RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ACADÉMIES DE CRÉTEIL PARIS - VERSAILLES
MAISON DES EXAMENS
Service Interacadémique des Examens & Concours

Mesdames, Messieurs les chef.fes d'établissements publics et privés sous contrat,
Mesdames, Messieurs les professeurs d'EPS, coordinateurs-rices et responsable de certification d'EPS des académies de Créteil, Paris et Versailles

Arcueil, le 17/11/2022

Affaire suivie par :

Alan BONETTO-BOISARD - Chef de la DEGT // Franck PACINI - Adjoint au Chef de la DEGT

Sophie PIEL - Cheffe du bureau Jury et EPS - DEGT4

Thierry SCHMITT - Coordinateur EPS et gestionnaire académie de Paris - DEGT4

Élodie CAZAUX - Gestionnaire EPS académie de Créteil - DEGT4 // Françoise GIANGRANDE - Gestionnaire EPS académie de Versailles - DEGT4 // Aurore VENTURA - gestionnaire EPS académie de Versailles - DEGT4

Référence : SIEC - BCG-BTN-BP-CAP-BMA 2023 - CCF - EPSNET

Objet : Gestion des notes en contrôle en cours de formation (CCF) de l'épreuve obligatoire d'éducation physique et sportive (EPS) des baccalauréats général, technologique et professionnel, des CAP et des BMA, session 2023.

Références : BO n°36 du 3 octobre 2019 et n°30 du 29 juillet 2021 (BCG-BTN)
BO n°4 du 28/01/2021 (BP et BMA)
BO n°31 du 30/07/2020 (CAP)

Table des matières

I. CCF 2

II. CALENDRIER 3

III. EPSNET 4

IV. DOSSIER D'ÉTABLISSEMENT 4

V. ARCHIVES 5

SIEC – maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
Mèl : eps@siec.education.fr
www.siec.education.fr

IMPRIM'VERT®

VI. AB, DI, NV 6

VII. COMMISSION ACADÉMIQUE - CAHPN 8

VIII. SOUS-COMMISSIONS ACADÉMIQUE 9

IX. CONTACT SIEC 9

X. CONTACT INSPECTION 10

I. CCF

Le contrôle en cours de formation (CCF) repose sur des situations d'évaluation qui ont lieu au cours de la dernière année de formation conduisant à la délivrance du diplôme. Les dates d'évaluation du CCF sont définies par les établissements scolaires ou les centres de formation pour apprentis habilités à organiser le CCF. Ce contrôle est distinct des évaluations formatives organisées par les enseignants pendant l'année scolaire. Ce contrôle en cours de formation vient ponctuer, au cours de l'année d'examen, chaque période de formation. Ces contrôles sont communément appelés CCF1 pour la 1ère période d'évaluation, CCF2 pour la 2ème période d'évaluation et CCF3 pour la 3ème période.

Le candidat scolaire est évalué, pendant l'année de terminale, lors de ces trois épreuves reposant sur trois activités physiques, sportives et artistiques (APSA) distinctes relevant de trois champs d'apprentissage différents. Le référentiel national d'évaluation est établi pour chacun des champs d'apprentissage fixés au programme de terminale. Chaque fiche rappelle la liste des activités associées à ce champ d'apprentissage et mentionne les modalités générales des épreuves : principes d'évaluation des épreuves, barème, notation et choix offert aux élèves. Le contrôle adapté pour certains candidats handicapés ou rencontrant une inaptitude partielle (cf. arrêté du 21 déc. 2011, art. 11) doit être anticipé, organisé et précisé avant les évaluations entre l'équipe pédagogique et l'élève.

Les épreuves se déroulant au titre du bac général ou du bac technologique ont lieu en co-évaluation. Cette co-évaluation est réalisée par deux enseignants d'EPS de l'établissement, dont l'un des deux est l'enseignant du groupe classe faisant l'objet de l'évaluation. Dans le cas où il serait nécessaire de faire appel à un enseignant d'EPS d'un autre établissement, ce dernier est désigné par l'inspection pédagogique régionale. Les co-évaluateurs assurent conjointement l'évaluation et la notation des élèves. La mise en œuvre de la co-évaluation doit s'inscrire autant que possible dans l'organisation habituelle de l'établissement sans que cela ne pénalise le temps d'enseignement.

