MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**ACADEMIE DE BORDEAUX**

# MEMENTO CCF
# Version 1
# Rentrée 2011

A L'ATTENTION DES EXAMINATEURS

# CAP
## Agent de Prévention et de Médiation

(Diplôme intermédiaire du Baccalauréat professionnel
Services de Proximité et Vie Locale)

**Catherine Ganteil**
Inspectrice de l'Education Nationale
STI/*Sciences biologiques et sciences sociales appliquées*
catherine.ganteil@ac-bordeaux.fr
**TEL : 06 81 47 77 80**

**Frédéric BOURLANGES**
Chargée de mission d'inspection
STI/*Sciences biologiques et sciences sociales appliquées*
frederic.bourlanges@ac-bordeaux.fr
**TEL : 06 70 97 82 41**

# SOMMAIRE

Tableau de synthèse des différents documents Nationaux et académiques page 03

## DOCUMENTS Nationaux à télécharger
## (Domaine professionnel et domaine général)

Bulletin officiel n°13 du 1er avril 2010 page 05
Textes de référence consolidés page 17
Informations officielles communes (toutes sections du CAP) page 18
Horaires - Disciplines d'enseignement général CAP page 22
Programmes - Disciplines d'enseignement général CAP page 22

## Outils Académique de référence

Livret de suivi des PFMP page 24

## Fiches CCF

Fiche évaluation et notation EP1 page 30
Fiche évaluation et notation EP2 page 32
Fiche évaluation et notation EP3 page 34

## GUIDE pour l'épreuve EP2

Fiches activités EP2 page 36

## Constitution du dossier de la section de l'établissement

**Bilan de la classe** page 39
- Tableau récapitulatif des notes page 40
- Analyse des résultats de l'épreuve EP1 page 41
- Analyse des résultats de l'épreuve EP2 page 42
- Analyse des résultats de l'épreuve EP3 page 43

**Les dossiers individuels de chaque élève** page 44

- Fiche de proposition de note page 45
- Eventuelle fiche de non-conformité page 46

## CONSIGNES GENERALES (Actualisées à chaque session)

Note de M. le Recteur à l'attention des correcteurs et examinateurs page 47
Traduire une évaluation en notation page 48

Sommaire

# CAP Agent de Prévention et de Médiation

## ENSEMBLES TEXTES ET DOCUMENTS

**À la disposition des enseignants et des jurys et à utiliser dans l'académie de Bordeaux pour harmoniser les pratiques (d'évaluation et de notation) et garantir la conformité, l'équité pour les candidats au cours des épreuves en centre d'examen organisées par le Recteur**

| Documents réglementaires Nationaux de référence | | Téléchargements des documents |
|---|---|---|
| CAP Agent de prévention et de médiation | Définition et conditions de délivrance | http://www.education.gouv.fr/cid50939/mene1005260a.html |
| Textes de référence consolidés | arrêté du 6 juillet 2004 modifié par l'arrêté du 23 février 2010 | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012.htm |
| Arrêté relatif au diplôme | Décrire :<br>. les conditions d'accès à la formation,<br>. le contenu et l'organisation de la formation,<br>. l'organisation des épreuves de certification. | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012a4.pdf |
| Annexe I | Référentiel des activités professionnelles | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4a.pdf |
| | Organisation du domaine professionnel | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4ba.pdf |
| | Savoir-faire | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4bb.pdf |
| | Savoirs associés | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4bc.pdf |
| | Unités constitutives du référentiel de certification | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4c.pdf |
| | Unités générales | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012c4ca.pdf |
| Annexe II | Période de formation en milieu professionnel | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012d4.pdf |
| Annexe III | Règlement d'examen | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012e4.pdf |
| Annexe IV | Définition des épreuves | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012f4.pdf |
| Annexe V | Tableau de correspondances d'épreuves | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012g4.pdf |
| Archives des arrêtés modifiant l'arrêté de création du diplôme | Arrêté du 3 décembre 1998 | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012a.pdf |
| | Arrêté du 6 juillet 2004 | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012a2.pdf |
| | Arrêté du 23 février 2010 | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b012/b012a3.pdf |
| Informations officielles communes | Toutes sections du certificat d'aptitude professionnelle | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b000.htm |
| Horaires - Disciplines | D'enseignement général CAP | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/78036/78036-14237-17994.pdf |
| Programmes - Disciplines | D'enseignement général CAP | http://www2.cndp.fr/archivage/valid/78036/78036-14236-17993.pdf |
| Outils de référence de l'académie de Bordeaux | | |
| Livret de PFMP | | Sur bacspvl@laposte.net<br><br>Mes Dossiers<br>CAP APM |
| Fiches d'évaluation et de notation EP1, EP2 et EP3 | | |
| Fiche activités EP2 | | |

# DOCUMENTS Nationaux à télécharger
# (Domaine professionnel et domaine général)

Bulletin officiel n°13 du 1er avril 2010

# Enseignements primaire et secondaire

## Certificat d'aptitude professionnelle

### « Agent de prévention et de médiation » : définition et conditions de délivrance

NOR : MENE1005260A
RLR : 545-0c
arrêté du 23-2-2010 - J.O. du 5-3-2010
MEN - DGESCO A2-2

---

Vu code de l'Éducation, notamment articles D.337-1 à D.337-25-1; arrêté du 17-6-2003 ; arrêté du 6-7-2004 ; avis de la commission professionnelle consultative du secteur sanitaire et social du 8-10-2009

---

Article 1 - L' arrêté du 6 juillet 2004 susvisé est modifié conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2 - Dans l'annexe I « Référentiel des activités professionnelles, Référentiel de certification » :
- après le titre « référentiel de certification », est inséré le document « organisation du domaine professionnel » figurant en annexe I au présent arrêté ;
- la partie « unités constitutives du référentiel de certification » est remplacée par le document « unités constitutives » figurant en annexe II au présent arrêté.

Article 3 - L'annexe III fixant le règlement d'examen est ainsi modifiée :
- le coefficient de l'épreuve EP1 - Accueil, information et accompagnement - passe de 6 à 5, incluant le coefficient 1 pour Prévention-santé-environnement ;
- le coefficient de l'épreuve EP2 - Prévention et médiation - passe de 5 à 4 ;
- le coefficient de l'épreuve EP3 - Communication et organisation- passe de 5 à 4.

Article 4 - L'annexe IV fixant les définitions des épreuves est remplacée par l'annexe III au présent arrêté.

Article 5 - Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la session d'examen 2011.

Article 6 - À titre transitoire, pour les sessions 2011 à 2013, les candidats qui se présentent à l'examen en cours de préparation du baccalauréat professionnel en trois ans sont dispensés de l'évaluation des sciences.

Article 7 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 23 février 2010
Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,
et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Michel Blanquer

Nota - L'annexe III est publiée ci-après. Le diplôme et ses annexes sont disponibles au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four, 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.
L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : http://www.cndp.fr/outils-doc/

Annexe III

# DÉFINITION DES ÉPREUVES PROFESSIONNELLES

## EP 1 : Accueil, information et accompagnement - coefficient 4 (+1 pour Prévention-santé-environnement) - unité 1

### Objectifs de l'épreuve

L'épreuve permet d'évaluer les compétences liées aux fonctions suivantes :
- Accompagnement - Aide aux usagers.
- Animation.

### Contenu

L'épreuve porte sur tout ou partie :
- des compétences terminales :
C.11 Rechercher les documents, les services ; décoder les informations
C.21 Accueillir, créer des situations d'échange
C.31 Aider, accompagner dans les activités de la vie sociale, dans les démarches
C.33 Participer à des activités de loisirs, à des animations
- et des savoirs associés :
S.1 : Environnement social et économique
S.5 : Techniques professionnelles
S. 5. 1 Communication - Médiation
S. 5. 2 Aide matérielle aux usagers

### Évaluation

L'évaluation porte essentiellement sur :
- les qualités relationnelles ;
- la clarté de l'expression ;
- l'exactitude et la pertinence des réponses apportées.

### Formes de l'évaluation

#### 1. Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est organisé à l'occasion d'une situation d'évaluation conduite dans l'établissement de formation et dans le cadre des activités habituelles de la dernière année de formation.
Cette situation se situera au cours du dernier semestre précédant la session d'examen.
La situation d'évaluation permet d'évaluer les compétences et les savoirs associés énoncés ci-dessus.
Elle comporte de manière indépendante ou liée :
- la constitution de ressources documentaires sur un sujet donné (documents sélectionnés, informations recueillies, personnes ou structures ressources, etc.) ;
- la présentation d'une activité d'animation précisée par l'équipe de formateurs (promotion d'une action, activité de loisirs, etc.) à un public donné.
Le candidat disposera d'un temps de préparation.
Des professionnels sont associés à l'évaluation (construction de la situation d'évaluation, de la grille d'évaluation, évaluation, etc.).
La proposition de note est établie conjointement par l'équipe pédagogique et les professionnels associés.
L'IEN de la spécialité veille au bon déroulement de l'évaluation, placée sous la responsabilité du chef d'établissement.

