



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



Validation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel & Contrôle en Cours de Formation

Sommaire

1.	Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).....	3
1.1.	Rappel des obligations	3
1.2.	Non-respect des obligations liées aux PFMP	4
1.3.	Incidences du non-respect de la durée réglementaire des PFMP	4
1.4.	Information de l'élève ou du représentant légal	5
1.5.	Possibilité de récupération des jours d'absence en PFMP	5
2.	Le Contrôle en Cours de Formation (CCF).....	5
2.1.	Les acteurs	5
2.2.	L'organisation.....	6
2.2.1.	L'information.....	6
2.2.2.	La planification et la gestion	6
2.3.	Absence d'un candidat lors des situations d'évaluation.....	6
2.3.1.	Absence non justifiée.....	7
2.3.2.	Absence justifiée	7
2.4.	Cas des épreuves dont le support est un dossier élaboré par le candidat.	8
2.5.	Transmission des notes au jury et archivage des documents.....	8

1. Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

"Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle.

Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil "

[Art. L.124-1 du code de l'éducation](#)

1.1. Rappel des obligations

"L'établissement d'enseignement est chargé :

- 1. D'appuyer et d'accompagner les élèves [...] dans leur recherche de périodes de formation en milieu professionnel [...]*
- 2. De désigner un enseignant référent au sein des équipes pédagogiques de l'établissement qui s'assure du bon déroulement de la période de formation en milieu professionnel ou du stage."*

"Obligation, pour les organismes d'accueil, de délivrer une attestation de stage aux élèves et étudiants ;"

[Art. L.124-2 du code de l'éducation](#)

Les durées de PFMP varient suivant les diplômes et les spécialités :

Pour un cycle complet préparé sous statut scolaire, la durée réglementaire des PFMP est de :

- 22 semaines pour les Baccalauréats Professionnels (Bac Pro),
- 12 à 16 semaines pour les Certificats d'Aptitude Professionnelle (CAP),
- 12 à 18 semaines pour les Mentions Complémentaires (MC).

Concernant le **diplôme intermédiaire**¹ des cursus du baccalauréat professionnel.

Un minimum de 8 semaines est requis pour les CAP et de 6 semaines pour les BEP, suivant le tableau ci-après.

Cette certification intermédiaire est obligatoire, pour les seuls candidats sous statut scolaire, entrés en seconde professionnelle pour préparer le baccalauréat professionnel en trois ans.

Elle ne revêt pas un caractère obligatoire :

- Pour les candidats sous statut scolaire qui entrent directement en classe de première ou de terminale professionnelle (dispositif passerelle²).
- Pour les candidats sous statut d'apprentis,
- Pour les candidats déjà titulaires d'un diplôme de niveau V.

Pour les élèves relevant de dispositifs « passerelles », un positionnement pédagogique est effectué dès l'entrée en formation. Le tableau ci-après précise les durées réglementaires des PFMP à observer :

¹ Diplôme de niveau V présenté en fin de première professionnelle pour tout élève entré en seconde.

² Élèves entrés en formation en cours de cycle professionnel (Première ou Terminale)

Entrée en formation	Durées règlementaires
Baccalauréat Professionnel	
1 ^{ère} Baccalauréat professionnel	16 semaines
T ^{ale} Baccalauréat professionnel	10 semaines
Brevet d'Études Professionnelles	
2 ^{nde} Baccalauréat professionnel	6 semaines
Certificat d'Aptitude Professionnelle	
2 ^{nde} Certificat d'Aptitude Professionnelle	12 ou 14 ou 16 semaines selon les spécialités
T ^{ale} Certificat d'Aptitude Professionnelle	8 semaines

Les élèves qui souhaitent passer la certification intermédiaire en dehors du cadre obligatoire peuvent s'inscrire sous le régime des "candidats ponctuels" et présenter les épreuves sous forme ponctuelles terminales.

1.2. Non-respect des obligations liées aux PFMP

Les candidats qui ne peuvent justifier des obligations précédemment explicitées relèvent de la procédure de "dérogation" ou le cas échéant, de "signalement".

Un formulaire à renseigner, intitulé « PFMP : Dérogation - Signalement », est disponible sur le portail académique :

[Lien.fr](#)

Ce document doit être adressé à la direction des services des examens et concours (DAEC4).

