**Dossier de demande**

**d’habilitation au contrôle en cours de formation (CCF)**

***Référence :*** [**Arrêté du 17 juin 2020**](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000042045805&dateTexte=&categorieLien=id) *fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur*

***IMPORTANT****: les responsables en charge de la rédaction du dossier de demande d’habilitation au CCF, personnels de direction et équipes pédagogiques, prendront impérativement connaissance de la fiche MEMO disponible* [*en cliquant ici*](https://drive.google.com/file/d/1DfzjRc2-Dp8hOw_ipa51nMlRNt7IiBm0/view?usp=sharing) *, qui récapitule l’essentiel à savoir sur le sujet du CCF dans les diplômes de l’Education nationale.*

***A noter : prévoir un imprimé par diplôme concerné***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Diplôme cible** *(cochez le diplôme cible et spécifiez l’intitulé)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Niveau 3 | Niveau 4 | Niveau 5 |
| **[ ]** CAP (Certification d’Aptitude Professionnelle)**[ ]** MC (Mention complémentaire) | **[ ]** BAC PRO (Baccalauréat professionnel)**[ ]** BP (Brevet Professionnel)**[ ]** MC niveau 4 (Mention Complémentaire)**[ ]** Brevet des Métiers d’Art | **[ ]** Brevet de technicien supérieur (BTS) |

**Spécialité professionnelle** *(précisez l’intitulé exact)* **:**        |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de formation** | **Type d’organisme** | **Type de CCF** | **Nature de la demande** |
| **[ ]** Formation professionnelle initiale en apprentissage[ ]  Formation professionnelle continue | **[ ]  Etablissement scolaire****[ ]  CFA** **[ ]  OF** | **[ ]  CCF restreint** **[ ]  CCF étendu** | **[ ]  Première demande** (aucune pratique antérieure en CCF / nouveau diplôme)[ ]  **Renouvellement de la demande**[ ]  **Rénovation de diplôme** |

|  |
| --- |
| **1ère promotion concernée : 20**     **/20**       |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et coordonnées exactes de l’organisme de formation **:**       Téléphone :      Adresse électronique **:**       Code UAI **:**       Dans le cas d’une antenne, précisez le code UAI de l’OF-CFA de rattachement :       N° agrément qualité (QualiOpi ou équivalent) **:**        | Nom du Directeur de l’organisme **:**       Signature électronique *(si possible ou à défaut initiales)* **:**        |
| Avis et date du conseil de perfectionnement ou de l’assemblée générale qui s’est prononcé sur la demande d’habilitationAvis :       Date :       |
| Nom et fonction de la personne chargée du dossier **:**        |

Cadre réservé à l’administration

|  |  |
| --- | --- |
| Date de la demande :       | Dossier non conforme, renvoyé à l’organisme le :       |
| Avis motivé **:**        **[ ]** Avis favorable **[ ]** Avis défavorableCommentaires **:**        |

Procédure à suivre pour toute demande d’habilitation à pratiquer le CCF :

Les dossiers de demande d’habilitation sont à envoyer uniquement sous format numérique (au format PDF) aux services compétents de chaque académie.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour l’académie d’Aix-Marseille** | **Pour l’académie de Nice** |
| Secrétariat de la DRAFPIC, site d’Aix-en-Provence***habilitation.ccf@ac-aix-marseille.fr*** | Secrétariat de la DRAFPIC, site de Nice ***habilitation.ccf@ac-nice.fr*** |

Détail du protocole d’instruction des demandes :

* **Tout dossier transmis incomplet ou illisible sera automatiquement rejeté.**
* La date limite de dépôt de la demande en apprentissage est fixée à **6 mois** avant l’entrée en formation de la première cohorte d’apprentis évalués selon les modalités du contrôle en cours de formation (CCF).
* L'habilitation de la formation au CCF (valable 5 ans en l’absence de toute modification substantielle dans les modalités de certification du diplôme) prendra la forme d’un arrêté signé par le délégué académique de la professionnelle initiale et continue, par délégation du recteur d’académie et transmis à l’organisme habilité.