#### 2. Évaluation par épreuve ponctuelle

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale (pratique et orale) d'une durée de 1 h 30 dont 15 min d'épreuve en présence du jury.
L'épreuve comporte deux parties :

- un temps de préparation (1 h 15 min) au cours duquel le candidat prend connaissance d'un dossier fourni par le jury et élabore un document écrit (fiche synthétique mettant en évidence les points clés de la situation ou renseignement d'un imprimé ou visualisation d'un trajet, etc.) résultant de l'exploitation du dossier ;
- une partie orale (15 min), en liaison avec le dossier, qui consiste en une simulation :
. soit d'accueil et d'action en réponse à une demande ou à un besoin d'usager(s) ;
. soit de présentation d'activité d'animation (promotion d'une action, activité de loisirs, etc.) à un public donné.
Le dossier comporte :
- le contexte institutionnel de l'action ;
- la description de la situation permettant d'identifier les demandes ou besoins possibles des usagers, du public ;
- des documents informatifs en liaison avec la situation.
Le jury est composé de deux personnes, si possible un enseignant et un professionnel.

## Prévention-santé-environnement - coefficient 1

### 1 - Objectifs de l'épreuve

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences du candidat à :
- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème et/ou l'approche par le risque ;
- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;
- proposer des mesures de prévention adaptées ;
- agir de façon efficace face à une situation d'urgence.
L'évaluation porte notamment sur :
- le respect des étapes de la démarche mise en œuvre ;
- l'exactitude des connaissances ;
- la pertinence des mesures de prévention proposées ;
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

### 2 - Modalités d'évaluation

#### a) Contrôle en cours de formation (noté sur 20)

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation. Chaque situation est notée sur 10 points.
**- Première situation d'évaluation : écrite - 1 heure**
Elle permet en fin de première année de formation l'évaluation par sondage des compétences des modules 1, 2 et 3, santé, consommation et parcours professionnel. Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie professionnelle ou quotidienne, le candidat doit notamment appliquer une démarche d'analyse.
**- Deuxième situation d'évaluation**
Elle permet au cours de la deuxième année de formation l'évaluation par sondage des compétences du module 4, environnement professionnel. Elle est constituée de deux parties :
. une évaluation écrite d'une durée de 1 heure portant sur l'ensemble du module à l'exception des situations d'urgence. Elle prend appui sur une situation professionnelle accompagnée d'une documentation. Elle permet d'évaluer l'application de la démarche d'approche par le risque et les connaissances relatives à l'environnement professionnel.
. une évaluation pratique prenant en compte les résultats obtenus lors de la formation de base au secourisme ou du recyclage SST.
Pour les candidats en situation de handicap, une adaptation de cette évaluation pratique doit être proposée sous forme orale ou écrite.
L'évaluation écrite est notée sur 8 points, l'évaluation pratique sur 2 points.

#### b) Épreuve ponctuelle (notée sur 20) 1 heure

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, correspondant l'une aux modules 1 à 3, l'autre au module 4. Chaque partie comporte plusieurs questions sur chacun des modules.

**- Première partie :** Le sujet sur 10 points comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie professionnelle ou quotidienne, le candidat doit notamment appliquer une démarche d'analyse.
**- Deuxième partie :** Le sujet comporte lui-même deux parties :
**.** l'une notée sur 8 points prend appui sur une situation professionnelle accompagnée d'une documentation. Elle permet d'évaluer l'application de la démarche d'approche par le risque et les connaissances relatives à l'environnement professionnel ;
**.** l'autre notée sur 2 points permet d'expliquer la conduite à tenir dans une situation d'urgence.
En ce qui concerne l'évaluation d'un risque professionnel, elle pourra porter sur un risque dont l'étude n'est pas obligatoire. Dans ce cas, le candidat disposera de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

## EP 2 : Prévention et médiation - unité 2 - coefficient 4

### Objectifs de l'épreuve

L'épreuve permet d'évaluer les compétences liées aux fonctions suivantes :
- Prévention - Sécurisation.
- Gestion des situations conflictuelles.

### Contenu

L'épreuve porte sur tout ou partie :
- des compétences terminales :
C.12 Observer les situations, les sites et établir un diagnostic.
C.34 Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes.
C.35 Participer au maintien du cadre de vie, de l'environnement et à la protection du patrimoine.
C.42 Évaluer son travail.
- et des savoirs associés :
S. 2 : Structures employeurs et partenaires.
S. 3 : Cadre juridique.
S. 4 : Problèmes de santé publique et prévention.
S. 5 : Techniques professionnelles.
S. 5. 3 Sécurité des personnes et des biens.
S. 5. 4 Protection du cadre de vie.
S. 5. 5 Outils et méthodes.

### Évaluation

L'évaluation porte essentiellement sur :
- la capacité à observer, à identifier les situations à risques ;
- la capacité à mener une négociation ;
- le réalisme des solutions proposées ;
- la pertinence de l'argumentation ;
- la qualité de la présentation orale.

### Formes de l'évaluation

#### 1. Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation s'effectue à l'occasion d'une situation d'évaluation organisée la dernière année de formation en centre de formation.
Cette situation évalue obligatoirement les compétences C12, C 34, C 35 et C 42.
La situation d'évaluation prend appui sur un dossier constitué de cinq fiches d'activités professionnelles établies à partir de situations à problèmes rencontrées en milieu professionnel. La situation d'évaluation a lieu au cours du 2ème semestre de l'année scolaire précédant la session d'examen.
Elle comprend :
- la présentation d'une partie du dossier par le candidat, en dix minutes maximum ;
- un entretien, avec un formateur et un professionnel, ayant trait aux situations décrites et aux savoirs associés mentionnés ci-dessus et en relation avec la situation.

L'évaluation est réalisée à partir d'une grille élaborée sous le contrôle de l'IEN et en concertation avec les professionnels et les enseignants.
La proposition de note pour l'épreuve EP2 est établie conjointement par le formateur et le professionnel associé.
L'IEN de la spécialité veille au bon déroulement de l'évaluation, placée sous la responsabilité du chef d'établissement.

### 2. Évaluation par épreuve ponctuelle

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale (orale) d'une durée de 30 minutes.
L'épreuve prend appui sur un dossier constitué de cinq fiches d'activités professionnelles élaborées par le candidat dans le cadre de son activité professionnelle ou de la période de formation en entreprise. Elles sont établies à partir de situations à problèmes rencontrées en milieu professionnel.
L'épreuve comprend :
- la présentation d'une partie du dossier par le candidat, en dix minutes maximum,
- un entretien avec le jury :
. ayant trait aux situations décrites et aux savoirs associés en relation avec la situation,
. permettant d'apprécier la capacité du candidat à réagir à un (ou des) évènement(s) conflictuel(s) nouveau(x) mais en lien avec l'une des situations du dossier.
Chaque fiche du dossier, dactylographiée, doit comporter :
- l'indication du contexte institutionnel de l'action et de l'implication du candidat ;
- une description significative de la situation ayant donné lieu à une résolution de problèmes. Cette situation est obligatoirement en rapport avec le référentiel du diplôme et les compétences évaluées par l'épreuve (problèmes porteurs de conflits potentiels ou avérés, problèmes liés à des dysfonctionnements matériels, à des comportements à risques, etc.) ;
- une présentation argumentée des solutions mises en œuvre et des difficultés rencontrées.
Les fiches doivent relater des problèmes de nature variée.
En l'absence de fiches, le candidat ne pourra pas être interrogé et se verra attribuer la note zéro.

## EP 3 : Communication et organisation - unité 3 - coefficient 4

### Objectifs de l'épreuve

L'épreuve permet d'évaluer les compétences liées aux fonctions suivantes :
- Communication - Liaison.
- Organisation - Gestion de l'activité.

### Contenu

L'épreuve porte sur tout ou partie :
- des compétences terminales :
C.13 Déterminer les priorités d'action.
C.22 Dialoguer, négocier.
C.23 S'intégrer dans une équipe de travail, travailler en relation avec d'autres partenaires.
C.32 Participer à la mise en œuvre de projets.
C.36 Rendre compte des situations observées, des informations collectées.
C.41 Planifier son travail et s'adapter à une situation non prévue.
Elle peut prendre également appui sur les savoirs associés :
S. 1 Environnement social et économique.
S. 5 Techniques professionnelles.

### Évaluation

L'évaluation porte essentiellement sur :
- la qualité des informations transmises et la pertinence du choix des destinataires ;
- l'argumentation des actions données ou proposées par le candidat ;
- la logique et le réalisme de l'organisation prévue ;

- la capacité à s'intégrer dans une équipe de travail ;
- le respect de ses limites de compétence.

