

ANNEXE

RECOMMANDATIONS de la CAHPN – SESSION 2015

Les recommandations qui suivent ont vocation à accompagner les équipes enseignantes dans la mise en œuvre des protocoles de certification conformément aux **principes fondamentaux d'égalité dans le traitement des candidats et d'équité dans le processus de certification**. Elles doivent guider les équipes dans l'élaboration de la certification pour la session 2016.

Les IAIPR EPS rappellent que :

- les chefs d'établissement assument la responsabilité du fonctionnement de l'épreuve du CCF notamment le respect des dates, la validité et la validation des notes.
- les enseignants assument **la responsabilité de la proposition de notation** des candidats. Celle-ci **ne peut et ne doit pas être déléguée au président de la sous-commission**.
- Pour assurer l'équité des candidats et mettre en œuvre une démarche éducative, nous vous demandons de distinguer la prise en charge des absences lors du déroulement des cycles du traitement de l'absence le jour de l'épreuve certificative.

Ex : Cas d'un élève absent le jour d'une épreuve certificative,

- *S'il fournit un justificatif au Président de centre, il peut bénéficier d'une convocation à une épreuve de rattrapage sur cette même activité.*
- *Sinon, il ne peut être convoqué à une épreuve de rattrapage. Il se voit donc attribuer la mention ABS sur EPSNET et la note de 0 à cette activité.*

1. A propos du suivi des candidats

➤ Contrôler les listings des candidats dès la fin du premier trimestre compte tenu de l'accessibilité EPSNET et de la saisie des protocoles.

➤ Contrôler et effectuer le suivi des absences

➤ Attention : Transmettre entre établissements les notes de CCF et les certificats médicaux pour les élèves qui changent d'établissement. Une copie des documents dans le dossier scolaire est recommandée.

➤ Signaler au plus tôt et de manière argumentée les problèmes particuliers auprès du président de jury responsable de votre sous-commission. Ne pas oublier de donner le numéro de téléphone de l'enseignant d'EPS concerné.

➤ Consigner avec la plus grande précision les informations individuelles et collectives utiles dans la pochette n°4.

➤ Déclarer sur EPSNET les protocoles adaptés pour les établissements qui proposent de l'Education Physique Adaptée.

2. A propos de la gestion administrative d'EPSNET

- Respecter scrupuleusement les dates de validation définitive des notes sur EPSNET.
- Attention : principe de capitalisation : obligation de conserver au moins une note de l'année de seconde pour les CAP/BEP (deux au plus) ; une note de l'année de première pour les Bac Pro
- Renseigner toutes les cases par une indication chiffrée (note) ou lettrée (DI, AB).
- Attention : Renseigner EPSNET en respectant l'ordre des APSA du protocole
- Se reporter au tableau ci-dessous pour renseigner EPSNET – les indications figurant sur le tableau priment sur celles du logiciel.

Epreuve 1	Epreuve 2	Epreuve 3	Proposition de note
ABSENT (AB)	ABSENT (AB)	ABSENT (AB)	ABSENT (éliminatoire à l'examen)
ABSENT (AB)	ABSENT (AB)	NOTE	NOTE divisée par 3
ABSENT (AB)	NOTE	NOTE	Somme des notes, divisée par 3
ABSENT (AB)	ABSENT (AB)	DISPENSE* (DI)	00
ABSENT (AB)	DISPENSE* (DI)	DISPENSE* (DI)	DISPENSE
ABSENT (AB)	DISPENSE* (DI)	NOTE	NOTE divisée par 2
NOTE	DISPENSE* (DI)	DISPENSE* (DI)	Déclaré en inapte total
NOTE	NOTE	DISPENSE* (DI)	Moyenne des 2 notes

La note 00 ne peut être attribuée qu'à un candidat présent le jour de l'épreuve. Cette note n'est pas éliminatoire
 *Un élève peut être déclaré « dispensé » le jour du rattrapage.
 Un élève absent ne doit pas être convoqué au rattrapage. L'absence est éliminatoire dans tous les examens de la voie professionnelle

3. A propos de la gestion des inaptitudes

- Gérer avec rigueur les certificats médicaux sur la base du formulaire type (réf : **Décret n°88-977 du 11 octobre 1988** et arrêté du 13 septembre 1989). Ce formulaire type peut être intégré au carnet de liaison de l'établissement.
- Attention : Contrôler la conformité des dates du CM avec celles du CCF. Un élève déclaré « dispensé » sur EPSNET dans une APSA suppose la délivrance d'un CM couvrant la date du CCF ainsi que celle du rattrapage. L'inscription au dos du CM de la date et de l'APSA support pour le CCF faciliterait incontestablement le traitement des inaptitudes par les sous-commissions.

➤ Inaptitude totale : Récupérer le CM au plus tôt, l'envoyer à la DEC et en conserver un exemplaire au sein de l'EPLE. Déclarer les inaptés totaux dans EPSNET.

➤ Inaptitude partielle : Convoquer les candidats aux épreuves, faire signer la remise de convocation et la fiche d'émargement. La présence du candidat le jour de l'épreuve est obligatoire. Un élève dispensé par CM le jour de l'épreuve du CCF est convoqué à l'épreuve de rattrapage.

➤ Attribuer la note 00 en cas de CM falsifié.

➤ Attention : indiquer sur les CM la date de réception et le nom du professeur

4. A propos de la gestion des épreuves

➤ Vous trouverez sur eduline un exemple de procès-verbal d'examen en CCF et une fiche d'émargement seront mis en ligne.

➤ Nous vous conseillons d'archiver ces procès-verbaux, les fiches d'émargement, de remise de convocation et de présence aux différentes épreuves, les notes et le choix du protocole signé pour chaque élève. Ces documents sont susceptibles d'être demandés en cas de litige. L'ensemble de ces documents sera conservé dans l'établissement pendant une durée de deux années conformément à la procédure de capitalisation.

➤ Faire reconnaître aux élèves et à la communauté éducative l'importance du CCF EPS et de la différence existante entre « être élève » et « être candidat ». Pour cela, une convocation officielle, la présentation d'une pièce d'identité, une liste d'émargement et la signature du PV par le chef d'établissement s'avèrent obligatoires.

➤ **Attention** : Renseigner rigoureusement la fiche qualitative en fin de chaque épreuve (pour chaque APSA et chaque groupe classe).