1.3. Incidences du non-respect de la durée règlementaire des PFMP

L'évaluation des PFMP peut, suivant la spécialité concernée :

- Constituer une situation certificative (épreuve ou sous-épreuve)
- Contribuer à l'évaluation d'une situation certificative (épreuve ou sous-épreuve)

	DEROGATION	SIGNALEMENT	ETABLISSEMENT	CONSEQUENCES JURY DE DELIBERATION
Absence justifiée	POSSIBLE	NON	Saisie de la note à l'épreuve, à la sous-épreuve ou à la situation concernée	AUCUNE INCIDENCE
Absence injustifiée	NON SOLLICITÉE OU NON ACCORDÉE	OUI	Saisie de la mention « non validé » à l'épreuve portant sur l'évaluation de la pratique professionnelle quand la réglementation le permet. AB par défaut	NON DELIVRANCE DU DIPLOME

Exemples de non-respect de la durée des PFMP justifiés :

Du fait du stagiaire : Maladie, accident, grossesse, paternité, adoption.

Du fait de l'entreprise d'accueil : Fermeture, dépôt de bilan, manque ou réduction d'activité (malgré une recherche sérieuse de l'élève et en l'absence d'une solution de remplacement proposée par l'équipe pédagogique).

Rupture de la convention pour les cas où la responsabilité du stagiaire n'est pas engagée.

1.4. Information de l'élève ou du représentant légal

Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs des élèves notamment au regard de l'assiduité (Art. R421-5 du code de l'éducation). En conséquence, les élèves et/ou leurs représentants légaux, doivent être avertis, par l'établissement de formation, de l'incidence d'un non-respect de la durée des PFMP sur l'obtention du diplôme.

1.5. Possibilité de récupération des jours d'absence en PFMP

L'établissement doit veiller, pour chacun des élèves, au respect de la durée réglementaire des PFMP (ou celle définie par un positionnement). En cas de manquement, et sous la responsabilité du chef d'établissement, une récupération proposée à l'élève peut être organisée. Cette période supplétive, devra respecter un volume maximal de 35 heures/semaine. Elle sera de préférence mise en place sur une période de congés scolaires (à l'exclusion des congés d'été). Dans ce cas, afin de faire face à toute situation nécessitant une décision rapide, notamment en cas d'accident, le chef d'établissement doit pouvoir être alerté par le responsable de l'entreprise, l'élève, son représentant légal, ou les professeurs chargés du suivi.

NB : " L'emploi du mineur est autorisé uniquement pendant les périodes de vacances scolaires comportant au moins quatorze jours ouvrables ou non et à la condition que les intéressés jouissent d'un repos continu d'une durée qui ne peut être inférieure à la moitié de la durée totale desdites vacances."

Code du travail D 4153-2

Une vigilance particulière sera nécessaire lors d'un changement d'établissement durant le cursus.



Dès l'inscription de l'élève, l'établissement d'accueil s'attachera à vérifier que le nombre de semaines de PFMP déjà effectuées dans le précédent lycée permet bien au candidat de valider la durée réglementaire des périodes en entreprise. Dans le cas contraire, un rattrapage devra être organisé.

2. Le Contrôle en Cours de Formation (CCF)

Ces recommandations sont rédigées en complément des prescriptions réglementaires. Elles s'appuient sur les observations réalisées dans différents types d'établissements (LP, CFA, GRETA). Elles précisent les conditions indispensables à la mise en œuvre du contrôle en cours de formation.

2.1. Les acteurs

L'Inspecteur de l'Éducation nationale (en charge de la filière ou responsable de la discipline) veille au bon déroulement de l'examen et plus particulièrement à la conformité des situations de formation retenues pour la certification lors d'une réunion annuelle académique de suivi.

Le chef d'établissement veille à son organisation.

Ils sont en charge du bon déroulement de l'évaluation.

Les IEN-ET/EG :

Ils définissent un cadre général du CCF dans le respect des règlements d'examens. Ils peuvent mettre en place des commissions de suivi et/ou des réunions de préparation aux jurys permettant aux enseignants et formateurs de procéder aux ajustements nécessaires.

Les chefs d'établissements :

Ils ont pour mission d'assurer le bon déroulement de l'organisation du CCF.

Ils s'assurent de l'information aux candidats par le moyen qui leur paraît le plus adapté (émargement, convocations...). Conformément au règlement de l'examen concerné, les situations relatives à l'absence d'un candidat entraîneront des traitements appropriés (cf.2.3).

Les enseignants, les formateurs, les tuteurs, les maîtres d'apprentissage :

Au regard des référentiels et des programmes, ils conçoivent les situations d'évaluation et informent les candidats des objectifs visés et des conditions de déroulement.

Ils sont chargés de l'évaluation ou de la co-évaluation et, pour certains, de la saisie des notes sur l'application académique (nom de l'application DAEC). S'agissant de propositions de notes soumises à l'appréciation du jury, ces notes susceptibles d'être amendées ne doivent être communiquées. À des fins pédagogiques, il est cependant recommandé de porter à la connaissance du candidat une appréciation globale de sa performance.

