

**C.A.P.**

Certificats d'aptitude professionnelle

**B.E.P.**

Brevets d'études professionnelles

**GUIDE**  
**de MISE en ŒUVRE**  
**du CONTROLE en COURS de FORMATION**

**GUIDE GENERAL**  
pour le  
secteur professionnel  
du **BATIMENT** et des **TRAVAUX PUBLICS**

**Bois**  
**Pierre**  
**Finitions**  
**Gros-œuvre**  
**Travaux publics**  
**Couverture, étanchéité**  
**Equipements techniques**  
**Métaux, verre, matériaux de synthèse**

*domaine professionnel  
des CAP et BEP*

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
---------------------	----------

<b>LES PREALABLES (Organisation générale)</b>	<b>5</b>
-----------------------------------------------	----------

## **LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

### **1 ) EVALUATION en ENTREPRISE**

#### **\* LES SEQUENCES D'EVALUATION**

- PREPARATION	6
---------------	---

- DEROULEMENT	7
---------------	---

- EVALUATION	7
--------------	---

#### **\* LA SYNTHESE**

- PREPARATION	8
---------------	---

- DEROULEMENT	8
---------------	---

- NOTATION CONJOINTE	8
----------------------	---

### **2 ) EVALUATION en ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

- PREPARATION	9
---------------	---

- DEROULEMENT	10
---------------	----

- EVALUATION	10
--------------	----

- NOTATION CONJOINTE	11
----------------------	----

<b>LA TRANSMISSION AU JURY</b>	<b>12</b>
--------------------------------	-----------

## **DOCUMENTS-TYPES**

- exemple de FICHE DE SEQUENCE D'EVALUATION

- FICHE DE NOTATION pour la synthèse de la situation d'évaluation en entreprise

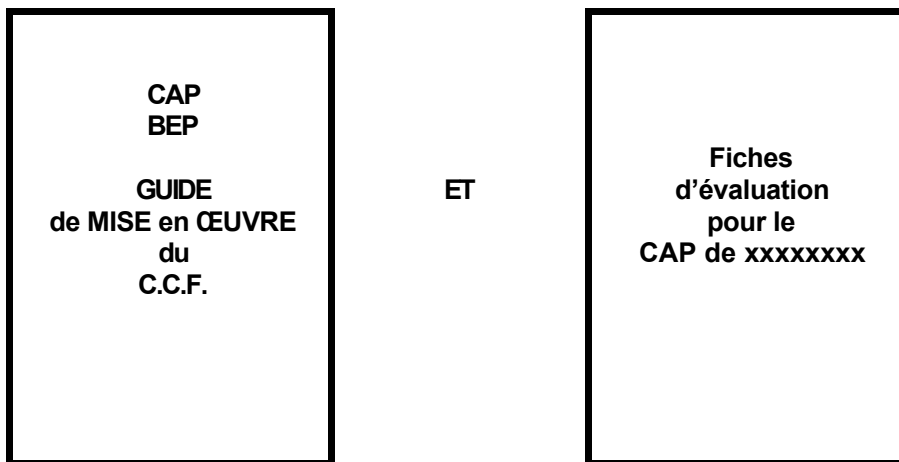
- FICHE DE NOTATION pour la situation d'évaluation en établissement de formation

# INTRODUCTION

Ce guide propose une méthode pour mettre en pratique le Contrôle en Cours de Formation, lorsque cette modalité d'évaluation est possible. C'est l'arrêté de création (ou de modification) particulier à un C.A.P. ou à un B.E.P. qui indique cette possibilité.

Ce guide est en fait constitué de deux documents complémentaires :

- le guide général (celui que vous lisez actuellement)
- et
- l'ensemble de fiches d'évaluation de chaque C.A.P. ou B.E.P.



Ces fiches ont été établies, pour chaque diplôme, à partir de son référentiel d'activités professionnelles pour faciliter la mise en œuvre du contrôle en cours de formation prévu par le règlement d'examen. Elles portent sur des activités caractéristiques, pouvant servir de support d'évaluation tant en établissement de formation qu'en entreprise d'accueil.

Les épreuves concernées sont :

- pour les C.A.P. : celles des unités professionnelles 2 et 3 (U.P.2 et U.P.3)
- pour les B.E.P. : celle de l'unité 2 (U.2)

L'utilisation de ces fiches en appliquant les recommandations qui suivent permet de satisfaire aux exigences du règlement d'examen.

