve E2 du BEPA et les transmet à la DRAAF RRO au plus tard au 31 Décembre.

Pour la session précédente

Il participe à la CICC (Commission interrégionale de coordination et de conseil) :

- bilan de la session précédente et perspectives pour la suivante
- choix des éléments qui seront soumis au contrôle a posteriori et modalités de son organisation

Décembre – Janvier

Le Président-adjoint se rend dans les établissements qu'il suit pour validation des PEP des entrants, des avenants et restitution des résultats du contrôle à posteriori.

3 - Les visites

Pour valider les plans d'évaluation et suivre le CCF, le SRFD RRO assigne à chaque président-adjoint des établissements à suivre. Il est recommandé, voire nécessaire, d'effectuer une visite annuelle dans chaque établissement.

Avant la visite

Documents transmis au président adjoint de jury :

- nom des coordonnateurs et des enseignants,
- calendrier des stages et de l'alternance,
- protocole EPS (liste des APSAE),
- PEP et fiches descriptives des épreuves,
- avenants éventuels pour les PEP en cours,
- copie des MAP (objectifs et modalités du CCF),
- contrats de redoublement (dans le cas du BAC PRO),
- contrats d'évaluation personnalisés (dans le cas du BEPA).

Contact préalable avec le chef d'établissement et les coordonnateurs pour fixer date et heure d'arrivée.

Ordre de mission à demander au SRFD RRO.

Documents à rassembler par le président-adjoint et à apporter lors de la visite :

- référentiels et notes de cadrage,
- comptes rendus des visites précédentes, compte rendu de la CICC
- résultats des promotions précédentes, résultats aux examens de l'établissement...

Pendant la visite

Bilan de la session passée :

- Présentation des modalités du contrôle a posteriori.
- Compte rendu du contrôle a posteriori : principales remarques faites par les experts.

S'enquérir du bon déroulement du PEP en cours et validé l'année précédente.

Signature des avenants éventuels.

Validation des PEP BEPA /BAC PRO pour le cycle qui commence

Rappels à l'équipe : le contenu d'une chemise de CCF, la procédure concernant les fraudes, les aménagements d'épreuves pour candidats en situation de handicap

Après la visite

En cas de dysfonctionnement, compte rendu de visite transmis à l'établissement, au président de jury et au SRFD RRO.

4 - Ce qui ne relève pas de ses compétences ou de sa responsabilité

Les contenus des CCF : sujet, corrections, niveau d'exigence et barème qui sont du ressort des experts lors du contrôle a posteriori

La fraude : l'établissement saisit directement le président de jury en lui transmettant le PV de fraude (cf. NS 15 Décembre 2009- 2122).

L'organisation pédagogique du cycle dans l'établissement et les moyens mis en œuvre : de la responsabilité des équipes pédagogiques sous couvert du chef d'établissement,

La validation des MAP, MIL, MAR, ... : de la responsabilité des SRFD, le passage en CA est du ressort du chef d'établissement.

Le choix des EIE : de la responsabilité des établissements.

5 - Principes de mise en œuvre de l'évaluation en CCF pour les cas particuliers

Deux types de cas particuliers sont à considérer :

Cas particuliers collectifs :

Il s'agit de PEP qui engagent un collectif de candidats :

- parcours de formation partagés entre plusieurs établissements ou équipes pédagogiques
- classe spécifique pour l'obtention du BEPA en cours de parcours bac professionnel.

Dans le cadre de conventions de partenariat entre deux, voire trois établissements, l'interlocuteur du PA est l'établissement qui inscrit le collectif de candidats à l'examen en fin de parcours.

Le travail du PAJ : son rôle est de valider le(s) PEP conjoint(s) de plusieurs établissements.