2.2. L'organisation

2.2.1. L'information

À l'attention des candidats :

Il convient d'explicitier, en début de cursus de formation, les principes et modalités de l'évaluation par contrôle en cours de formation. Chaque enseignant concerné est appelé à présenter les modalités d'évaluation inhérente à sa discipline.

À l'attention des tuteurs en milieu professionnel, maîtres d'apprentissage et familles :

Il convient également d'explicitier ces principes et modalités aux familles ainsi qu'aux différents partenaires de la formation. Chaque établissement met en place cette communication suivant les modalités les plus adaptées.

2.2.2. La planification et la gestion

Les évaluations sont organisées quand les élèves ont atteint le niveau requis. Par conséquent, il ne peut être proposé de session de «CCF Blanc » ou de «CCF de rattrapage».

À des fins de communication et d'organisation cohérentes et rationnelles, il est établi un planning dans lequel sont précisées les périodes prévisionnelles de situations d'évaluation. Chaque candidat est tenu informé en temps utiles.

2.3. Absence d'un candidat lors des situations d'évaluation

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.

2.3.1. Absence non justifiée

L'unité (ou épreuve ou sous-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.

2.3.2. 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.

[Note de la DGESCO du 19 juillet 2007 diffusée sur le site www.eduscol.education.fr](http://www.eduscol.education.fr)

ABSENCE DU CANDIDAT – SITUATIONS D’EVALUATION EN CCF

Absence justifiée	L'unité en CCF comprend plusieurs situations d'évaluation	Absent à une ou plusieurs situations	<ul style="list-style-type: none"> - Il est proposé au candidat de repasser son (ou ses) évaluation(s) à une autre date - En cas d'impossibilité (congé longue maladie), la note "zéro" est attribuée pour les situations manquées
		Absent à toutes les situations	<ul style="list-style-type: none"> - La note "zéro" est attribuée à l'unité (épreuve ou sous-épreuve). - Le candidat peut éventuellement améliorer son score par les notes obtenues aux autres situations d'évaluation. S'il n'y parvient pas, il peut demander à bénéficier de la session de remplacement et se présenter aux épreuves manquées.
	L'unité en CCF comprend une situation d'évaluation	Absent à la situation	<p>Le candidat qui réintègre l'établissement avant les épreuves ponctuelles suite à une hospitalisation, peut sur avis du recteur, demander à se présenter aux épreuves ponctuelles.</p>
Absence non justifiée	L'unité en CCF comprend plusieurs situations d'évaluation	Absent à une ou plusieurs situations	<ul style="list-style-type: none"> - La note "zéro" est attribuée pour les situations manquées. - L'évaluateur indique "absent" sur le document d'évaluation de chaque situation manquée. - La note attribuée à cette épreuve sera fonction du règlement de l'examen concerné (moyenne des notes obtenues, degré d'acquisition de compétences terminales...)
		Absent à toutes les situations	L'évaluateur attribue la note "Absent" à l'épreuve. (le diplôme ne peut lui être délivré)
	L'unité en CCF comprend une situation d'évaluation	Absent à la situation	

Pour tout cas particulier, le chef d'établissement est tenu de saisir l'inspection pédagogique.

2.4. Cas des épreuves dont le support est un dossier élaboré par le candidat.

Un candidat qui ne dépose pas son dossier, conformément aux prescriptions prévues par l'établissement, s'expose aux mesures définies à cet effet dans chaque référentiel.

2.5. Transmission des notes au jury et archivage des documents.

La transmission des notes relève de la responsabilité du chef de centre dans le respect des directives académiques notamment pour les consignes de saisie dans l'application ad hoc.

La note d'examen (note définitive) est arrêtée par le jury de délibération de l'examen. Les propositions de notes de CCF ne doivent donc pas être communiquées. Néanmoins, les candidats doivent être renseignés sur le niveau de performance atteint et leur degré d'acquisition des compétences ciblées.

Pour le domaine professionnel, la proposition de note sera établie sur la base d'une co-évaluation entre enseignant et tuteur en entreprise. Cette co-évaluation peut prendre plusieurs formes ou revêtir différentes modalités suivant le référentiel concerné.

Un dossier d'évaluation disciplinaire ou par domaine professionnel (situations d'évaluation, productions écrites de l'élève, grilles d'évaluation, livrets d'évaluation PFMP, procès-verbal de déroulement en cas d'incident, toute photographie numérique utile...) est constitué pour chaque candidat, par l'équipe pédagogique ou par l'enseignant.

Le chef d'établissement veille à l'archivage des dossiers d'évaluation et des copies. Ces documents doivent être conservés pendant un an ou davantage si le candidat a déposé un recours.

Ces documents doivent être mis à la disposition du jury de délibération et des corps d'inspection en cas de besoin.