Pratiquer le **CONTROLE EN COURS DE FORMATION**, c'est

**pendant la formation,**

*(sur les lieux de formation,  
pas seulement à la fin de la formation)*

**à des moments privilégiés,**

*(pas tout le temps,  
sur des durées courtes)*

**évaluer des savoirs  
et des savoir-faire.**

*(pas tous les savoirs,  
ni tous les savoir-faire)*

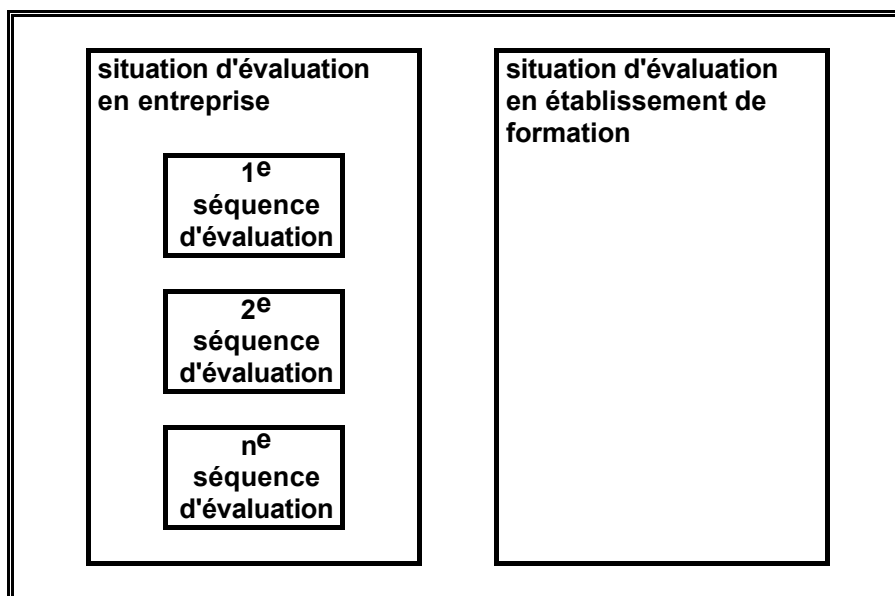
Chacun des moments privilégiés où l'on évalue une ou plusieurs compétences est une **séquence d'évaluation**.

L'ensemble des séquences d'évaluation organisées dans l'entreprise, constitue la **situation d'évaluation en entreprise**.

Une **situation d'évaluation en établissement** est organisée sur le même principe.

C'est l'ensemble de ces deux situations d'évaluation qui constitue l'**épreuve professionnelle** visée.

## EPREUVE PROFESSIONNELLE N° 2 OU 3 =



# LES PREALABLES

## Organisation générale

### QUE FAUT-IL AVOIR FAIT AVANT L'EVALUATION ?

L'organisation pratique de l'évaluation est placée sous la responsabilité de la personne chargée de diriger l'établissement de formation où est inscrit le candidat.

La préparation aura permis de définir les conditions de formation sur les deux lieux de formation et comment et quand auront lieu les évaluations au cours de cette formation.

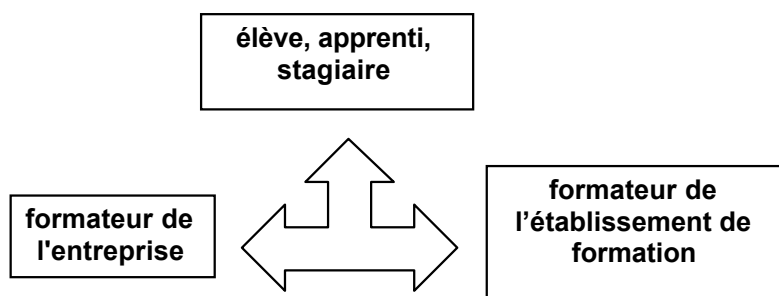
Les évaluations en question sont celles qui sont prévues par le règlement d'examen pour valider les acquis d'un candidat en vue de la délivrance du diplôme et non pas celles que tout formateur met en place pour s'assurer que son enseignement a permis d'atteindre les objectifs de formation qu'il a fixés.

