

Comment préparer l'évaluation des épreuves EP2 du certificat d'aptitude professionnelle et E31 du baccalauréat professionnel.

Dans les modalités de certification (annexe II), la **définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation** (annexe II c, du référentiel de certificat d'aptitude professionnelle et du référentiel baccalauréat professionnel) prévoit les mêmes modes ou conditions d'évaluation pour l'épreuve EP2 et pour la sous-épreuve E31 nommées REALISATION D'INTERVENTIONS SUR VEHICULE.

Contrôle en cours de formation

L'évaluation est réalisée **dans l'entreprise** par un entretien de la commission d'évaluation (le professionnel tuteur ou le maître d'apprentissage de l'entreprise et l'enseignant intervenant dans le domaine professionnel ou le formateur).

L'entretien de la commission d'évaluation avec le (la) candidat (e), porte sur les activités réalisées **lors de ses périodes** de formation en entreprise.

Cet entretien prend appui **sur le livret de suivi des PFMP** et sur le **bilan de compétences** établi préalablement et conjointement par le professionnel et l'équipe pédagogique ou son représentant.

Le niveau de performance atteint, consigné **dans le livret de suivi et d'évaluation**, est établi à l'aide de **la fiche nationale d'évaluation**.

Les documents à élaborer par l'équipe pédagogique.

Deux livrets de suivi sont à prévoir.

Un livret de suivi des PFMP (livret apprenant / enseignant / professionnel) précisant :

- l'inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise et une présentation concise des activités professionnelles réalisées lors de chaque période de formation en entreprise. A renseigner par l'apprenant (e) ;
Nota : cet inventaire est visé par le tuteur ou le maître d'apprentissage, pour attester que les activités consignées correspondent à celles confiées à l'apprenant (e) au cours de sa formation en entreprise.
- le suivi individuel de formation de l'apprenant (e) :
 - les activités professionnelles déjà abordées en établissement de formation et leur niveau d'autonomie ;
 - les activités professionnelles prévues pour la période de formation en entreprise considérée.

Un Livret de suivi et d'évaluation (livret enseignant / professionnel) consignait :

- le bilan de compétence de chaque période de formation en entreprise, établi conjointement par le professionnel et l'équipe pédagogique ou son représentant, en présence du candidat.

Nota : pour les candidats au baccalauréat professionnel, ces deux livrets seront conçus pour les trois années de la formation en y **intégrant la certification intermédiaire**.

À l'issue de l'évaluation de l'épreuve EP2 de la certification intermédiaire, il est constitué pour chaque candidat un dossier comprenant :

- Une copie des situations de travail vécues dans l'entreprise du **livret de suivi des PFMP** du candidat ;
- la **fiche nationale d'évaluation** renseignée ayant permis la proposition de note.

À l'issue de l'évaluation de la sous-épreuve E31 du baccalauréat professionnel, il est constitué pour chaque candidat un dossier comprenant :

- le **livret de suivi des PFMP** du candidat ;
- le **bilan de compétences** établi par la commission d'évaluation ;
- la **fiche nationale d'évaluation** renseignée ayant permis la proposition de note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

CAHIERS DES CHARGES des deux livrets

- Livret de suivi des PFMP (livret apprenant / enseignant / professionnel).

Ce livret doit permettre de décrire les situations d'apprentissage au regard du référentiel des activités professionnelles.

Composition :

1. L'Identification des trois parties : Etablissement de formation, apprenant et entreprise (*l'identification de l'entreprise peut être située au début de chaque période pour prendre en considération les changements d'entreprises au cours de la formation*).
2. Les interlocuteurs du lycée (*l'équipe pédagogique*).
3. Les informations générales sur les périodes de formation en milieu professionnel (*Page 79 du référentiel bac pro ou page 56 du référentiel CAP*).
4. La description du parcours de formation en termes de périodes d'apprentissage et d'activités professionnelles.
5. La présentation des tâches professionnelles du référentiel des activités professionnelles du métier.
6. Les actions de l'apprenant et du tuteur ou du maître d'apprentissage (*rappel du travail attendu pour compléter les documents de suivi*).
7. Le suivi des activités réalisées par l'apprenant (*inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise et une présentation concise des activités professionnelles réalisées lors de chaque période de formation en entreprise*).
8. Une fiche de synthèse du tuteur ou du maître d'apprentissage sur le déroulement de chaque période de formation en entreprise.
C'est un constat, il s'agit d'identifier les acquis résultants de chaque période de formation (*acquis consécutifs à la participation aux activités en termes de savoirs et savoir-faire*).

En annexe (*pour permettre des modifications dans le temps de la formation*).

9. Le suivi de la formation (*Contrat individuel de formation*).
Pour chacune des périodes de formation, ce suivi de la formation précisera :
 - les activités professionnelles déjà abordées en établissement de formation et leur niveau d'autonomie ;
 - les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.Les situations seront organisées par activités professionnelles décrites dans le RAP et en mentionnant les degrés d'autonomie, de réussite. (*Préciser activités spécifique VTR, Moto*).

- Livret de suivi et d'évaluation (livret enseignant / professionnel).

Composition :

1. L'Identification des trois parties : Etablissement de formation, apprenant et entreprise (*l'identification de l'entreprise peut être située au début de chaque période pour prendre en considération les changements d'entreprises au cours de la formation*).
2. Les informations générales sur les périodes de formation en milieu professionnel (*Page 79 du référentiel bac pro ou page 56 du référentiel CAP*).
3. La description du parcours de formation en termes de périodes d'apprentissage et en activités professionnelles.
4. La présentation des tâches professionnelles du référentiel des activités professionnelles du métier.
5. Les actions de l'apprenant et du tuteur ou du maître d'apprentissage (*rappel du travail attendu pour compléter les documents de suivi*).
6. Les attestations de chaque période de formation en entreprise.

En annexe (*pour permettre des modifications dans le temps de la formation*).

7. Le bilan de compétence de chaque période de formation en entreprise, établi conjointement par le professionnel et l'équipe pédagogique ou son représentant, en présence du candidat.