## Formes de l'évaluation

### 1. Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation de cette unité est réalisée uniquement en entreprise. Elle se situe au cours du dernier semestre de l'année scolaire précédant la session d'examen.
Elle comporte une ou plusieurs séquences d'évaluation permettant d'évaluer obligatoirement les compétences énoncées ci-dessus.
L'évaluation s'appuie sur des critères établis sur la base du référentiel.
Dans le cas où le candidat n'a pu effectuer la période de formation en entreprise pour une raison de force majeure dûment constatée par le recteur, une situation de substitution correspondante est mise en place dans l'établissement.
La proposition de note est établie conjointement par l'équipe pédagogique et les professionnels associés.

### 2. Évaluation par épreuve ponctuelle

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale (écrite) d'une durée de 2 heures.
À partir de documents professionnels, de la description d'une situation de terrain, il est demandé au candidat :
- d'identifier le ou les problèmes et leur degré d'urgence ;
- de formaliser les informations à transmettre et de déterminer leur destinataire (structures employeurs ou partenaires, usage, etc.) ;
- d'analyser ou de proposer une action en la justifiant ;
- de préciser sa limite de compétence et les partenaires possibles ;
- d'organiser son action dans le temps et dans l'espace ;
- d'argumenter ses différentes réponses par les savoirs associés évalués par l'épreuve.

## ÉPREUVES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

### EG1 - Français et histoire-géographie-éducation civique* - coefficient 3 - UG.1

#### Objectifs

L'épreuve de français et d'histoire-géographie-éducation civique* permet d'apprécier :
- les qualités de lecture et d'analyse de textes documentaires, de textes fictionnels, de documents iconographiques, de documents de nature historique et géographique ;
- les qualités d'organisation des informations et d'argumentation dans la justification des informations sélectionnées ;
- les qualités d'expression et de communication à l'oral et à l'écrit, en particulier la maîtrise de la langue.

#### Modes d'évaluation

#### Évaluation par contrôle en cours de formation

L'épreuve de français et d'histoire-géographie-éducation civique* est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire-géographie-éducation civique.
Les deux situations d'évaluation sont évaluées à part égale. Par ailleurs, les deux parties de chaque situation d'évaluation, évaluent des compétences complémentaires, à parts égales.
L'évaluation se déroule dans la deuxième moitié de la formation. Toutefois, lorsque le cycle de formation est de deux ans, il peut être envisagé de proposer une situation d'évaluation en fin de première année.
Une proposition de note, sur 20, est établie. La note définitive est délivrée par le jury

**A - Première situation d'évaluation**

**- Première partie (français) :**

Le candidat rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation, de nature formative, s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

Dans la première étape, le candidat rédige à partir d'un texte fictionnel une production qui, soit fait intervenir un changement de point de vue, soit donne une suite au texte, soit en change la forme (mise en dialogue à partir d'un récit, portrait d'un personnage à partir de vignettes de bande dessinée, etc.).
Dans la deuxième étape, le candidat reprend sa production initiale à partir de nouvelles consignes, ou d'une grille de correction, ou à l'aide d'un nouveau support textuel, ou d'un didacticiel d'écriture, etc., cette étape est individuelle ou collective.
Dans la troisième étape, le candidat finalise sa production, notamment à l'aide du traitement de texte lorsque cela est possible.
Les trois séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de quinze jours.

**- Deuxième partie (histoire-géographie-éducation civique) :**

**Le candidat présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents** de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes, etc.).
Ces documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique relative à la situation historique ou géographique proposée.
Les documents concernent un des thèmes généraux du programme étudiés dans l'année, à dominante histoire ou géographie. Si la dominante du dossier de la situation 1 est l'histoire, la dominante du dossier de la situation 2 est la géographie, et inversement. Un de ces documents peut comporter une dimension civique en lien avec le programme d'éducation civique*.
Le candidat présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.
L'entretien est conduit, par le professeur de la discipline assisté, dans la mesure du possible, d'un membre de l'équipe pédagogique.
* L'évaluation de l'éducation civique est applicable à compter de la session 2012 pour les candidats qui ont suivi un cursus de formation autonome au diplôme

**B) Deuxième situation d'évaluation**

**- Première partie (français) :**

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel ou un document iconographique ou sur un texte professionnel à des questions de vocabulaire et de compréhension, puis rédige, dans une situation de communication définie par un type de discours, un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes).
La durée est d'environ une heure trente minutes.

**- Deuxième partie (histoire-géographie-éducation civique) :**

Se référer à la deuxième partie de la situation n° 1. Seule la dominante change (histoire ou géographie-éducation civique).

Évaluation par épreuve ponctuelle - 2 heures + 15 minutes

**C) Les deux parties de l'épreuve (français et histoire-géographie-éducation civique),** qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

**1) Première partie (français) :**

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite, dans une situation de communication définie par un type de discours, soit un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes), soit une courte production écrite répondant à une consigne en lien avec l'expérience professionnelle (quinze à vingt lignes).

**2) Deuxième partie (histoire-géographie-éducation civique) * :**

Le candidat se présente à l'épreuve avec deux dossiers qu'il a préalablement constitués, un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes, etc.). Un de ces documents peut comporter une dimension civique en lien avec le programme d'éducation civique*.
Ces dossiers, d'un maximum de trois pages chacun, se réfèrent aux thèmes généraux du programme.
Les documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique liée à la situation historique et géographique étudiée dans le dossier.
L'examinateur choisit l'un des deux dossiers. Le candidat présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier le candidat peut néanmoins passer l'épreuve.
* L'évaluation de l'éducation civique est applicable à compter de la session 2012 pour les candidats qui ont suivi un cursus de formation autonome au diplôme

## EG 2 - Mathématiques - sciences physiques et chimiques** - coefficient 2 - UG 2

** À titre transitoire, pour les sessions 2011 à 2013, les candidats qui se présentent à l'examen en cours de préparation du baccalauréat professionnel en trois ans sont dispensés de l'évaluation des sciences.

### Modes d'évaluation applicables à la session 2011 pour les candidats qui sont en cursus de formation autonome du diplôme

### Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation qui se déroulent dans la deuxième moitié de la formation.
Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

**Première situation d'évaluation : notée sur 10**

Elle consiste en la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint de trois candidats au plus) et la présentation orale (individuelle), si possible devant le groupe-classe, d'un compte rendu d'activités comportant la mise en œuvre de compétences en mathématiques, physique ou chimie, en liaison directe avec la spécialité. Ce compte rendu d'activités, qui doit garder un caractère modeste (3 ou 4 pages maximum), prend appui sur le travail effectué au cours de la formation professionnelle (en milieu professionnel ou en établissement) ou sur l'expérience professionnelle ; il fait éventuellement appel à des situations de la vie courante.
Lorsque le thème retenu ne figure pas dans une unité pouvant faire l'objet d'une évaluation, tout en restant dans le cadre de la formation, toutes les indications utiles doivent être fournies au candidat avant la rédaction du compte rendu d'activités.
Au cours de l'entretien dont la durée maximale est de 10 minutes, le candidat est amené à répondre à des questions en liaison directe avec les connaissances et compétences mises en œuvre dans les activités relatées.
La proposition de note individuelle attribuée prend principalement en compte la qualité de la prestation orale (aptitude à communiquer, validité de l'argumentation, pertinence du sujet).

**Deuxième situation d'évaluation : notée sur 20**

Elle comporte deux parties d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique et la chimie.

**- Première partie :**

Une évaluation écrite en mathématiques, notée sur 10, d'une durée d'une heure environ, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences.
Chaque séquence d'évaluation comporte un ou plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le référentiel.
Certaines compétences peuvent être évaluées plusieurs fois par fractionnement de la situation de l'évaluation dans le temps. Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante, etc.
Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

**- Deuxième partie :**

Une évaluation d'une durée d'une heure environ en physique-chimie, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences, ayant pour support une ou plusieurs activités expérimentales (travaux pratiques). Elle est notée sur 10 (7points pour l'activité expérimentale, 3 points pour le compte rendu).
Ces séquences d'évaluation sont conçues comme des sondages probants sur des compétences terminales.
Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.
Chaque séquence d'évaluation s'appuie sur une activité expérimentale (travaux pratiques) permettant d'apprécier les connaissances et savoir-faire expérimentaux des candidats.