Les formateurs de l'entreprise et ceux de l'établissement de formation se seront rencontrés pour préciser :

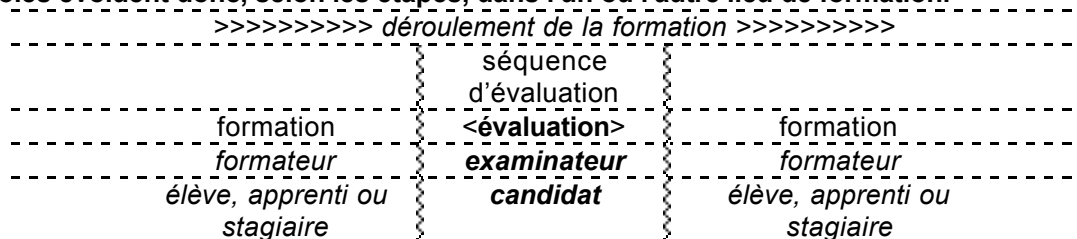
- les compétences à acquérir
- les compétences pouvant être évaluées (celles visées par UP2 et UP3)
- les activités de formation
- les moyens de s'informer réciproquement
- le calendrier des étapes importantes

L'information réciproque doit permettre à chacun des formateurs, lors de la venue de l'élève ou de l'apprenti dans l'un des lieux de formation, de savoir ce que celui-ci a déjà vu ou étudié, d'une part pour tenir compte de ce qu'il sait déjà et, d'autre part pour éviter des répétitions superflues.

La mise en place de ce dispositif aura largement associé le candidat pour que celui-ci soit informé des modalités de sa formation et de l'évaluation de ses acquis. Globalement, il importe que chacune des personnes impliquées dans ce dispositif ait connaissance des différentes étapes de la formation et de l'évaluation, ainsi que des rôles de chacun.



**Les rôles évoluent donc, selon les étapes, dans l'un ou l'autre lieu de formation.**



# CONTROLE EN COURS DE FORMATION

## 1 ) EVALUATION EN ENTREPRISE

### \* LES SEQUENCES D'EVALUATION

#### - PREPARATION

**La situation d'évaluation en entreprise est constituée de plusieurs séquences d'évaluation.**

Chaque séquence permet d'évaluer une ou plusieurs compétences, c'est-à-dire des savoir-faire et des savoirs technologiques. Elle comporte donc un travail pratique et un travail sur documents (à lire, et/ou à interpréter, et/ou à compléter en écrivant, et/ou en dessinant, et/ou en calculant). Elle se déroule à l'occasion d'activités en cours dans l'entreprise.

Les différentes séquences d'évaluation ne sont pas consécutives.

Il est nécessaire d'en organiser de deux à quatre pour UP2, et au moins deux pour UP3.

**Une séquence d'évaluation est un moment privilégié au cours de la formation.**

Ce moment est un de ceux où les conditions prévues à l'avance, par l'équipe pédagogique de l'établissement de formation et les formateurs de l'entreprise, pour l'évaluation sont réunies :

- 1 - le **contexte** dans lequel le candidat va travailler est précisé  
*(où va-t-il intervenir, à l'atelier, sur chantier ? quelle est l'importance du chantier ou de la commande ? quelles techniques seront utilisées ? interviendra-t-il seul ou au sein d'une équipe ? ...)*
- 2 - le **support** est choisi  
*(sur quoi le candidat va-t-il travailler, sur quel ouvrage, sur quelle phase de réalisation, sur quelle production ? ...)*
- 3 - les **documents techniques** nécessaires sont disponibles  
*(quels documents, plans d'exécution, notices, comportent les informations techniques nécessaires à la définition telles que dimensions, dosages, réglages, qualité à obtenir, etc ... ?)*
- 4 - les **activités** à réaliser par le candidat sont définies parmi celles auxquelles il a déjà été formé et détaillées en termes de savoir-faire, de tâches ou d'opérations  
*(qu'aura-t-il exactement à faire, quelle préparation devra-t-il assurer ? aura-t-il à adapter les données techniques au cas particulier ? devra-t-il organiser son poste de travail, l'approvisionner ? ...)*
- 5 - les **critères d'évaluation** sont précisés  
*(quelles exigences seront vérifiées ? quelles tolérances seront admises ? quel sera le temps accordé ? ...)*
- 6 - la **durée** est prévue  
*(le candidat disposera-t-il d'une heure, de deux heures, ..., ou davantage ? ...)*

# - DEROULEMENT

**Le formateur a organisé et programmé une séquence d'évaluation.** La personne en formation (élève, apprenti, stagiaire) en a été informée à l'avance.

Le formateur (qui devient alors examinateur) a choisi dans le jeu de fiches, celle qui correspond à l'activité. Au moment prévu, il remet au candidat un double de la fiche de séquence d'évaluation ainsi que les documents techniques.