La note finale obtenue par le candidat est la moyenne de ces trois épreuves. Cette note sera arrondie au point entier supérieur après harmonisation par la commission académique. A ce titre, il est impératif de ne pas diffuser les notes officielles des épreuves du CCF aux élèves.

En fin d'année scolaire, à une date arrêtée par le recteur, les propositions de notes attribuées aux élèves et apprentis d'un même centre d'examen sont transmises à une commission académique. Celle-ci a pour mission

d'harmoniser et de proposer des notes selon des modalités fixées par l'échelon académique. La note de CCF est la seule retenue pour l'EPS au baccalauréat.

Un protocole annuel d'évaluation, composante obligatoire du projet pédagogique en EPS, est transmis, sous couvert du chef d'établissement, à la commission académique d'harmonisation et de proposition de notes pour contrôle de conformité avec les dispositions réglementaires, avant validation par le recteur d'académie. L'application nationale EPSNET permet la transmission et la validation de ces protocoles dévaluation du CCF entre les établissements scolaires et à la commission académique.

Le protocole annuel d'évaluation définit :

- les modalités d'organisation du CCF et le calendrier prévisionnel des épreuves dont l'évaluation différée (report de date d'évaluation) ;
- le nom des professeurs-évaluateurs ;
- les activités retenues pour le contrôle en cours de formation et la déclinaison du référentiel national pour chacune d'entre elles ;
- les aménagements du contrôle adapté ;
- les informations simples et explicites portées à la connaissance des candidats et des familles ;
- si possible, les outils de recueil de données.

Le protocole d'évaluation, obligatoirement porté à la connaissance des élèves, des apprentis et des familles, doit être clair et explicite pour ceux-ci.

II. CALENDRIER

Ouverture EPSNET – début de la saisie des protocoles	14 novembre 2022
Clôture EPSNET – fin de la saisie des protocoles	30 novembre 2022
Ouverture EPSNET – début de la saisie des notes	3 janvier 2023
Dernière possibilité calendaire d'évaluation du CCF	17 mai 2023
Dernière possibilité calendaire pour les épreuves d'évaluation différée	22 mai 2023
Clôture EPSNET – fin de la saisie des notes	9 juin 2023
Remise du dossier d'établissement à la sous-commission académique	Du 12 au 16 juin 2023
Sous-commissions académiques	Du 19 au 23 juin 2023
Commissions académiques (CAHPN)	26 juin 2023

POINT DE VIGILANCE : les épreuves ponctuelles d'EPS des candidats individuels et des candidats ne relevant pas du CCF se tiendront les 23, 24, 25 et 26 mai 2023. A ce titre, vos équipes pédagogique d'EPS sont susceptibles d'être convoquées par nos soins en tant que jury d'examen. Aucun justificatif d'absence d'un examinateur au titre d'évaluations en CCF ne sera considéré comme recevable par le SIEC.

III. EPSNET

En vue de l'organisation des sous-commissions académiques préparatoires à la commission académique d'harmonisation et de proposition des notes d'EPS (CAHPN), les APSA seront saisies par chaque établissement scolaire, sur l'application nationale EPSNET. L'application EPSNET établissement est destinée aux utilisateurs intervenant dans la gestion du processus de notation des candidats scolaires pour l'épreuve d'EPS en CCF. Cette application WEB a pour but d'informatiser les procédures de gestion des protocoles établissement, d'assurer la gestion des nomenclatures établissements ; de gérer les protocoles et le contrôle adapté, de gérer les candidats par leur affectation à un protocole puis par leurs notes, et enfin d'administrer la session EPS au niveau de l'établissement.

Cette application est accessible via le portail académique ARENA. La gestion des accès est, seule, déléguée au chef d'établissement, qui, dans le menu Administration, ajoutera, s'il le décide, des droits d'accès professeur en créant un identifiant et en lui attribuant un mot de passe.