Au cours de l'activité expérimentale, le candidat est évalué à partir d'une ou plusieurs expériences.
L'évaluation porte nécessairement sur les savoir-faire expérimentaux du candidat observés durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation.
Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :
- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité établies ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.
Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et de leur interprétation. L'examinateur élabore une grille d'observation qui lui permet d'évaluer les connaissances et savoir-faire expérimentaux du candidat lors de ses manipulations.
Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

### Évaluation ponctuelle (Écrite ; durée : 2 h)

L'épreuve comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique - chimie.
**Mathématiques : 1 heure - notée sur 10 points**
Le sujet se compose de plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le programme.
Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante, etc.
Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.
- Physique - chimie : 1 heure - notée sur 10 points
Le sujet doit porter sur des champs différents de la physique et de la chimie. Il se compose de deux parties.
**- Première partie :**
Un ou deux exercices restituent, à partir d'un texte (en une dizaine de lignes au maximum) et éventuellement d'un schéma, une expérience ou un protocole opératoire. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple :
- à montrer ses connaissances ;
- à relever des observations pertinentes ;
- à organiser les observations fournies, à en déduire une interprétation et, plus généralement, à exploiter les résultats.
**- Deuxième partie :**
Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles.
Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour résoudre le problème posé.
Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre.
Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

### Instructions complémentaires pour l'ensemble des évaluations écrites (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet.
La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.
L'utilisation des calculatrices électroniques pendant l'épreuve est définie par la réglementation en vigueur.
Les trois alinéas suivants doivent être rappelés en tête des sujets :
- la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies ;

- l'usage des calculatrices électroniques est autorisé sauf mention contraire figurant sur le sujet ;
- l'usage du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

### Instructions complémentaires pour l'ensemble des types d'épreuves (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

- Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.
- Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.
- La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies. Ce point doit être précisé en tête des sujets.

### Calculatrices et formulaires

- L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.
- Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

### Remarques sur la correction et la notation

- Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.
- Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies, la démarche critique, la cohérence globale des réponses.

Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées, et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

### Modes d'évaluation applicables a la session 2011 pour les candidats qui se présentent a l'examen en cours de préparation du baccalauréat professionnel en trois ans et à compter de la session 2012 pour tous les autres candidats

### Contrôle en cours de formation (CCF)

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation, l'une en mathématiques, l'autre en sciences physiques et chimiques, chacune fractionnée dans le temps en deux séquences. Elles se déroulent quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du référentiel.

Pour les candidats préparant un baccalauréat professionnel en trois ans, les premières séquences sont organisées avant la fin du deuxième semestre de la formation et les deuxièmes au plus tard à la fin du troisième semestre de la formation.

Pour les autres candidats les premières séquences doivent être organisées avant la fin de la première moitié de la formation et les deuxièmes au cours de la seconde moitié de la formation.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

**- La situation d'évaluation en mathématiques (notée sur 20)**

Cette évaluation en mathématiques d'une durée totale d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10.

L'évaluation est conçue comme un sondage probant sur des compétences du référentiel. Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités et connaissances mentionnées dans le référentiel.

Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec les sciences physiques et chimiques, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

**- La situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques (notée sur 20)**

Cette situation d'évaluation en sciences physiques ou chimiques d'une durée d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10.

Elles s'appuient sur une ou deux activités expérimentales composées d'une ou plusieurs expériences (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.
L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :
- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.
Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examinateur élabore une grille de compétences qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

### Épreuve ponctuelle

L'épreuve d'une durée de deux heures, notée sur 20 points, comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre les sciences physiques et chimiques.
**Partie Mathématiques (notée sur 10 points) : 1 heure**
Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités et connaissances mentionnées dans le référentiel de CAP.
Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.
**Partie Sciences physiques et chimiques (notée sur 10 points) : 1 heure**
Le sujet doit porter sur des champs différents de la physique et de la chimie. Il se compose de deux parties :
**- Première partie :**
Un exercice restitue une expérience ou un protocole opératoire, à partir d'un texte court et éventuellement d'un schéma. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat par exemple à :
- montrer ses connaissances ;
- relever des observations pertinentes ;
- organiser les observations fournies, en déduire une interprétation et, plus généralement, exploiter les résultats.
**- Deuxième partie :**
Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour résoudre le problème posé.
Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre. Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

### EG 3 - Éducation physique et sportive - UG 3 - coefficient 1

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l' arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles et la note de service n° 2009-141 du 8 octobre 2009 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles.

### Épreuve facultative : langue vivante – UF

Épreuve orale - durée : 20 min - préparation : 20 min
Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.
Arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement des langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.
L'épreuve comporte un entretien se rapportant soit à un document étudié au cours de la formation (texte ou image), soit à un document lié à l'activité et/ou à l'expérience du candidat.

Sommaire

# Agent de prévention et de médiation (CAP)

**Textes de référence consolidés** (arrêté du 6 juillet 2004 modifié par l'arrêté du 23 février 2010)

- Arrêté du 6 juillet 2004 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle agent de prévention et de médiation (PDF, 468 ko)
  - Annexe I :
    - Référentiel des activités professionnelles (PDF, 480 ko)
    - Référentiel de certification :
      - Organisation du domaine professionnel (PDF, 418 ko)
      - Savoir-faire (PDF, 450 ko)
      - Savoirs associés (PDF, 698 ko)
    - Unités constitutives du référentiel de certification (PDF, 446 ko)
    - Unités générales (PDF, 1 ko)
  - Annexe II : Période de formation en milieu professionnel (PDF, 421 ko)
  - Annexe III : Règlement d'examen (PDF, 419 ko)
  - Annexe IV : Définition des épreuves (PDF, 171 ko)
  - Annexe V : Tableau de correspondances d'épreuves (PDF, 411 ko)

---

**Archives des arrêtés modifiant l'arrêté de création du diplôme**

- Arrêté du 3 décembre 1998 portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle agent de prévention et de médiation (PDF, 1 282 ko)

- Arrêté du 6 juillet 2004 modifiant l'arrêté du 3 décembre 1998 portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle agent de prévention et de médiation (PDF, 1 336 ko)
- Arrêté du 23 février 2010 modifiant l'arrêté du 6 juillet 2004 portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle agent de prévention et de médiation (PDF, 227 ko)

*© SCÉRÉN - CNDP*
Créé en avril 1999. Actualisé en juin 2010 - Tous droits réservés. Limitation à l'usage non commercial, privé ou scolaire.

# Informations officielles communes
# (toutes sections du certificat d'aptitude professionnelle)

## *Rénovation de la voie professionnelle*

### *Mise en oeuvre de la rénovation de la voie professionnelle à la rentrée 2009*
*Circulaire n°2009-028 du 18 février 2009* www.education.gouv.fr/
*B.O. spécial n°2 du 19 février 2009*

### *Organisation de la voie professionnelle et modification du code de l'éducation*
*Arrêté du 10 février 2009* www.education.gouv.fr/
*B.O. spécial n°2 du 19 février 2009*
*J.O. du 11 février 2009*

### *Champs professionnels prévus à l'article D.333-2 du code de l'éducation*
*Arrêté du 10 février 2009* www.education.gouv.fr/
*B.O. spécial n°2 du 19 février 2009*
*J.O. du 11 février 2009*

### *Voies d'orientation*
*Arrêté du 10 février 2009* www.education.gouv.fr/
*B.O. spécial n°2 du 19 février 2009*
*J.O. du 11 février 2009*

- ***Règlement général du certificat d'aptitude professionnelle***

  *Code de l'éducation - Partie réglementaire ( PDF, 67 ko)*
  *Livre III : L'organisation des enseignements scolaires*
  *Titre III : Les enseignements du second degré*

- ***Certificats d'aptitude professionnelle et brevets d'études professionnelles prévus à l'article D.337-59 du code de l'Éducation : spécialités du C.A.P et du B.E.P auxquelles doivent se présenter les élèves et auxquelles peuvent se présenter les apprentis inscrits dans une formation préparant à une spécialité de baccalauréat professionnel***

  *Arrêté du 20 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 23 décembre 2010 (PDF, 47 ko)*
  *B.O.n° 35 du 24 septembre 2009*
  *J.O. du 5 août 2009, 19 septembre 2009 et du 26 février 2011*

- ***Organisation et horaires d'enseignement dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant aux CAP (applicable à la rentrée 2010)***

  *Arrêté du 24 avril 2002 modifié par l'arrêté du 24 février 2010 (PDF, 44 ko)*
  *B.O.n° 21 du 23 mai 2002 et n° 14 du 8 avril 2010*
  *J.O. du 3 mai 2002 et du 16 mars 2010*

- ***Liste des certificats d'aptitude professionnelle dénommés métiers d'art***

  *Arrêté du 29 juin 2007 (PDF, 46 ko)*
  *B.O.n° 31 du 6 septembre 2007*
  *J.O. du 9 août 2007*

- ***Modalités d'organisation et prise en compte des épreuves organisées***

***sous forme d'un contrôle en cours de formation en établissement ou en centre de formation d'apprentis et en entreprise pour la délivrance des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle***

*Arrêté du 29 juillet 1992 modifié arrêté du 31 juillet 1996 (PDF, 23 ko)*
*B.O.n° 37 du 1er octobre 1992 et B.O. hors série n° 6 du 3 octobre 1996*
J.O. des 6 août 1992 et 8 août 1996

- ***Conditions d'habilitation des centres de formation d'apprentis à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance des certificats d'aptitude professionnelle***

*Arrêté du 29 juillet 1992 modifié par l'arrêté du 20 juillet 2009 (PDF, 14 ko)*
*B.O.n° 37 du 1er octobre 1992 et n° 34 du 17 septembre 2009*
*J.O. du 6 août 1992 et du 5 août 2009*