Le candidat réalise alors les travaux et activités prévues.

Le formateur (examineur) observe les activités du candidat au cours de leur déroulement pour ne pas se limiter au seul résultat obtenu mais pour prendre en compte les conditions dans lesquelles le résultat est obtenu : organisation du poste de travail, utilisation adéquate des matériels et outillages, respect des règles de sécurité, etc...

Le formateur (examineur) s'assure que le candidat réalise bien lui-même ce qui lui est demandé.

**Pour chaque séquence d'évaluation, une fiche de séquence d'évaluation est complétée.**

Le Conseiller de l'Enseignement Technologique, président du jury du C.A.P. ou du B.E.P., peut s'assurer des conditions dans lesquelles se déroule l'évaluation.

L'Inspecteur de l'Education Nationale veille au bon déroulement de l'évaluation. En cas d'anomalie ou de difficulté, il propose au Recteur les mesures propres à garantir la validité de l'évaluation.

# - EVALUATION

L'évaluation va consister pour l'examineur (le formateur) à se prononcer sur ce qu'il a observé, pendant la séquence d'évaluation et à la fin de celle-ci, des opérations et des tâches réalisées par le candidat, en se posant pour chacune la question :

***Oui ou non, chaque tâche a-t-elle été correctement exécutée ?***

autrement dit :

***Oui ou non, les règles de sécurité ont-elles été respectées ?***

***Oui ou non, les procédures d'exécution ont-elles été correctement mises en œuvre ?***

***Oui ou non, les documents techniques ont-ils été convenablement interprétés ?***

***Oui ou non, le poste de travail a-t-il été organisé fonctionnellement ?***

***Oui ou non, les tolérances ont-elles été respectées ? (dimensions, planéité, quantités, ...)***

*etc ...*

**L'examineur (le formateur) porte ses évaluations** (oui ou non) pour chaque tâche ou opération ou savoir-faire, sans exprimer de note, sur la **FICHE DE SEQUENCE D'EVALUATION**, qu'il date et signe.

**Il conserve cette fiche de séquence d'évaluation**, avec celles des autres séquences, jusqu'à la réunion de synthèse.

# \* LA SYNTHÈSE

## - PRÉPARATION

Au cours de la dernière période de formation en entreprise, avant la date fixée pour le recueil des notes, un rendez-vous est convenu entre le formateur de l'entreprise et un membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation (intervenant sur le domaine professionnel), pour se rencontrer dans l'entreprise.

## - DÉROULEMENT

Lors de cette réunion de synthèse, le membre de l'équipe pédagogique et le formateur de l'entreprise examinent ensemble les résultats des différentes séquences d'évaluation en les mettant en relation avec les savoir-faire figurant au référentiel du diplôme.

Pour faciliter cette mise en relation, le référentiel d'activités professionnelles du diplôme peut être utilement consulté.

La discussion doit permettre, si nécessaire, d'affiner les évaluations portées sur les fiches d'évaluation.

## - NOTATION CONJOINTE

Le formateur de l'entreprise et le membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation se mettent d'accord sur la note qu'ils vont proposer conjointement au jury pour ces parties des épreuves professionnelles E.P.2 et E.P.3.

Cette note doit traduire le niveau de réussite du candidat dans la mise en œuvre de compétences caractéristiques du diplôme, sans que le nombre de compétences soit déterminant.

Le formateur de l'entreprise et le membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation portent cette note sur un document destiné au jury. Cette proposition de note n'est pas communiquée au candidat.

La **FICHE DE NOTATION POUR LA SYNTHÈSE DE LA SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE**, fournie à la fin du présent guide est un exemple d'un tel document.

Elle sera apportée à la réunion de synthèse par le membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation et complétée conjointement avec le formateur de l'entreprise. Cette fiche de notation, accompagnée des fiches d'évaluation des différentes séquences, sera transmise au secrétariat du centre d'examen par le responsable de l'établissement de formation.

# CONTROLE EN COURS DE FORMATION

## 2 ) EVALUATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION

### - PREPARATION

La situation d'évaluation en établissement de formation est organisée vers la fin de la formation, dans le cadre des activités habituelles de formation.