Attention : Si vous n'avez pas saisi les protocoles, vous ne pourrez pas saisir les notes de vos candidats. Le chef d'établissement doit s'assurer qu'il n'y a aucune erreur de saisie (validation des notes dans le menu de gauche) et doit signer le bordereau récapitulatif qui sera imprimé par ses soins.

Les établissements sans accès au portail académique ARENA peuvent se connecter à l'adresse suivante : https://ecc.orion.education.fr/epsnetportail/loginetablissement

Cet écran permet de s'identifier afin d'accéder au service établissement EPSNET. Vous devez saisir l'identification et le mot de passe. Ces informations sont obligatoires. Il faut veiller à bien respecter les majuscules et les minuscules. Par défaut, les valeurs sont initialisées ainsi :

- Identification : code établissement
- Mot de passe : mot de passe d'origine identique à l'identification pour le code établissement. Le mot de passe pour un professeur est celui attribué par le chef d'établissement lors de la création de l'utilisateur. Lors de la première connexion, vous devez changer ce mot de passe.

Le guide utilisateur EPSNET à l'usage des établissements et des enseignants est disponible sur la docuthèque du portail établissement du SIEC.

IV. DOSSIER D'ÉTABLISSEMENT

Le dossier d'établissement est constitué par le chef d'établissement, sous sa responsabilité, avec les équipes pédagogiques d'EPS. Il sera remis à la sous-commission académique par le professeur d'EPS responsable de certification, dans une enveloppe, aux dates et heures communiquées ultérieurement par mail par les référents de ces sous-commissions. Il est fortement recommandé aux chefs d'établissement et aux équipes EPS de se réunir suffisamment tôt, avant la sous-commission, pour finaliser collectivement le dossier d'établissement. Le dossier sera présenté à la sous-commission départementale par le responsable de la certification. Ce dernier devra être en mesure de donner toutes les informations nécessaires à la compréhension du dossier de l'établissement et devra être en mesure de répondre aux questions de la sous-commission.

Si le responsable de la certification n'est pas disponible, un enseignant de l'établissement ayant la connaissance du dossier peut le remplacer.

Tout dossier incomplet sera refusé. La sous-commission ne pourra pas valider les dossiers incomplets. L'enseignant responsable de la certification se verra, en ce cas, dans l'obligation de présenter son dossier ultérieurement. Un nouveau rendez-vous lui sera fixé à cet effet.

Aucun dossier ne devra être envoyé par courrier.

Ce dossier d'établissement comprend impérativement les documents suivants :

- ☐ **Le bordereau de notes** des candidats classé par ordre alphabétique, ce document définitif est signé par le chef d'établissement. (Les documents provisoires ne seront pas acceptés).
- ☐ **Le listing des candidats inaptes partiels** auquel les originaux des certificats médicaux seront joints, classés dans l'ordre du listing et devant préciser la ou les activités non-évaluées ; et devant couvrir les dates des épreuves initiales et celles du rattrapage (épreuves d'évaluation différée).
- ☐ **Le listing des candidats inaptes totaux** auquel les originaux des certificats médicaux seront joints, classés dans l'ordre du listing et devant impérativement préciser les activités non-évaluées, et devant couvrir les dates des épreuves et celles du rattrapage (épreuves d'évaluation différée).
- ☐ **SHN : une attestation de la DRJS** (direction régionale de la jeunesse, des sports) à fournir impérativement pour les élèves ayant un statut de sportif de haut niveau ; l'inscription de l'élève sur la liste publiée par le MENJS : Arrêté du 20 janvier 2022 relatif aux listes des sportifs de haut niveau, des sportifs espoirs, des sportifs des collectifs nationaux et des juges et arbitres sportifs de haut niveau
  Pour la session 2023 : https://www.sports.gouv.fr/liste-des-sportifs-francais-de-haut-niveau-60
  La fiche individuelle d'argumentation avec les précisions sur les choix d'évaluation au CCF de l'élève, en particulier sur le CCF évalué à 20/20 ; et éventuellement des précisions sur les aménagements du calendrier des épreuves s'il y en a eu.
- ☐ **La lettre de validation du dossier certificatif** envoyée par la commission académique.
- ☐ **Les fiches individuelles d'argumentation** expliquant la décision de l'établissement pour les candidats n'ayant passé qu'un seul CCF (note ou dispense pour raisons médicales).
- ☐ **La fiche d'argumentation des notes** validée par le chef d'établissement permettant d'expliquer : une grande différence entre les moyennes des filles et celles des garçons ; une moyenne générale faible ou élevée ; un taux de candidats inaptes totaux élevé et tout autre cas particulier.