*Arrêté du 9 mai 1995 modifié par l'arrêté du 20 juillet 2009 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur (PDF, 15 ko)*
*B.O.n° 23 du 8 juin 1995 et n° 34 du 17 septembre 2009*
*J.O. du 10 mai 1995 et du 5 août 2009*

- ***Institution d'une formation en entreprise prise en compte à l'examen dans tous les brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle en vue de la délivrance de ces diplômes***

*Arrêté du 14 janvier 1993 (PDF, 26 ko)*
*B.O.n° 5 du 4 février 1993*
*J.O. du 21 janvier 1993*

- ***Autorisation de passer les épreuves du CAP en forme progressive***

*Arrêté du 29 juillet 2003 (PDF, 27 ko)*
*B.O.n° 32 du 4 septembre 2003*
*J.O. du 7 août 2003*

- ***Diplômes professionnels - Notation aux examens du CAP et du BEP***

*Arrêté du 20 novembre 2000 (PDF, 29 ko)*
*B.O.n° 46 du 20 décembre 2000*
*J.O. du 29 novembre 2000*

- ***Modalités d'évaluation de l'enseignement général***

*Arrêté du 17 juin 2003 modifié par l'arrêté du 8 janvier 2010 (PDF, 94 ko)*
*B.O.n° 29 du 17 juillet 2003 et n°8 du 25 février 2010*
*J.O. du 27 juin 2003 et du 2 février 2010*
*Arrêté du 17 juin 2003 (PDF, 27 ko)*
*B.O.n° 29 du 17 juillet 2003*
*J.O. du 27 juin 2003*

- ***Modalité d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal prévu pour l'EPS aux examens du baccalauréat professionnel, du***

***CAP et du BEP***

*Arrêté du 15 juillet 2009 (PDF, 235 ko)*
*B.O.n° 31 du 27 août 2009*
*J.O. du 31 juillet 2009*

- ***Evaluation de l'EPS aux examens du baccalauréat professionnel, du CAP et du BEP***

*Note de service n° 2009-141 du 8 octobre 2009* **www.education.gouv.fr/**
*B.O. n°42 du 12 novembre 2009*

- ***Dispenses d'épreuves professionnelles pour une MC et des CAP du secteur du bâtiment et des travaux publics***

*Arrêté du 31 juillet 2009 (PDF, 35 ko)*
*J.O. du 29 août 2009*

- ***Relatif aux dispenses des domaines généraux des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle***

*Arrêté du 26 avril 1995 (PDF, 24 ko)*
*B.O.n° 20 du 18 mai 1995*
*J.O. du 4 mai 1995*

- ***Relatif à des dispenses de domaines généraux aux examens du certificat d'aptitude professionnelle et brevet d'études professionnelles***

*Arrêté du 5 août 1998 modifié par arrêté du 15 mars 2001 (PDF, 22 ko)*
*B.O.hors série n° 9 du 24 septembre 1998 et n° 7 du 29 novembre 2001 et n° 15 du 12 avril 2001*
*J.O. des 13 août 1998 et 23 mars 2001*

- ***Instituant une épreuve facultative de langues régionales dans les examens de BEP et de CAP***

*Arrêté du 5 juin 1991 (PDF, 27 ko)*
*B.O.n° 29 du 25 juillet 1991*
*J.O. du 12 juin 1991*

- ***Programme d'enseignement de Prévention Santé Environnement pour les classes préparatoires au CAP***

*Arrêté du 23 juin 2009 (PDF, 155 ko)*
*B.O.n° 30 du 23 juillet 2009*
*J.O. du 17 juillet 2009*

- ***Programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au CAP et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, portugais)***

*Arrêté du 10 février 2009 (PDF, 545 ko)*
*B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009*
*J.O. du 11 février 2009*

- ***Programme d'enseignement d'éducation physique et sportive pour les classes préparatoires au CAP et pour les classes préparatoires au***

***baccalauréat professionnel***

*Arrêté du 10 février 2009 (PDF, 141 ko)*
*B.O. spécial n° 2 du 19 février 2009*
*J.O. du 11 février 2009*

- ***Programme d'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques pour les classes préparatoires au CAP***

  *Arrêté du 8 janvier 2010 (PDF, 75 ko)*
  *B.O. n° 8 du 25 février 2010*
  *J.O. du 2 février 2010*

- ***Programme d'enseignement de français pour les classes préparatoires au CAP***

  *Arrêté du 8 janvier 2010 (PDF, 41 ko)*
  *B.O. n° 8 du 25 février 2010*
  *J.O. du 2 février 2010*

- ***Programme d'enseignement d'histoire - géographie - éducation civique pour les classes préparatoires au CAP***

  *Arrêté du 8 janvier 2010 (PDF, 32 ko)*
  *B.O. n° 8 du 25 février 2010*
  *J.O. du 2 février 2010*

- ***Programme d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques et chimiques pour les classes préparatoires au CAP***

  *Arrêté du 8 janvier 2010 (PDF, 181 ko)*
  *B.O. n° 8 du 25 février 2010*
  *J.O. du 2 février 2010*

- ***Obligation de formation à l'accessibilité du cadre bâti aux personnes handicapées délivrés par le ministre chargé de l'éducation***

  *Arrêté du 30 juin 2008 (PDF, 45 ko)*
  *B.O.n° 33 du 4 septembre 2008*
  *J.O. du 30 juillet 2008*

*© SCÉRÉN - CNDP*
Créée en octobre 2003. Actualisé en mars 2011- Tous droits réservés. Limitation à l'usage non commercial, privé ou scolaire.

Sommaire

# Horaires - Disciplines d'enseignement général CAP

# Programmes - Disciplines d'enseignement général CAP

Sommaire

# Outils Académique de référence

Sommaire

**Année scolaire 20.. – 20..**

# Certificat d'Aptitude Professionnel
# Agent de Prévention et de Médiation

**ANNEXES PÉDAGOGIQUES**

*« Logo ou photo Etablissement »*

# DOSSIER DE SUIVI
# de la formation en milieu professionnel

**Établissement de formation**

LOGO ETABLISSEMENT

**Nom et prénom de l'élève :……..…….**

# REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (1/2)

**AF** : Tâche déjà réalisées en **F**ormation.
**PFMP** : **P**ériode de **F**ormation en **M**ilieu **P**rofessionnel.
**E :** tâche **E**nvisagée durant la Période de Formation en Milieu Professionnel, après négociation avec le tuteur.
**R :** tâche effectivement **R**éalisée par l'élève durant la Période de Formation en Milieu Professionnel.

***Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant, et/ou par l'élève.***

| **Secteur d'activités** | **AF** | **PFMP 1** | | **PFMP 2** | | **PFMP 3** | | **PFMP 4** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** | **E** | **R** |
| **PREVENTION-SECURISATION** | | | | | | | | | |
| **Tâche 1** : Favoriser le lien social et la sécurisation des usagers et des personnels dans les quartiers, les lieux publics ou privés par le biais de l'écoute et de l'échange. | | | | | | | | | |
| **Tâche 2** : Prévenir les dégradations, les vols, les agressions dans les quartiers, les lieux publics ou privés, par le biais de l'observation, des rondes… | | | | | | | | | |
| **Tâche 3** : Protéger le cadre de vie et l'environnement par le repérage des pollutions (papiers, déchets), des dégradations, des dysfonctionnements ; et par le signalement des nuisances. | | | | | | | | | |
| **Tâche 4** : Sensibiliser et rappeler les règles de civilité et de bonne conduite, de sécurité, des règlements, en informant, dialoguant… et en participant à des activités incitant au respect des règlements. | | | | | | | | | |
| **ACCOMPAGNEMENT, AIDE AUX USAGERS-CLIENTS ET AUX PERSONNELS** | | | | | | | | | |
| **Tâche 1** : Accueillir, rechercher et identifier des besoins, recueillir des demandes, informer ou conseiller, orienter vers les professionnels ou services existants. | | | | | | | | | |
| **Tâche 2** : Aider les usagers en participant à la résolution des difficultés rencontrées (accessibilité, lecture de documents, orientation, utilisation d'appareils automatiques…) et en les accompagnant dans un service public, dans les déplacements urbains. | | | | | | | | | |
| **Tâche 3** : Aider les personnes en situation de précarité (sans abri, toxicomanes…) : repérer les personnes en difficultés, dialoguer et informer sur les structures et les personnels compétents | | | | | | | | | |
| **Tâche 4** : Aider le personnel en participant à la gestion d'évènements exceptionnels prévus ou non (incidents, accidents…) | | | | | | | | | |
| **Tâche 5 :** Aider à la personne en cas de malaise ou d'accident : actes de premiers secours (AFPS) | | | | | | | | | |
| **Tâche 6 :** Aider les victimes en écoutant, informant sur les structures pouvant recueillir la plainte et en participant à l'accompagnement relationnel. | | | | | | | | | |