Elle permet d'évaluer plusieurs compétences, c'est-à-dire des savoir-faire et des savoirs technologiques. Elle respecte le cadre fixé par le règlement d'examen pour l'unité professionnelle visée. Selon l'unité visée, elle porte soit sur une activité écrite (travail sur documents à lire, à interpréter, à compléter en écrivant, en dessinant, en calculant), soit sur une activité pratique. Procédant d'une logique de sondage, chaque situation d'évaluation en établissement de formation ne peut viser qu'une fraction, nécessairement significative, des compétences figurant au référentiel du diplôme.

**L'organisation en plusieurs fois est souhaitable.** La combinaison de situations d'évaluation d'unités professionnelles est possible (préparation suivie de réalisation) si leurs évaluations sont distinguées.

La situation d'évaluation mise en place par l'équipe pédagogique de l'établissement de formation doit permettre à la fois une synthèse des acquis du candidat et l'évaluation distincte des différentes compétences évaluées. Elle est caractérisée par les éléments suivants :

- 1 - le **contexte professionnel** dans lequel le candidat va travailler est précisé  
*(où va-t-il intervenir, à l'atelier, sur chantier ? quelle est l'importance du chantier ou de la commande ? quelles techniques seront utilisées ? interviendra-t-il seul ou au sein d'une équipe ? ...)*
- 2 - le **support** est choisi  
*(sur quoi le candidat va-t-il travailler, sur quel ouvrage, sur quelle phase de réalisation, sur quelle production ? ...)*
- 3 - les **documents techniques** nécessaires sont disponibles  
*(quels documents, plans d'exécution, notices, comportent les informations techniques nécessaires à la définition telles que dimensions, dosages, réglages, qualité à obtenir, etc ... ?)*
- 4 - les **activités** à réaliser par le candidat sont définies parmi celles auxquelles il a déjà été formé et détaillées en termes de savoir-faire, de tâches ou d'opérations  
*(qu'aura-t-il exactement à faire, quelle préparation devra-t-il assurer ? aura-t-il à adapter les données techniques au cas particulier ? devra-t-il organiser son poste de travail, l'approvisionner ? ...)*
- 5 - les **critères d'évaluation** sont précisés  
*(quelles exigences seront vérifiées ? quelles tolérances seront admises ? quel sera le temps accordé ? ...)*
- 6 - la **durée** est prévue  
*(le candidat disposera-t-il d'une heure, de deux heures, ..., ou davantage ? ...)*

## - DEROULEMENT

L'équipe pédagogique a organisé et programmé la situation d'évaluation en établissement de formation, dans le cadre des activités habituelles de formation. La personne en formation (élève, apprenti, stagiaire) en a été informée à l'avance.

Un professionnel est associé à cette évaluation. Il n'est pas nécessaire que ce soit la même personne pour tous les moments de l'évaluation, ni pour tous les candidats d'un même groupe.

**La situation d'évaluation concerne un ou plusieurs candidats, à des moments qui peuvent être différents sur des activités qui peuvent être différentes.**

Au moment prévu, les formateurs (qui deviennent alors examinateurs) remettent au candidat une fiche décrivant les activités à conduire, précisant les moyens et documents mis à sa disposition et indiquant les critères d'évaluation.

Le candidat réalise alors les travaux et activités prévues.

Les examinateurs (y compris le professionnel associé) observent les activités du candidat au cours de leur déroulement pour ne pas se limiter au seul résultat obtenu mais pour prendre en compte les conditions dans lesquelles le résultat est obtenu : organisation du poste de travail, utilisation adéquate des matériels et outillages, respect des règles de sécurité, etc...

Le Conseiller de l'Enseignement Technologique, président du jury du C.A.P. ou du B.E.P., peut s'assurer des conditions dans lesquelles se déroule l'évaluation.

L'Inspecteur de l'Education Nationale veille au bon déroulement de l'évaluation. En cas d'anomalie ou de difficulté, il propose au Recteur les mesures propres à garantir la validité de l'évaluation.

## - EVALUATION

L'évaluation va consister pour les examinateurs à se prononcer sur ce qu'ils ont observé, pendant la séquence d'évaluation et à la fin de celle-ci.

*Oui ou non, les règles de sécurité ont-elles été respectées ?*

*Oui ou non, les procédures d'exécution ont-elles été correctement mises en oeuvre ?*

*Oui ou non, les documents techniques ont-ils été convenablement interprétés ?*

*Oui ou non, le poste de travail a-t-il été organisé fonctionnellement ?*

*Oui ou non, les tolérances ont-elles été respectées ? (dimensions, planéité, quantités, ...)*

*etc ...*

## - NOTATION CONJOINTE

A l'issue de la situation d'évaluation en établissement de formation, les examinateurs (membres de l'équipe pédagogique et professionnel associé) examinent ensemble les résultats de l'évaluation. Ils se mettent d'accord sur la note qu'ils vont proposer conjointement au jury pour cette partie de l'épreuve.