V. ARCHIVES

Afin de pouvoir répondre aux éventuelles réclamations et recours de la part des candidats, il est impératif que les établissements éditent et archivent :

- ☐ **une copie des relevés de notes** pour chaque type d'examen (baccalauréat général/baccalauréat technologique/baccalauréat professionnel/CAP), faisant apparaître pour chaque candidat le détail des notes par activités et la note finale ;
- ☐ **une photocopie des certificats médicaux** d'inaptitude partiel ou totale, accompagné de la date d'accusé-réception du document par l'établissement
- ☐ **un double du dossier d'établissement** remis à la sous-commission académique

SIEC – maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
Mèl : eps@siec.education.fr
www.siec.education.fr

IMPRIM'VERT®

VI. AB, DI, NV

Au cours de l'année, alors que le candidat est inscrit en contrôle en cours de formation, une inaptitude momentanée, partielle ou totale, peut être prononcée par l'autorité médicale pour blessure ou maladie. Il revient à l'enseignant du groupe classe d'apprécier la situation pour :

- soit renvoyer le candidat à une ou plusieurs épreuves d'évaluation différée (obligatoirement prévues par chaque établissement), lorsque la nature des blessures ou des problèmes de santé attestés le permet ;
- soit permettre une certification sur deux activités, pour le candidat dont l'inaptitude en cours d'année est attestée et qui ne peut, de ce fait, présenter la troisième activité. Dans ce cas, la note finale résulte de la moyenne des deux notes ;
- soit permettre une certification sur une seule activité, pour le candidat dont l'inaptitude en cours d'année est attestée et qui ne peut, de ce fait, présenter deux autres activités. Dans ce cas, le candidat est noté sur une seule note ;
- soit ne pas formuler de proposition de note s'il considère les éléments d'appréciation trop réduits et mentionner *« dispensé de l'épreuve d'éducation physique et sportive »*.

La gestion des dispenses et certificats d'inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'EPS relève de la compétence des établissements scolaires. Il procède cependant de la responsabilité de l'élève de remettre ces documents à son professeur d'EPS et à la vie scolaire, selon les modalités et les délais fixés par le règlement intérieur de l'établissement scolaire.

Aucun certificat médical d'inaptitude ne peut avoir d'effet rétroactif. L'inaptitude n'est prise en considération qu'à partir de la date de sa présentation au professeur d'EPS, l'élève étant considéré absent jusqu'à cette date. Il est à noter que les élèves peuvent continuer à assister au cours, suivant les situations, en participant par exemple à l'arbitrage, au chronométrage, etc. Seul le chef d'établissement est habilité à dispensé un élève à ne pas suivre un cours.

L'original des certificats médicaux est exigé et transmis par les établissements scolaires à la sous-commission d'harmonisation et de proposition de notes. Cette sous-commission examine les dispenses et certificats d'inaptitude, instruit les dossiers et préparent les décisions de la commission académique, seule habilitée à harmoniser les notes.

Lorsqu'un élève évalué en CCF est absent à la situation de fin de séquence dans l'une des Apsa, sans justification valable, la note zéro lui est attribuée pour cette Apsa. Cette note est prise en compte dans le calcul de la note finale de l'épreuve d'EPS.

Les chefs d'établissement et professeurs d'EPS procèdent à la saisie des remontées des notes des élèves. Les saisies DI [et NV] doivent être obligatoirement accompagnées d'un document justificatif transmis à la sous-commission académique. Sans justificatif, ces mentions sont transformées en AB. Les absences, dispenses, [et situations particulières] sont saisies pour chacune des trois périodes d'évaluation définies par les protocoles d'évaluation.