Pour cela le coordonnateur de l'établissement qui inscrit le candidat est l'interlocuteur du PAJ. Il doit être en coordination avec l'établissement d'origine des candidats et recevoir :

- le PEP et positionnement des CCF de la première année
- le ruban pédagogique déjà mis en place
- la liste des élèves
- les notes attribuées aux candidats à chaque CCF
- les fiches descriptives de chaque CCF

Le PAJ vérifie :

- que la **continuité** entre le PEP de l'établissement d'origine et celui de l'établissement d'accueil est assurée,
- la **faisabilité** pour les élèves sur l'ensemble du parcours

Cas particuliers individuels :

Il s'agit de valider des plans d'évaluation adaptés à des individus dont le parcours est particulier :

- changement d'orientation au cours du parcours en 3 ans (voie générale ou technologique vers la voie professionnelle, changements de spécialités ou d'option au sein ou non d'un même champ)
- ruptures dans le parcours de formation (changement d'établissement, arrêt et reprise de formation)
- changements de voie de formation (scolaire - apprentissage)
- réduction / allongement du parcours de formation
- redoublement

Le travail du PA : son rôle est de valider les contrats personnalisés d'évaluation (cas du BEPA) ou les contrats de redoublement (cas du bac pro)

Le PAJ doit partir du principe selon lequel tout candidat, quelque soit son parcours particulier, doit présenter la totalité des CCF prévus par la réglementation en vigueur.

Le PAJ doit s'assurer de la faisabilité du contrat personnalisé d'évaluation ou du contrat de redoublement et de sa conformité réglementaire.

Qu'est ce qui permet d'apprécier la faisabilité?

- le nombre de CCF à présenter en cumulant ceux de BEPA et ceux de bac professionnel
- l'étalement au cours de la formation
- le positionnement par rapport au déroulé de la formation (notamment positionnement des stages) et le travail qu'elle génère.
- la mise en oeuvre des CCF dans l'établissement

Pour valider les contrats d'évaluation personnalisés, le PAJ doit disposer des différents documents indicatifs du parcours d'évaluation antérieur (CCF déjà présentés, résultats).

Il signe les documents contractuels : contrat personnalisé d'évaluation et plan personnalisé d'évaluation.

6 - Historique du suivi des établissements

Il est important de conserver un historique du suivi des établissements

- afin de le transmettre lors des changements de présidents adjoints : le nouveau PAJ doit pouvoir facilement entrer en contact avec ses interlocuteurs et savoir quels sont les points de vigilance pour cet établissement.
- en cas de difficultés dans un établissement : prévoir la possibilité de porter à la connaissance de tout acteur nouveau les différents messages déjà portés à la connaissance de l'établissement : avis, surveillances, alertes,...

La mise à jour de cet historique est confié au président-adjoint qui suit l'établissement. Il utilisera une fiche synthétique comprenant les informations suivantes :

Interlocuteurs, date des visites, avenants et cas particuliers portés à sa connaissance, difficultés, points de vigilance, résultats des contrôles à posteriori, remarques portées à la connaissance de l'établissement, alertes, ...

Le dossier complet (PEP + fiches descriptives des épreuves + avenants et contrats de redoublement ou personnalisés + rapport du contrôle à posteriori) est conservé par le PAJ pour les promotions en cours.

Au delà, il est recommandé de conserver pendant 4-5 années :

- PEP, compte rendu de visite
- compte rendu du contrôle à posteriori éventuel,
- courriers jugés importants .

7 – Participation au contrôle à posteriori

Les modalités du contrôle à posteriori sont décidées lors de la Commission Interrégionale de Coordination et de Contrôle (CICC). Il peut être réalisé à partir de l'analyse des résultats aux examens, de problèmes détectés au moment du déroulement des épreuves en CCF, des comparaisons entre moyennes,...

Rôle du président-adjoint lors du contrôle a posteriori

- il rappelle aux experts l'objet du contrôle a posteriori en précisant la différence entre contrôle et sanction
- il rappelle les documents à utiliser : textes réglementaires, PEP validés (dont fiches épreuves), plan personnalisés et avenants, grilles d'analyse des CCF, documents mis à disposition pour la DRAAF-SRFD-RRO
- il rappelle le rôle des différents acteurs du contrôle a posteriori : PAJ, experts, autorités académiques régionales (RRO)
- il rappelle l'utilité de ce contrôle dans les échanges sur les pratiques d'évaluation
- Il organise le travail des experts et s'assure d'une homogénéité de pratiques
- Il élabore, en fin de contrôle, un rapport qu'il transmet au président de jury, au DRAAF-SRFD-RRO et à l'ensemble des présidents-adjoints, pour communication aux établissements

Retour à l'établissement

Le président-adjoint rend compte du contrôle à posteriori lors de la visite d'établissement. Il transmet au coordonnateur et au chef d'établissement lors de cette rencontre le rapport écrit du bilan du contrôle a posteriori.