Cette note doit traduire le niveau de réussite du candidat dans la mise en œuvre de compétences caractéristiques du diplôme, sans que le nombre de compétences soit déterminant.

Les membres de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation et le professionnel associé portent cette note sur un document destiné au jury. Cette proposition de note n'est pas communiquée au candidat.

La **FICHE DE NOTATION POUR LA SITUATION D'EVALUATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION**, fournie à la fin du présent guide est un exemple d'un tel document.

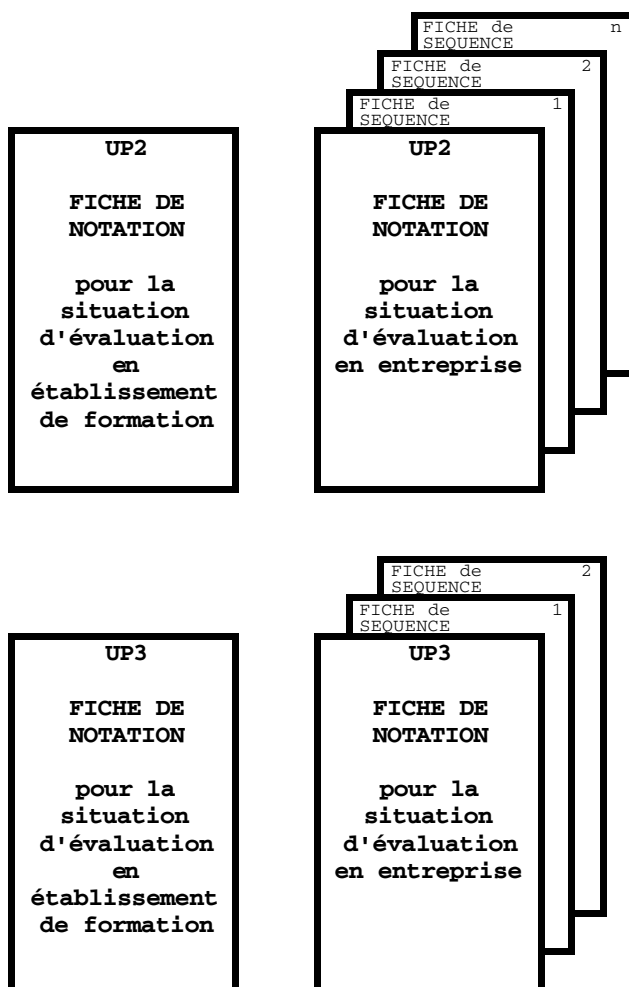
Cette fiche de notation sera transmise au secrétariat du centre d'examen par le responsable de l'établissement de formation.

# CONTROLE EN COURS DE FORMATION

## LA TRANSMISSION AU JURY

Le responsable de l'établissement de formation doit transmettre, pour chaque épreuve, au secrétariat du centre d'examen :

- la **FICHE DE NOTATION POUR LA SYNTHESE DE LA SITUATION D'EVALUATION EN ENTREPRISE** accompagnée des fiches d'évaluation des différentes séquences
- la **FICHE DE NOTATION POUR LA SITUATION D'EVALUATION EN ETABLISSEMENT DE FORMATION**



Le secrétariat du centre d'examen calcule la moyenne des deux notes exprimées chacune sur vingt points. La note ainsi obtenue est celle qui est proposée au jury pour l'épreuve.

Lors de sa réunion, le jury prend connaissance de cette proposition de note. Il peut demander communication des divers documents d'évaluation, notamment en cas de litige.

**Le jury arrête la note définitive pour chaque épreuve.**

# DOCUMENTS-TYPES

Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche  
**C o n t r ô l e e n c o u r s d e f o r m a t i o n**

Nom et prénom du candidat :	Diplôme postulé : <b>CAP de</b>
-----------------------------	------------------------------------

Etablissement de formation :	Entreprise :
------------------------------	--------------

**UNITE PROFESSIONNELLE UP 2 – Réalisation d'ouvrages courants**

**FICHE DE SEQUENCE D'EVALUATION**

<input type="checkbox"/> en entreprise	Date :
<input type="checkbox"/> en établissement de formation	

<b>Activité à réaliser</b> <i>(travaux, ouvrages...)</i>	RÉALISATION D'UN MOULÉ EN BÉTON
<b>Contexte</b> <i>(lieu, conditions...)</i>	.....
<b>Contenus techniques</b> <i>(utilisés...)</i>	.....