MEMENTO

- la note « zéro » doit être justifiée par le professeur du candidat et jointe au listing de notes
- en cas d'absence non justifiée à l'épreuve, mettre la mention « AB » sur EPSNET
- la mention « NV » (non validée) sur EPSNET doit être justifiée lors du dépôt du dossier , elle est à réserver aux situations particulières suivantes :
  - lorsqu'un établissement est, pour des raisons techniques ou matérielles, dans l'impossibilité d'offrir l'une des trois activités retenues, il peut être exceptionnellement autorisé par le recteur à proposer deux activités au lieu des trois, après expertise de l'inspection pédagogique
  - en cas de situation extrême (exemple : crise sanitaire...), l'évaluation pourra s'appuyer sur une seule activité après expertise de l'inspection pédagogique
  - lorsqu'il s'avère un cas d'impossibilité majeure, attestée par les corps d'inspection, de ne pas pouvoir réaliser de CCF, l'établissement peut demander auprès du recteur l'autorisation d'inscrire ses élèves en examen ponctuel terminal
- toute dispense d'épreuve, renseigné « DI » sur EPSNET, doit être couverte par un certificat médical
- les certificats médicaux transmis à la sous-commission académique sont obligatoirement des originaux
- les certificats médicaux ne doivent pas être rétroactifs ou postdatés (les certificats médicaux rédigés en mai-juin de façon rétroactive ne seront pas acceptés)
- il est recommandé que les certificats médicaux soient rédigés selon par exemple ce modèle :
  - Académie de Paris : https://www.ac-paris.fr/portail/jcms/p1369182/certificat-medical-academique
- les certificats médicaux possèdent une date de début et de fin, portant sur l'année scolaire en cours
- les certificats médicaux doivent être lisibles
- les certificats médicaux couvrent la date d'évaluation du CCF et celle du rattrapage (épreuve à évaluation différée)

VII. COMMISSION ACADÉMIQUE - CAHPN

La commission académique d'harmonisation et de proposition de notes, présidée par le recteur d'académie ou son représentant :

- arrête la liste académique des épreuves de l'enseignement commun et le cas échéant des épreuves adaptées ; une déclinaison du référentiel national est élaborée pour chacune de ces activités ;
- valide les protocoles d'évaluation des établissements publics, privés sous-contrat, et privés hors contrat avec habilitation CCF, notamment les déclinaisons du référentiel par activité, en vérifiant que ces éléments respectent bien le cadre national ;
- étudie les propositions des établissements afin d'élaborer progressivement une banque d'épreuves pour aider les établissements dans la déclinaison des référentiels nationaux ;
- harmonise les notes des épreuves du contrôle en cours de formation de l'enseignement commun ;
- établit un compte rendu des sessions qu'elle transmet à la commission nationale dès la fin de l'année scolaire. Ce document recense les activités choisies pour les épreuves dans l'académie, la répartition et la moyenne des notes des candidates et des candidats selon les activités, les types d'obstacles liés à la conception des épreuves, les évolutions souhaitées, le cas échéant la banque d'épreuves en cours de construction, et tout renseignement demandé par la commission nationale ;
- publie les statistiques sur les moyennes académiques, leurs analyses et les préconisations qui en découlent.

Ces différentes tâches peuvent conduire à la constitution de sous-commissions académiques, présidées par un membre des corps d'inspection ou un enseignant d'EPS membre de la commission académique. Les sous-commissions instruisent les dossiers et préparent les décisions de la commission académique, seule habilitée à harmoniser les notes.

Le renouvellement des membres de la commission académique se fait par fraction ou totalité tous les trois ans.

Les noms et contacts des présidents de jury des CAPHN vous seront communiqués ultérieurement.

