

## BCP et CAP

### Préconisations pour un bon déroulement des épreuves de LV en CCF<sup>1</sup>

L'organisation des Contrôles en Cours de Formation s'effectue après consultation des équipes pédagogiques et au regard des contraintes spécifiques de chaque établissement. Cet examen reste sous la responsabilité du chef de centre (le chef / directeur d'établissement).

**Les conseils proposés ici sont donnés à titre indicatif afin de faciliter la mise en œuvre et le bon déroulement des examens. Il s'agit donc uniquement de préconisations.**

#### **1-Établir un planning prévisionnel**

**Septembre/octobre** Définir une plage pour les CCF (concertation avec les enseignants dont la discipline est évaluée en CCF et l'équipe de direction).

Pour les LV, il est fortement recommandé de mettre en place des axes d'études communs à l'équipe disciplinaire afin de permettre aux élèves d'acquérir le vocabulaire et les connaissances nécessaires pour composer sur une thématique commune.

**Novembre/Décembre** Contacter les professeurs principaux, le secrétariat de scolarité, le coordonnateur ULIS ou l'infirmière afin d'anticiper sur la mise en place des aménagements des épreuves dans le cadre des examens (attention : ils ne sont pas toujours identiques à ceux actés dans le cadre des PAP ou PAI ; deux demandes distinctes sont à effectuer par la famille de l'élève)

**Février** Définir une date en fonctions des examens ponctuels (envoi du calendrier par l'inspection) et des autres CCF ; informer l'administration. Il est préférable de banaliser des journées pour le CCF de LV (en cas de soucis d'organisation, l'inspection peut être contactée).

**Fin avril/mai** Début du passage des oraux du CCF de LV

**Fin mai /juin** Écrits du CCF de LV

#### **2-Avant l'épreuve écrite**

Se concerter avec l'administration pour éditer les convocations au CCF ; faire émarger.

Prévoir un créneau de 2 heures pour la passation de l'épreuve : anticiper les éventuels problèmes techniques (sonorisation, fichiers informatiques en double etc.), prévoir une salle pour chacune des LV, prévoir une salle distincte pour les candidats à horaire aménagé.

Il est aussi recommandé d'organiser les épreuves en début d'après-midi ou d'éviter les premières heures de la matinée, pour réduire les risques de retards dus à la circulation, grève des transports en commun....

Le jour de l'examen pensez à la **lecture des consignes contre la fraude**.

Les bordereaux sont à récupérer auprès de l'administration et en cas de difficultés avec la notation des élèves en situation de handicap, contactez la DEC :

---

<sup>1</sup> Le lien suivant vous permettra d'accéder au texte officiel : <https://eduscol.education.fr/785/controle-en-cours-de-formation>

- pour le BCP : Mme Ouhada Anissa
- pour le CAP : Mme Sanchez Rachel
- pour l'aménagement des épreuves : Mme Mathieu Angélique

### **3-Pour l'épreuve orale**

Les équipes sont libres de planifier l'épreuve orale au moment le plus opportun pour la réussite des élèves. Toutefois, un oral fixé avant le mois d'avril ne permet pas de respecter les horaires de cours de LV auxquels les élèves ont droit (Cf. B.O.)

Il est conseillé de prévoir des plages horaires

- de **15 à 20 minutes** pour le BCP
- de **10 à 15 minutes** pour le CAP

par élève pour gérer l'organisation de l'épreuve et réfléchir à la notation du candidat.

Si l'enseignant le souhaite, il peut établir et valider (signer) une liste avec le thème choisi par chacun de ses élèves ; ce document peut être utile si le candidat n'est pas interrogé par le professeur qui lui a dispensé les cours. Présentée avec la convocation et la pièce d'identité, cette liste peut donner un caractère plus solennel à cette passation.