# REPÉRAGE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES (2/2)

***Les cases correspondant aux activités concernées sont cochées par l'enseignant, et/ou par l'élève.***

| Secteur d'activités | AF | PFMP 1 | | PFMP 2 | | PFMP 3 | | PFMP 4 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E | R | E | R | E | R | E | R |
| **GESTION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES** | | | | | | | | | |
| **Tâche 1** : Repérer des situations à risque, d'urgence par l'observation, l'identification des problèmes et évaluer les risques. | | | | | | | | | |
| **Tâche 2 :** Aider à résoudre des conflits par médiation auprès des personnes et des groupes (dialogue, négociation), en sécurisant le public et en évaluant le degré d'urgence. | | | | | | | | | |
| **Tâche 3 :** Identifier, appeler les services compétents et signaler. | | | | | | | | | |
| **ANIMATION** | | | | | | | | | |
| **Tâche 1** : Participer aux actions de promotion de l'entreprise, du service… en informant le public (distribution de documents informatifs…) | | | | | | | | | |
| **Tâche 2** : Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projet d'animation au niveau du quartier, de l'entreprise (repérer les besoins et les souhaits, mettre en œuvre et évaluer) | | | | | | | | | |
| **COMMUNICATION - LIAISON** | | | | | | | | | |
| **Tâche 1 :** Transmettre des informations ou messages institutionnels aux publics (usagers, clients) et repérer les difficultés éventuelles de compréhension. | | | | | | | | | |
| **Tâche 2** : Recueillir, transmettre aux institutionnels, aux organismes les attentes du publics (recueil des réclamations, identification de l'interlocuteur compétent et notifications des informations recueillies) | | | | | | | | | |
| **Tâche 3** : Interpréter les langages, prendre en compte les références culturelles des différent publics en adaptant son comportement à la situation. | | | | | | | | | |
| **Tâche 4:** Transmettre aux services concernés les dysfonctionnements matériels et/ou sociaux observés par le biais d'un document de liaison ou par message oral. | | | | | | | | | |
| **Tâche 5** : Travailler en relation avec d'autres partenaires (services municipaux, sociaux, de santé…, sociétés de transports, associations) | | | | | | | | | |
| **ORGANISATION-GESTION DE L'ACTIVITE** | | | | | | | | | |
| **Tâche 1 :** Participer et organiser son planning | | | | | | | | | |
| **Tâche 2 :** Travailler en équipe (repérer les rôles des intervenants, partager les tâches, transmettre les informations, participer aux réunions…) | | | | | | | | | |
| **Tâche 3 :** Evaluer le travail effectué (réussites et difficultés, propositions d'amélioration) | | | | | | | | | |

## IDENTIFICATION DE L'ELEVE

- Nom……
- Prénom……...
- Date et lieu de naissance ……/……/……. à ……...
- Adresse…….....

  ……...
- Téléphone fixe : ……../……/……/……../……. – Téléphone portable : ……../……/……/……/…….
- Expériences antérieures et diplômes obtenus :……..

  ……

  ……

  ……

## IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

- Nom …….

- Adresse ……

…….…….....

- Téléphone ……../……../……/……/…… - Télécopie ……/……/……/……/……

- Adresse électronique ……..…….

- Chef d'établissement ……..…….

- Conseiller Principal d'Éducation……..……

**Téléphone ligne directe pour le suivi des élèves en PFMP :** … …./… …./… …./… …./… ….

***<u>En cas d'absence ou d'accident, prévenir le chef d'établissement</u>***

*(L'élève sous statut scolaire est assuré par l'établissement de formation)*

# PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°

## STRUCTURE D'ACCUEIL

- Période du ……/…...…/…… au ……../…..…/…..…..

- Nom…….……

- Adresse ……..

- Téléphone ……./……./……./……./……. - Télécopie …….../……./……./……./…….

- Adresse électronique …….....

- Responsable de la structure ……..…….…….....

- Tuteur(s) de l'élève. ……..……..……

## ABSENCES ET RETARDS DE L'ÉLÈVE

| Date | Absence | Retard | Motif |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## PROFESSEUR CHARGÉ DU SUIVI DE L'ÉLÈVE

M ……

## VISITES ET / OU CONTACTS

Le...… …/…… …/……. par M …….....
Le...… …/…… …/……. par M …….....
Le...… …/…… …/……. par M …….....

## ATTESTATION de Période de Formation en Milieu Professionnel

Je, soussigné(e) M ……..

tuteur ou responsable de la structure d'accueil ……..

du secteur d'activités……..

certifie que M …….……... a accompli une période de formation en milieu professionnel d'une durée effective de …… semaines.

Nombre de journées d'absence : ……..

A ……. Le ……. /……. /…….

Cachet, nom et signature.

# FICHE D'APPRÉCIATION
## de la période de formation en milieu professionnel N°

**Nom et prénom du candidat :** .....
**Établissement de formation :** .....
**Structure d'accueil :** .....

**(1)** **- -** : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
**-** : les exigences sont **peu** satisfaites
**=** : les exigences sont **en partie** satisfaites
**+** : les exigences sont **en grande partie** satisfaites
**++** : les exigences sont **en totalité** satisfaites

**Les exigences sont satisfaites (1)**

| **Critères proposés** | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** |
|---|---|---|---|---|---|
| - Tenue, présentation | | | | | |
| - Ponctualité | | | | | |
| - Écoute et relation avec l'usager | | | | | |
| - Discrétion, respect du secret professionnel | | | | | |
| - Analyse des situations | | | | | |
| - Adaptation aux situations | | | | | |
| - Initiative dans la limite de ses compétences | | | | | |
| - Organisation des tâches | | | | | |
| - Respect des consignes | | | | | |
| - Évaluation de la qualité de son travail | | | | | |
| - Comportement face à la critique | | | | | |
| - Dynamisme | | | | | |
| - Maîtrise de soi | | | | | |
| - Communication des informations | | | | | |
| - Utilisation du vocabulaire professionnel | | | | | |
| - Intégration à l'équipe | | | | | |
| - … | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Appréciation globale et conseils éventuels du tuteur :**

**Nom et signature du tuteur :**

**Signature de l'élève :**

**Date :**

**Baccalauréat professionnel « Services de Proximité et Vie Locale »**

***Contrôle en Cours de Formation***

# FICHE D'EVALUATION ET DE NOTATION

Diplôme intermédiaire : CAP Agent de Prévention et de Médiation

## *EP1 – U1 : ACCUEIL, INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT*
## *coefficient 4*

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

Nom et prénom du candidat : ----------

Structure d'accueil : ----------

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

Cachet de l'établissement :

**Données, ressources mises à la disposition du candidat :**

La proposition de note est établie conjointement par le professionnel associé et le professeur d'enseignement professionnel à partir :

- d'un document écrit résultant de l'exploitation d'un dossier (ressources documentaires fournies par le jury)

**et**

- la présentation orale d'une activité d'animation en lien avec le document écrit.

L'épreuve d'une durée de **1H30 comprend 1H15 de préparation** (document écrit + activité d'animation) et **15 min maximum d'épreuve en présence du jury** (présentation de l'activité et entretien sur les savoirs associés).

Repères pour l'évaluation page 2 :

-- : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
- : les exigences sont **peu** satisfaites
= : les exigences sont **en partie** satisfaites
+ : les exigences sont **en grande partie** satisfaites
++ : les exigences sont **en totalité** satisfaites

| CAPACITES | COMPETENCES EVALUEES PAR INDICATEURS D'EVALUATION | -- | - | = | + | ++ | Note | Barème |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONSTITUTION DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES** | | | | | | | | |
| **C1 S'INFORMER ET ANALYSER DECIDER** | **C.11 Rechercher les documents, les services ; décoder les informations**<br>• Repérer, sélectionner : les documents, les informations nécessaires pour une situation donnée (*pertinence des documents)*<br>• Identifier dans le secteur d'activités (ville, quartier, entreprise) les services, les interlocuteurs compétents<br>• Indiquer la procédure à suivre pour contacter les services et interlocuteurs<br>• Localiser et repérer les moyens d'accès aux organismes, services (poste, banque, hôpital, commissariat, structures de loisirs…) | | | | | | | **/4** |
| **ENTRETIEN AVEC LE JURY EN LIAISON AVEC LE DOSSIER** | | | | | | | | |
| **C2 COMMUNIQUER-NEGOCIER** | **C.21 Accueillir, créer des situations d'échange**<br>• Etablir et faciliter une relation de communication : se présenter, écouter, reformuler, sécuriser, utiliser les moyens de communication verbale et non verbale (*Politesse et courtoisie, attitude respectueuse et calme, niveau de langage adapté à la situation)*<br>• Prendre en compte les personnes dans le cadre de leurs références culturelles et sociales (*Respect des personnes et de leurs différences*) | | | | | | | **/4** |
| **C3 ACCOMPAGNER REALISER** | **C.31 Aider, accompagner dans les activités de la vie sociale, dans les démarches**<br>• Reformuler une demande (*expression exacte des besoins)*<br>• Proposer ou aider à trouver une réponse, une solution, une action adaptée aux besoins identifiés (*réalisme, pertinence et adéquation de la réponse*)<br>• Apporter ou aider à rechercher l'information<br>• Renseigner ou aider à renseigner des documents simples<br>• Utiliser et / ou guider un utilisateur d'appareil automatique ou télématique (*bornes automatiques, microordinateur…)*<br>• Mettre en œuvre des solutions pratiques face à une difficulté matérielle d'un usager (aide au déplacement, accompagnement dans les démarches, facilitation de l'accessibilité…) | | | | | | | **/6** |
| | **C.33 Participer à des activités de loisirs, à des animations**<br>• Aider à l'animation : aménager l'espace, présenter une activité, rappeler les règles, participer ou relancer l'activité, assurer un soutien logistique<br>• Elaborer une fiche en vue d'une activité, prévoir le budget (*durée, déroulement, autorisation demandée*…) | | | | | | | **/4** |
| | **SAVOIRS ASSOCIES :**<br>**S1- Environnement social et économique**<br>**Thème abordé :** | | | | | | | **/1** |
| | **S5 - Techniques professionnelles**<br>**S5.1 - Communication, médiation**<br>**S5.2 - Aide matérielle aux usagers**<br>**Thème abordé :** | | | | | | | **/1** |
| **PROPOSITION DE NOTE CONJOINTE EP1 – U1** | | | | | | | | **/20** |