Les CAHPN se tiendront le lundi 26 juin 2023, des précisions d'organisation vous parviendront ultérieurement :

Académie de Créteil	*Information à venir*	*Information à venir*
Académie de Paris	Lycée Jacques Decour	12 avenue Trudaine 75009 Paris
Académie de Versailles	*Information à venir*	*Information à venir*

VIII. SOUS-COMMISSIONS ACADÉMIQUE

Les sous-commissions départementales siègeront du lundi 19 juin au vendredi 23 juin 2023, des précisions d'organisation vous parviendront ultérieurement accompagnées des plannings de dépôt des dossiers d'établissement :

75	12 avenue Trudaine 75009 Paris	Lycée Jacques Decour
77	*Information à venir*	*Information à venir*
93	*Information à venir*	*Information à venir*
94	*Information à venir*	*Information à venir*
78	*Information à venir*	*Information à venir*
91	*Information à venir*	*Information à venir*
92	*Information à venir*	*Information à venir*
95	*Information à venir*	*Information à venir*

IX. CONTACT SIEC

SIEC	STATUT	NOM	PRENOM	EMAIL	TEL
DEGT4	CHEFFE DE BUREAU	PIEL	SOPHIE	sophie.piel@siec.education.fr	01.49.12.24.00 06.25.77.86.04
COORDINATEUR EPS		**SCHMITT**	**THIERRY**	**thierry.schmitt@siec.education.fr**	**01.49.12.23.68 06.09.20.01.12**
DEGT4 EPS	ACADEMIE DE PARIS	SCHMITT	THIERRY	thierry.schmitt@siec.education.fr	01.49.12.23.68 06.09.20.01.12
	ACADEMIE DE CRETEIL	CAZAUX	ELODIE	elodie.cazaux@siec.education.fr	01.49.12.34.70 06.34.02.74.23
	ACADEMIE DE VERSAILLES	GIANGRANDE	FRANCOISE	francoise.giangrande@siec.education.fr	01.49.12.24.64 06.03.97.82.92
		VENTURA	AURORE	aurore.ventura@siec.education.fr	01.49.12.34.20

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ACADÉMIES DE CRÉTEIL PARIS - VERSAILLES
MAISON DES EXAMENS
Service Interacadémique des Examens & Concours

X. CONTACT INSPECTION

ACADEMIE	STATUT	NOM	PRENOM	EMAIL	TEL
CRETEIL	IA.APR	GADUEL	PASCAL	pascal.gaduel@ac-creteil.fr	06.33.89.10.50
CRETEIL	IA.APR	LACROIX	FRANCK	franck.lacroix@ac-creteil.fr	06.82.13.01.71
CRETEIL	CT EPS 77	JUNG	INGRID	ingrid.jung@ac-creteil.fr	06.13.67.59.70
CRETEIL	CT EPS 94	PRZYBYLSKI	PHILIPPE	philippe.przybylski@ac-creteil.fr	06.89.31.97.02
CRETEIL	CT EPS 93	DEMAZEUX	FABRICE	fabrice.demazeux@ac-creteil.fr	06.03.81.02.82
CRETEIL	IA.IPR	PUAUX	JEREMY	jeremy.puaux@ac-creteil.fr	06.33.89.08.52
PARIS	IA.IPR	TREHET	BRUNO	bruno.trehet@ac-paris.fr	06.86.48.47.77
PARIS	IA.IPR	CHEVALIER	KEVIN	kevin.chevalier@ac-paris.fr	06.21.10.68.44
VERSAILLES	IA.IPR	VALLEE	GUY	guy.vallee@ac-versailles.fr	06.24.84.42.91
VERSAILLES	IA.IPR	MENDEZ	LAURENCE	laurence.mendez@ac-versailles.fr	06.20.53.34.75
VERSAILLES	IA.IPR	LASNIER	BENOIT	benoit.lasnier@ac-versailles.fr	06.17.71.92.02

Mes services se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans cette phase de l'organisation de cette nouvelle session des baccalauréats général, technologique, professionnel, et des CAP et BMA.

Pour le directeur et par délégation,
le chef de la division de l'enseignement
général et technologique

Alan BONETTO-BOISARD

SIEC – maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
Mèl : eps@siec.education.fr
www.siec.education.fr

IMPRIM'VERT®