|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GUIDE A LA CERTIFICATION EN LYCEE PROFESSIONNEL | | |
| 2015-2016 | 1eres BAC PRO- 2NDES CAP | TERM BAC PRO |
| Début septembre | -Organiser l’enseignement d’au moins 2 APSA (2 semestres) de CP différentes (3 APSA de 3CP sont conseillées par les programmes et facilitent une programmation en trimestres)  -Fixer les dates de CCF et rattrapage (si possible dans la continuité du cycle)  et les porter à la connaissance du chef d'établissement, des élèves (signature) et des familles. (document contractuel par classe à la discrétion des équipes pédagogiques).  - Demander aux inaptes totaux annuels de le justifier (infirmerie-prof. Eps- vie scolaire) avant la fin du mois et proposer le certificat médical académique (http://site.ac-martinique.fr/eps/wp-content/uploads/2014/05/certificat\_medical\_type.pdf) pour anticiper la proposition d'un protocole adapté.  - Lister en collaboration avec l'infirmière et le CPE, les élèves qui font l'objet d'un PAI (projet accueil individualisé), PAP (plan d'accompagnement personnalisé), PPS (projet personnalisé de scolarisation) pour anticiper la proposition d'un protocole adapté. | |
| - Identifier la provenance des élèves pour savoir quelle conduite à tenir (cf. tableau des cas particuliers)  -Récupérer le dossier fiche de suivi des notes des candidats  - Choix par le candidat d’un menu certificatif (3 APSA de 3CP différentes) sur la base des **propositions de notes** issues de l’année scolaire précédente et de la programmation possible. | |
| Menu certificatif CAP-BEP  Retenir au minimum une note certificative N3 et au maximum 2 notes issues de l’année scolaire précédente | Menu certificatif BAC PRO  Possibilité de retenir une seule note certificative N4  issue de l’année scolaire précédente sans que cela soit obligatoire. |
| Début octobre | - Vérifier que tous les inaptes totaux annuels déclarés sont à jour de leur dispense et régler sans attendre le cas des retardataires.  -Proposer dans la mesure du possible des épreuves adaptées aux élèves en situation de handicap (http://site.ac-martinique.fr/eps/?page\_id=131). Possibilité de proposer à la commission EPS adaptée un référentiel élaboré par l'équipe EPS pour validation académique.(http://site.ac-martinique.fr/eps/wp-content/uploads/2014/05/Demarche\_certification\_adaptee.pdf) | |
| -Renseigner le document académique protocole BAC PRO-BEP-CAP en vue de la 1ere réunion de la commission académique (pour validation).  **ATTENTION : NE PAS CONFONDRE PROTOCOLE ELEVE (ce qu’il s’agit de remplir en tenant compte de la capitalisation) et MENU CERTIFICATIF DU PROFESSEUR POUR L’ANNEE A VENIR.** | |
| Fin de la 1ère commission académique | - Porter à la connaissance du conseil d’administration le protocole d'évaluation validé par la commission académique.  - Renseigner les différents protocoles sur EPSNET au plus vite . | |
| Novembre  Période d'inscription aux examens | - A la fin des inscriptions aux examens ouverture du serveur EPSNET pour une période de 6 semaines et renseigner **EN EQUIPE** , sur la base des inscriptions candidats les protocoles sur EPSNET: \* Inscrire les inaptes totaux qui ne peuvent bénéficier d'épreuves adaptées  \* Attribuer un protocole à chaque candidat  \* Remplir les notes de capitalisation  \* Lister les élèves bénéficiaires (redoublement)  \* Comparer les listes d'élèves EPSNET et listes des candidats inscrits à l'examen  -Vérifier l’inscription des élèves aux épreuves ponctuelles facultatives de l’académie | |
| A la fin de chaque CCF | - Renseigner la fiche de suivi candidat et la transmettre au coordonnateur eps  -Pointer les absences candidats :\* Si dispense médicale organiser le CCF de rattrapage selon calendrier prévisionnel.  \*Dans tous les autres cas prévenir le chef d’établissement (responsable des examens) pour statuer sur la validité du motif d’absence. | |
| Dès la fin des épreuves CCF  Début juin | -Procéder à l’harmonisation des notes dans l’établissement. Une harmonisation académique sera proposée lors de la 3ème réunion de la commission d’évaluation.  -Vérifier que le cas de chaque candidat est correctement renseigné sur epsnet  -Vérifier que chaque inaptitude corresponde à certificat médical recevable.  -Vérifier le cas des absences pour le dernier CCF avec le chef d’établissement.  -Remplir la fiche des cas particuliers  -Renseigner la fiche de suivi : N3 pour les 2ndes-/-N4 pour les premières . | |