Spécimen

Tâches à réaliser par le candidat	Moyens utilisés	Critères + Exigences	Oui (*)	Non (*)
<b>Contrôler le coffrage et la position des aciers.</b>	Moyens mécaniques ou manuels. Moyens et matériel de chantier.	- Les contrôles sont effectués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Corriger les défauts du coffrage et des armatures</b>		- Les défauts éventuels sont repérés, signalés et corrigés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Préparer le béton.</b>		- Le dosage, la plasticité et la quantité de béton correspondent à l'ouvrage prévu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mettre en place le béton.</b>		- La mise en place est progressive et régulière - La vibration est effectuée correctement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Assurer la finition et la protection de l'ouvrage.</b>		- Le surfaçage est conforme aux prescriptions - Le béton est protégé des détériorations (météo, chocs, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(\* ) La tâche est-elle correctement exécutée, selon les exigences et les critères d'évaluation établis ? (cocher la case correspondante)

Observations :  
 .....  
 .....

Le formateur chargé de l'évaluation <i>Nom, signature</i> <i>enseignant, formateur, tuteur, maître d'apprentissage, ...</i>	4/6
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche  
**C o n t r ô l e e n c o u r s d e f o r m a t i o n**

Nom et prénom du candidat :	Diplôme postulé : <b>CAP de</b>
Etablissement de formation :	

**UNITE PROFESSIONNELLE UP 1 :**  
***Analyse d'une situation professionnelle***

**Situation d'évaluation n°1 en établissement de formation**

**FICHE DE NOTATION**

Nous soussignés,

**MM.** .....  
.....  
(noms et prénoms)

**enseignant** .....  
(discipline enseignée)

**dans l'établissement de formation mentionné ci-dessus,**

et

**M.** .....  
(nom et prénom)

**exerçant l'activité de** .....  
(activité exercée)

**dans l'entreprise** .....

**nous nous sommes rencontrés le** ..... (date), **à** ..... (lieu),  
**pour cette situation d'évaluation en établissement de formation.**

**Nous proposons au jury, pour cette partie de l'épreuve professionnelle n°1 - U.P.1 - la note de**

..... / 20

( ..... sur vingt points )  
(en points entiers)

Observations : .....

Le formateur  
de l'entreprise

Les professeurs ou formateurs  
de l'établissement de formation

Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche  
**C o n t r ô l e e n c o u r s d e f o r m a t i o n**

Nom et prénom du candidat :	Diplôme postulé : <b>CAP de</b>
-----------------------------	------------------------------------

Etablissement de formation :
------------------------------

**UNITE PROFESSIONNELLE UP 1 :**  
***Analyse d'une situation professionnelle***

**Situation d'évaluation n°2 en établissement de formation**

**FICHE DE NOTATION**

Nous soussignés,

**MM.** .....  
.....  
(noms et prénoms)

**enseignant** .....  
(discipline enseignée)

**dans l'établissement de formation mentionné ci-dessus,**

et

**M.** .....  
(nom et prénom)

**exerçant l'activité de** .....  
(activité exercée)

**dans l'entreprise** .....

nous nous sommes rencontrés le .....(date), à .....(lieu),  
pour cette situation d'évaluation en établissement de formation.

Nous proposons au jury, pour cette partie de l'épreuve professionnelle n°1 - U.P.1 - la note de

..... / 20

( ..... sur vingt points )  
(en points entiers)

Observations : .....

Le formateur  
de l'entreprise

Les professeurs ou formateurs  
de l'établissement de formation

Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche  
**C o n t r ô l e e n c o u r s d e f o r m a t i o n**

Nom et prénom du candidat :	Diplôme postulé : <b>CAP de</b>
Etablissement de formation :	Entreprise :

**UNITE PROFESSIONNELLE UP 2 :**  
***Réalisation d'ouvrages courants***

**Situation d'évaluation en entreprise**

**FICHE DE NOTATION**  
**(SYNTHESE)**

Nous soussignés,

M. ....  
(nom et prénom)

exerçant l'activité de .....  
(activité exercée)

dans l'entreprise mentionnée ci-dessus, où le candidat a reçu une partie de sa formation,

et

M. ....  
(nom et prénom)

enseignant .....  
(discipline enseignée)

dans l'établissement de formation mentionné ci-dessus, où le candidat a reçu l'autre partie de sa formation,

nous nous sommes rencontrés le .....(date), à .....(lieu),  
pour établir ensemble la synthèse de la situation d'évaluation en entreprise.