**Nom et signature du professionnel associé :**
**Nom et signature du professeur de l'enseignement professionnel :**
**Date :**

**Baccalauréat professionnel « Services de Proximité et Vie Locale »**

***Contrôle en Cours de Formation***

# FICHE D'EVALUATION ET DE NOTATION

Diplôme intermédiaire : CAP Agent de Prévention et de Médiation

## *EP2 - U2 : PREVENTION ET MEDIATION*
## *Coefficient 4*

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

Nom et prénom du candidat : ----------

Structure d'accueil : ----------

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

Cachet de l'établissement :

**Données, ressources mises à la disposition du candidat :**

La proposition de note est établie conjointement par le professionnel associé et le professeur d'enseignement professionnel à partir d'un dossier constitué obligatoirement de 5 fiches d'activités professionnelles établies par le candidat à partir de situations à problèmes rencontrées en milieu professionnel.

Repères pour l'évaluation page 2 :

-- : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
- : les exigences sont **peu** satisfaites
= : les exigences sont **en partie** satisfaites
+ : les exigences sont **en grande partie** satisfaites
++ : les exigences sont **en totalité** satisfaites

*Retenir les indicateurs les plus pertinents pour évaluer les compétences en fonction du milieu professionnel où l'élève effectue sa PFMP*

| PRESENTATION ORALE DES FICHES PAR LE CANDIDAT (10 minutes maximum) | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CAPACITES** | **COMPETENCES EVALUEES PAR INDICATEURS D'EVALUATION** | **--** | **-** | **=** | **+** | **++** | **Note** | **Barème** |
| **C1 S'INFORMER ET ANALYSER DECIDER** | **C12- Observer les situations, les sites et établir un diagnostic**<br>- Recueillir, organiser, hiérarchiser les faits observés, les consigner éventuellement<br>- Identifier les besoins, les demandes potentielles, les situations de conflits, d'incidents, d'accidents potentiels, les comportements à risque, les dégradations, les dysfonctionnements et nuisances<br>- Mesurer le degré d'urgence d'intervention | | | | | | | **/2** |
| **C3 ACCOMPAGNER REALISER** | **C34- Assurer la prévention des risques et la sécurité des personnes**<br>- Faire respecter et mettre en œuvre les mesures et les dispositifs de sécurité *(vigilance, respect des consignes et gestion des flux des personnes)*<br>- Déclencher les secours en cas d'urgence : alerter, participer à l'exécution des 1er gestes de survie en attendant les secours (titulaire AFPS), mettre en œuvre les dispositions de sécurité, les mesures conservatoires d'urgence, canaliser les flux de personnes<br>- Désamorcer une situation conflictuelle (altercations, bagarre…), gérer une situation d'agression *(maitrise de soi, prise en compte des limites d'intervention, réinstauration du dialogue, éloignement des protagonistes, sécurisation des personnes)*<br>- Contribuer au suivi des publics en difficultés : rétablir le dialogue, orienter vers d'autres partenaires, travailler en partenariat… *(pertinence du choix des partenaires, respect des limites de compétences, discrétion professionnelle)*<br>**C35- Participer au maintien du cadre de vie, de l'environnement et à la protection du patrimoine**<br>- Contribuer au respect des installations et des équipements *(présence vigilante et dissuasive, instauration d'un dialogue avec rappel des règles de civilité)*<br>- Participer au maintien d'un cadre de vie esthétiquement agréable et propre *(repérage des dégradations, des nuisances, des dysfonctionnements)* | | | | | | | **/4** |
| **C4 ORGANISER GERER EVALUER** | **C42- Evaluer son travail**<br>- Présenter le bilan d'une action *(qualité d'analyse, recul critique)*<br>- Identifier les écarts entre le travail réalisé et le travail prescrit<br>- Participer à l'évaluation de la satisfaction du public *(indicateurs pertinents de satisfaction et de non satisfaction)*<br>- Proposer des solutions d'amélioration *(propositions réalistes et argumentées)* | | | | | | | **/2** |
| **REALISME DES SOLUTIONS PROPOSEES** | | | | | | | | **/2** |
| **ENTRETIEN AVEC LE JURY** | | | | | | | | |
| **PERTINENCE DE L'ARGUMENTATION** | | | | | | | | **/2** |
| **<u>SAVOIRS ASSOCIES :</u>**<br>**S2 – Structures employeurs et partenaires**<br>**Thème abordé :** | | | | | | | | **/1** |
| **S3 – Cadre juridique**<br>**Thème abordé :** | | | | | | | | **/1** |
| **S4 – Problèmes de santé publique et prévention**<br>**Thème abordé :** | | | | | | | | **/1** |
| **S5 – Techniques professionnelles**<br>- **S5.3 – Sécurité des personnes et des biens**<br>- **S5.4 – Protection du cadre de vie**<br>- **S5.5 – Outils et méthodes**<br>**Thème abordé :** | | | | | | | | **/1** |
| **COMMUNICATION ORALE** | | | | | | | | |
| **- Attitude, présentation dynamique**<br>**- Langage adapté, vocabulaire professionnel**<br>**- Maîtrise de soi** | | | | | | | | **/4** |
| **PROPOSITION DE NOTE CONJOINTE EP2-U2** | | | | | | | | **/20** |

**Nom et signature du professionnel associé :**

**Nom et signature du professeur de l'enseignement professionnel :**

**Date :**

**Baccalauréat professionnel « Services de Proximité et Vie Locale »**

***Contrôle en Cours de Formation***

# FICHE D'EVALUATION ET DE NOTATION

Diplôme intermédiaire : CAP Agent de Prévention et de Médiation

## *EP3 – U3 : COMMUNICATION ET ORGANISATION*
## *Coefficient 4*

***Situation d'évaluation en milieu professionnel***

Nom et prénom du candidat : ----------

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

Structure d'accueil : ----------

Cachet de la structure :

**Données, ressources mises à la disposition du candidat :**

- La situation d'évaluation est conduite par le tuteur au terme de la formation en milieu professionnel et résulte de la prise en compte des compétences acquises lors des activités réalisées en milieu professionnel.
- La proposition de note est établie conjointement par le professionnel et le professeur d'enseignement professionnel à partir de documents d'évaluation validés par l'inspecteur de la spécialité.
- Au cours de l'ensemble des actions conduites, le candidat devra être évalué sur tout ou partie des 4 compétences ci-jointes

Repères pour l'évaluation page 2 :