En qualité de directeur de l’organisme, je certifie avoir pris connaissance de la procédure et des conditions d’habilitation ainsi que des modalités de mise en œuvre du C.C.F*.*

**Je m’engage à mettre en œuvre une formation à la pratique du CCF de tous les formateurs non encore formés et à assurer leur formation à la suite des rénovations de diplômes.**

*Date :*

*Signature électronique*

 *(si possible ou à défaut initiales) du directeur de l’organisme***:**

Le dossier de demande se compose de deux parties :

* **Un volet administratif ;**
* **Un volet pédagogique.**

**VOLET ADMINISTRATIF (annexes n°1 à 3)**

Il est demandé :

* La composition et qualification de l’équipe pédagogique (**compléter l’annexe 1**).

*Il est rappelé dans l’article L. 6352-1 du Code du travail : « Les dispositions spécifiques encadrant le niveau de qualification requis des enseignants des CFA ont été abrogées par la loi du 5 septembre 2018. C’est donc la réglementation de droit commun des organismes de formation qui s’applique (article L. 6352-1 du Code du travail). Désormais, aucune autorisation n’est requise. L’organisme de formation dispensant des formations en apprentissage choisit librement ses enseignants. C’est à lui de s’assurer du lien entre les titres et les qualités des personnels d’enseignement et d’encadrement qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les formations qu’il dispense (article L. 6352-1 du Code du travail). L’OF-CFA apporte les preuves du lien entre les diplômes et les qualités des personnels d’enseignement et d’encadrement qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les formations qu’il dispense ».*

* La copie du procès-verbal du conseil de perfectionnement ou de l’assemblée générale de l’organisme attestant de la demande d’habilitation au CCF (**compléter l’annexe 2**).
* Le récapitulatif des épreuves et sous épreuves en CCF du règlement d’examen du diplôme (**compléter l’annexe 3**).

**VOLET PÉDAGOGIQUE (annexes n°4 à 5)**

Il est demandé :

* L’organisation pédagogique de la formation en centre ou en établissement, et en entreprise (**compléter l’annexe 4**).
* Les situations d’évaluation.

**Un exemple de situation d’évaluation inédite / authentique sera proposé pour chaque unité ou sous unité de certification, accompagnée de son corrigé et de la grille d’évaluation par compétences.** Les équipes pédagogiques s’appuieront sur les ressources et consignes disponibles sur la page académique dédiée au CCF pour proposer des situations d’évaluation conformes au règlement d’examen, et aux consignes nationales voire académiques apportées par les inspecteurs disciplinaires.

**Dans le cas d’épreuves de CCF sans sujet (exemple : évaluation orale sous forme de mise en situation professionnelle, chef d’œuvre, jeux de rôle, soutenance d’un dossier professionnel…), l’annexe 5 sera utilisée pour décrire la situation d’évaluation-type.**

|  |
| --- |
| **Partie réservée aux corps d’inspection****Proposition de la commission des inspecteurs**Avis motivés et remarques :        |

|  |
| --- |
| **Proposition du coordonnateur académique**[ ]  Favorable pour l’accord de l’habilitation [ ]  Défavorable pour l’accord de l’habilitation  Commentaire(s) éventuel(s) :      Date et visa du coordonnateur de la mission de contrôle pédagogique :            |

Extraits de l’arrêté du 17 juin 2020

**Article 4 : « *Durant la période d'habilitation ou lors d'une première demande, la conformité de la mise en œuvre du contrôle en cours de formation par l'organisme de formation est vérifiée par les corps d'inspection pendant les périodes de formation en établissement pour les publics concernés.
En cas de difficultés dûment constatées, par l'inspecteur compétent ou par le chef d'établissement ou le directeur du centre de formation d'apprentis sur le déroulement de l'évaluation, le recteur d'académie peut prendre la décision d'exiger que le candidat subisse de nouvelles évaluations et, en cas d'impossibilité majeure, d'autoriser celui-ci à se présenter aux épreuves ponctuelles terminales correspondantes* ».**

Article 5 : « *L'habilitation est accordée pour cinq ans. Elle concerne toutes les épreuves dont l'évaluation par contrôle en cours de formation figure dans l'arrêté de création de la spécialité du diplôme.
Toutefois, le recteur d'académie peut retirer l'habilitation délivrée pour des raisons dûment motivées, et notamment au regard de défaillances signalées par les jurys de délibération des diplômes concernés ou les corps d'inspection.
La décision de retrait a pour effet de suspendre l'évaluation sous la forme du contrôle en cours de formation et de lui substituer l'examen sous la forme d'épreuves ponctuelles pour tous les candidats* ».