A partir des ..... (nombre) fiches ci-jointes correspondant aux différentes séquences d'évaluation, nous proposons au jury, pour cette partie de l'épreuve professionnelle n°2 - U.P.2 - la note de

..... / 20  
( ..... sur vingt points )  
(en points entiers)

Observations : .....

Le formateur  
de l'entreprise

Le professeur ou formateur  
de l'établissement de formation

Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche  
**C o n t r ô l e e n c o u r s d e f o r m a t i o n**

Nom et prénom du candidat :	Diplôme postulé : <b>CAP de</b>
-----------------------------	------------------------------------

Etablissement de formation :
------------------------------

**UNITE PROFESSIONNELLE UP 2 :**  
***Réalisation d'ouvrages courants***

**Situation d'évaluation en établissement de formation**

**FICHE DE NOTATION**

Nous soussignés,

**MM.** .....  
.....  
(noms et prénoms)

**enseignant** .....  
(discipline enseignée)

**dans l'établissement de formation mentionné ci-dessus,**

et

**M.** .....  
(nom et prénom)

**exerçant l'activité de** .....  
(activité exercée)

**dans l'entreprise** .....

nous nous sommes rencontrés le .....(date), à .....(lieu),  
pour la situation d'évaluation en établissement de formation.

Nous proposons au jury, pour cette partie de l'épreuve professionnelle n°2 - U.P.2 - la note de

..... / 20

( ..... sur vingt points )  
(en points entiers)

Observations : .....

Le formateur  
de l'entreprise

Les professeurs ou formateurs  
de l'établissement de formation

Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche  
**C o n t r ô l e e n c o u r s d e f o r m a t i o n**

Nom et prénom du candidat :	Diplôme postulé : <b>CAP de</b>
Etablissement de formation :	Entreprise :

**UNITE PROFESSIONNELLE UP 3 :**  
**Réalisation d'ouvrages annexes**

**Situation d'évaluation en entreprise**

**FICHE DE NOTATION**  
**(SYNTHESE)**

Nous soussignés,

M. ....  
(nom et prénom)

exerçant l'activité de .....  
(activité exercée)

dans l'entreprise mentionnée ci-dessus, où le candidat a reçu une partie de sa formation,

et

M. ....  
(nom et prénom)

enseignant .....  
(discipline enseignée)

dans l'établissement de formation mentionné ci-dessus, où le candidat a reçu l'autre partie de sa formation,

nous nous sommes rencontrés le .....(date), à .....(lieu),  
pour établir ensemble la synthèse de la situation d'évaluation en entreprise.

A partir des ..... (nombre) fiches ci-jointes correspondant aux différentes séquences d'évaluation, nous proposons au jury, pour cette partie de l'épreuve professionnelle n°3 - U.P.3 - la note de

..... / 20  
( ..... sur vingt points )  
(en points entiers)

Observations : .....

Le formateur  
de l'entreprise

Le professeur ou formateur  
de l'établissement de formation

Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche  
**C o n t r ô l e e n c o u r s d e f o r m a t i o n**

Nom et prénom du candidat :	Diplôme postulé : <b>CAP de</b>
Etablissement de formation :	Entreprise :

**UNITE PROFESSIONNELLE UP 3 :**  
***Réalisation d'ouvrages annexes***

**Situation d'évaluation en établissement de formation**

**FICHE DE NOTATION**

Nous soussignés,

**MM.** .....  
.....  
(noms et prénoms)

**enseignant** .....  
(discipline enseignée)

**dans l'établissement de formation mentionné ci-dessus,**

et

**M.** .....  
(nom et prénom)

**exerçant l'activité de** .....  
(activité exercée)

**dans l'entreprise** .....

nous nous sommes rencontrés le .....(date), à .....(lieu),  
pour la situation d'évaluation en établissement de formation.

Nous proposons au jury, pour cette partie de l'épreuve professionnelle n°3 - U.P.3 - la note de

..... / 20

( ..... sur vingt points )  
(en points entiers)

Observations : .....

Le formateur  
de l'entreprise

Les professeurs ou formateurs  
de l'établissement de formation