ANNEXE 1

ANNEXE 1

*A compléter en autant d’exemplaires que nécessaire*

**Composition et qualification de l’équipe pédagogique** **en charge du CCF**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Prénom** | **Domaine d’intervention***A préciser* | **Type de contrat** (CDD, CDI, sous-traitance, …) | **Curriculum vitae\*** *uniquement pour les formateurs non titulaires EN* | **Ancienneté dans la pratique du CCF (***uniquement pour les formateurs non titulaires EN)* |
|       |       |       |       |       | Durée :       |
|       |       |       |       |       | Durée :       |
|       |       |       |       |       | Durée :       |
|       |       |       |       |       | Durée :       |
|       |       |       |       |       | Durée :       |
|       |       |       |       |       | Durée :       |
|       |       |       |       |       | Durée :       |
|       |       |       |       |       | Durée :       |
|       |       |       |       |       | Durée :       |
|       |       |       |       |       | Durée :       |
|       |       |       |       |       | Durée :       |
|       |       |       |       |       | Durée :       |

*\* Indiquer le lien hypertexte pour accéder en mode lecture aux CV (accessible dans un drive)* ou les noms des fichiers joints*.*

*Pour les formateurs enseignant la « PSE », préciser les noms et dates des habilitations et des MAC (Maintien et actualisation des compétences) pour ES&ST, PRAP IBC, PRAP 2S, SST, PSC1.*

ANNEXE 2

**Procès-verbal spécifiant la demande d’habilitation**

|  |  |
| --- | --- |
| Copie du procès-verbal du conseil de perfectionnement ou de l’assemblée générale de l’organisme attestant de la demande d’habilitation au CCF, uniquement dans le cas d’une demande en apprentissage  | Lien hypertexte vers le document ou nom du fichier joint :      *NB : Renseigner le lien pour accéder en mode lecture à la copie du document.* |

ANNEXE 3

**Récapitulatif des épreuves et sous-épreuves en CCF,**

ANNEXE 3

**objet de la demande d’habilitation**

(se référer au règlement d’examen du diplôme)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Épreuves en CCF**(CF règlement d’examen) | **Sous-épreuves****/ Unités ou partie d’épreuves** | **Discipline(s)****concernées** | **Inspecteur(trice) concerné(e)** ***Cadre réservé à l’administration*** |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |

ANNEXE 4

**Organisation pédagogique de la formation**

**en centre ou en établissement, et en entreprise**

|  |  |
| --- | --- |
| Plan de formation  | Lien hypertexte, ou nom du fichier joint :     *NB : plan de formation (ou le tableau stratégique de formation), par compétences sur l’ensemble des disciplines et du calendrier de formation* |
| Rythme d’alternance (à préciser)  |      *Exemples : alternance hebdomadaire (2 jours en centre / 3 jours en entreprise), alternance bimensuelle* *(1 semaine en centre / 2 semaines en entreprise), etc.*  |
| Liste d’entreprises ciblées  | Lien hypertexte ou nom du fichier joint :     *NB : Transmettre tout fichier utile pour indiquer les entreprises déjà partenaires (avec leurs adresses et leurs principales activités professionnelles), le cas échéant les secteurs professionnels et activités ciblés* |
| Emploi du temps  | Lien hypertexte ou nom du fichier joint *:**NB : transmettre les emplois du temps « apprenti » et « classe » avec indication des noms d’enseignants et de la discipline d’enseignement* |
| Plateaux techniques / sportifs / salles spécialisées | Lien hypertexte ou nom du fichier joint :     *NB : transmettre les photographies des plateaux techniques (et/ou le plan),des salles spécialisées (laboratoire de langues, laboratoire de sciences, …).* |
| Liste des équipements et matériels  | Lien hypertexte ou nom du fichier joint :     *NB : préciser les équipements et matériels des plateaux techniques, sportifs et des salles spécialisées.*  |
| Volume horaire d’enseignement  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unités certificatives | Discipline d’enseignement*Préciser la nature de l’enseignement et le volume horaire entre parenthèse* *(4 disciplines maximum par unité)* | TOTAL |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
| TOTAL du volume horaire d’enseignement |       |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Situations d’évaluations en CCF |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Épreuves en CCF**(CF règlement d’examen) | **Sous-épreuves****/ Unités ou partie d’épreuves** | **Périodes cibles** (cf. référentiel de certification) | **Proposition de situation d’évaluation + corrigé et grille d’évaluation par compétences**Liens hypertextes à renseigner ou nom du fichier joint |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |

 |

ANNEXE 5

**Exemple de situation d’évaluation-type « sans sujet »**

Cas d’épreuves en CCF sans sujet (par exemple : une évaluation sous forme orale, dans le cadre d’une mise en situation professionnelle, chef d’œuvre, jeux de rôle, soutenance d’un dossier professionnel …)

**Les équipes pédagogiques produiront un exemple de fiche « situation d’évaluation-type » en utilisant le document accessible à l’adresse suivante :** https://drive.google.com/file/d/1v8EBSZbM\_5rj1DA-0qnkDd21xGyDOmp5/view?usp=sharing

**Exemple de situation d’évaluation-type (secteur tertiaire)**

Activité type

*Communiquer en face à face avec la clientèle*

Description de la situation d’évaluation-type

*Il s’agit d’une situation de communication en face à face avec la clientèle. Elle est basée sur une demande de renseignements et une réclamation client dans un établissement hôtelier. Elle est décomposée ainsi :*

*- demande de renseignements d’un client anglophone sur le fonctionnement du service teinturerie proposé par l’établissement où se déroule l’action ;*

*- réclamation d’un client francophone en lien avec un défaut de confort ou de service proposé dans la chambre.*

*Elle est basée sur les standards de qualité et de production de l’établissement hôtelier dans lequel se déroule l’action. Elle prend en compte la politique RSE mise en place dans l’établissement. Elle nécessite le port d’une tenue vestimentaire professionnelle répondant aux standards et critères de l’établissement.*

Compétence(s) cible(s)

*Assurer l’interface avec les clients et les services de l’établissement.*

Modalité(s) d’évaluation

*Mise en situation professionnelle.*

*Questionnement professionnel. Il complète la mise en situation professionnelle. Il est basé sur :*

*- le suivi des réclamations clients ;*

*- la gestion des objets oubliés ;*

*- la gestion des effets clients laissés en garde ;*

*- les relations interservices dans le cadre de la gestion du service des étages ;*

*- le rapport aux situations de communications conflictuelles.*

Période d’évaluation

*De janvier à mars 2021.*

Composition de la commission d’évaluation

*Un formateur et un représentant du monde économique et professionnel (secteur de l’hôtellerie – restauration).*

Productions attendues de l’alternant

*Durant la mise en situation professionnelle, l’apprenti(e) devra :*

*- apporter une réponse à la demande client ;*

*- traiter la réclamation client ;*

*- prendre en compte la politique RSE de l’entreprise lors de la communication avec les clients.*

*Pour le questionnement professionnel, le stagiaire devra répondre individuellement aux questions proposées par le formateur.*

Critères d’évaluation (extraits des référentiels du diplôme)

*Les règles de communication avec la clientèle sont respectées y compris en anglais (niveau B2*

*« Avancée » du Cadre européen commun de référence pour les langues).*

*Les règles de communication interservices sont respectées.*

*Le traitement des demandes clients respectent les consignes de la hiérarchie.*

*Les consignes relatives à la protection de la santé au travail sont appliquées.*

*Les informations transmises sont fiables et exploitables.*

*Les informations sont transmises dans les délais définis par les procédures de l’établissement.*