-- : les exigences ne sont **pas du tout** satisfaites
- : les exigences sont **peu** satisfaites
= : les exigences sont **en partie** satisfaites
+ : les exigences sont **en grande partie** satisfaites
++ : les exigences sont **en totalité** satisfaites

| CAPACITES | COMPETENCES EVALUEES PAR INDICATEURS D'EVALUATION<br>***Retenir les indicateurs les plus pertinents pour évaluer les compétences en fonction du milieu professionnel où l'élève effectue sa PFMP*** | -- | - | = | + | ++ | Note | Barème |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **C1 S'INFORMER ET ANALYSER DECIDER** | **C1-3 Déterminer les priorités d'action**<br>- Inventorier et hiérarchiser les actions possibles<br>- Justifier la ou les solutions choisies | | | | | | | **/3** |
| **C2- Communiquer, Négocier** | **C2-2 Dialoguer, Négocier**<br>- Valoriser une demande, une proposition du public<br>- Argumenter des propositions *(pertinence des solutions proposées ; attitude persuasive)*<br>- Proposer des solutions alternatives *( prise en compte du refus de l'autre et des contraintes liées à la structure)*<br><br>**C2-3 S'intégrer dans une équipe de travail, travailler en relation avec d'autres partenaires**<br>- Participer au travail de l'équipe<br>- Participer à une réunion de travail<br>- Situer sa fonction et les limites de sa compétence | | | | | | | **/6** |
| **C3- Accompagner, Réaliser** | **C3-2 Participer à la mise en œuvre de projet**<br>- Présenter les objectifs principaux d'un projet<br>- Analyser une activité en fonction d'un objectif donné<br>- Proposer une action afin d'améliorer un service, de répondre à des besoins, d'être cohérent avec les objectifs donnés…<br><br>**C3-6 Rendre compte des situations observées, des informations collectées**<br>- Formaliser (à l'oral et/ou à l'écrit) les faits observés<br>- Transmettre les informations | | | | | | | **/8** |
| **C4- Organiser, Gérer, Evaluer** | **C4-1 Planifier son travail et s'adapter à une situation non prévue**<br>- Etablir un planning des activités de la journée.<br>- Faire face à l'imprévu : Identifier les priorités, en référer à son encadrement | | | | | | | **/3** |
| **PROPOSITION DE NOTE CONJOINTE EP3 – U3** | | | | | | | | **/20** |

**Appréciation globale du tuteur de la structure d'accueil :**

**Nom et signature du professionnel associé :**

**Nom et signature du professeur de l'enseignement professionnel :**

**Date :**

Sommaire

MODELE DE FICHE / POSSIBILITE DE MODIFIER LES ESPACES / FAIRE DU RECTO VERSO UNIQUEMENT

# EP2 : Prévention et Médiation
# Fiche d'activités professionnelles (coef 4)

**THEME DU PROBLEME :**

**NOM DE LA STRUCTURE :**

**Contexte de l'activité** *(éléments qui permettent d'éclairer le problème rencontré : qui est concerné ? dans quel lieu ? quel environnement ? à quel moment ? quelle fréquence ?....)*

**Présentation détaillée du problème** *(situations de conflit, d'incident, d'accident, de comportement à risque, de dégradation, de problème matériel…)*

**Degrés d'urgence du problème par rapport à la situation présentée** (entourer le chiffre correspondant) :

Peu urgent → Très urgent

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| |
|---|
| **Présentation des solutions mises en œuvre** *(moyens humains, matériel…)* |
| **Implication de l'élève** *(ce que l'élève a fait pour tenter de résoudre le problème)*<br><br>**Evaluation du travail effectué** *(difficultés rencontrées, satisfaction du public…)*<br><br>**Solutions d'amélioration éventuellement** *(à refaire, ce que l'élève aurait pû corriger et perfectionner)* |

Nom de l'établissement :

Cachet de l'établissement

Session 20.. – 20..

Nom - Prénom du candidat :

| EP2 : Prévention et Médiation |
| --- |
| **Fiches d'activités professionnelles (coef 4)** |

**Consigne** :
Le dossier doit comporter 5 fiches d'activités professionnelles établies à partir de situations à problème rencontrées en milieu professionnel. Il doit être relié avec la page de garde.

**Déroulement de l'épreuve** :
Le candidat présente une partie du dossier en dix minutes maximum puis s'entretient avec le jury.

Sommaire

**Centre de formation :**

# CAP APM

## C.C.F. Contrôle en Cours de Formation
## Session 20

## Constitution du dossier de la section de l'établissement

**Bilan de la classe**

- Tableau récapitulatif des notes
- Analyse des résultats de l'épreuve EP1
- Analyse des résultats de l'épreuve EP2
- Analyse des résultats de l'épreuve EP3

**Les dossiers individuels de chaque élève**

- Fiche de proposition de note
- Attestations de PFMP
- Eventuelle fiche de non-conformité

*Nota bene : L'ensemble du dossier est à présenter lors des réunions d'harmonisation des pratiques de CCF*

académie Bordeaux

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Centre de formation :**

# CAP APM

Tableau récapitulatif des notes* :

| NOM | EP1 /20 | EP2 /20 | EP3 /20 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **Moyenne** | | | |
| **Note la plus haute** | | | |
| **Note la plus basse** | | | |

* notes arrondies au demi-point supérieur

Sommaire

# Analyse des résultats de l'épreuve

# EP1

**Centre de formation :**

**Formateurs :**

**NOMBRE DE CANDIDATS EVALUES :……**

**NOTES :**

**La plus haute :…….. la plus basse……..moyenne de l'épreuve……..**

**REPARTITION DU NOMBRE DE CANDIDATS EN FONCTION DE LA NOTE n :**

→ **n < 8 : ……candidat(s), soit ……%**

→ **n < 10 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **10≤ n <12 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **12 ≤ n <14 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **14≤ n <16 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **n ≥ 16 : …… candidat(s), soit ……%**

**<u>Remarques éventuelles</u>** :

Sommaire

# Analyse des résultats de l'épreuve

# EP2

**Centre de formation :**

**Formateurs :**

**NOMBRE DE CANDIDATS EVALUES :……**

**NOTES :**

**La plus haute :…… la plus basse……..moyenne de l'épreuve……**

**REPARTITION DU NOMBRE DE CANDIDATS EN FONCTION DE LA NOTE n :**

→ **n < 8 : ……candidat(s), soit ……%**

→ **n < 10 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **10≤ n <12 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **12 ≤ n <14 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **14≤ n <16 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **n ≥ 16 : …… candidat(s), soit ……%**

**<u>Remarques éventuelles</u>** :

Sommaire

# Analyse des résultats de l'épreuve

# EP3

**Centre de formation :**

**Formateurs :**

**NOMBRE DE CANDIDATS EVALUES :……**

**NOTES :**

**La plus haute :…… la plus basse……moyenne de l'épreuve……**

**REPARTITION DU NOMBRE DE CANDIDATS EN FONCTION DE LA NOTE n :**

→ **n < 8 : ……candidat(s), soit ……%**

→ **n < 10 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **10≤ n <12 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **12 ≤ n <14 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **14≤ n <16 : …… candidat(s), soit ……%**

→ **n ≥ 16 : …… candidat(s), soit ……%**

**<u>Remarques éventuelles</u>** :

Sommaire

**Centre de formation :**

# CAP APM

## C.C.F. Contrôle en Cours de Formation
## Session 20

**Les dossiers individuels de chaque élève**

- Fiche de proposition de note
- Attestations de PFMP
- Eventuelle fiche de non-conformité

**NOM** :

Sommaire

| | | |
|---|---|---|
| académie Bordeaux<br>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE<br>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE<br>Liberté • Égalité • Fraternité<br>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE | **PROPOSITION DE NOTE** | CACHET DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION |

| | |
|---|---|
| **SESSION 20** | **CAP APM** |

**Nom et prénom du candidat :**

**UNITES PROFESSIONNELLES**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **EP 1** | Centre de formation | /80 | **/20**<br>**(coef 4 + coef 1 pour la PSE)**<br>Note arrondie au ½ point supérieur |
| | PSE | /20 | |
| **EP 2** | Centre de formation | /80 | **/20**<br>**(coef 4)**<br>Note arrondie au ½ point supérieur |
| **EP 3** | Milieu professionnel | /80 | **/20**<br>**(Coef 4)**<br>Note arrondie au ½ point supérieur |

Cachet de l'établissement scolaire : Signature du chef d'établissement

Sommaire

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

SESSION : ……

# CAP

## Agent de Prévention et de Médiation

**ETABLISSEMENT :** ……..

**CANDIDAT(E) :** ……**PROFESSEUR RESPONSABLE :** ……..……

| Période de Formation en Milieu Professionnel NON CONFORME | |
|---|---|
| **Exposé de la situation**<br>*(Causes et durée de l'absence ; évaluations réalisées en totalité, en partie ou pas du tout, en centre et en entreprise ; autres éléments à connaître sur la situation particulière…)* | **Proposition éventuelle**<br>*PFMP complémentaires (lieu, activités, dates) ; modalité d'évaluation…* |
| **Avis de l'IEN** | **Décision de Monsieur le Recteur**<br>❑ La note de l'épreuve EP… peut être prise en compte<br>❑ La note de l'épreuve EP…doit prendre en compte une situation d'évaluation supplémentaire<br>❑ La note de l'épreuve EP…ne peut pas être prise en compte<br>❑ L'élève doit passer l'épreuve EP…en ponctuel |

Sommaire

# Note adressée par M. le Recteur aux membres de jurys

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## RAPPEL IMPORTANT

**Règles à appliquer :**

1. **Correction des copies** : Les annotations doivent être suffisamment explicites pour permettre la compréhension de la note attribuée et doivent être en accord avec la notation.
2. **Epreuves orales** :
   - Une attitude bienveillante et positive doit être adoptée à l'égard du candidat lors de l'interrogation, ce qui exclut tout commentaire susceptible d'être interprété comme un jugement de valeur.
   - La fiche d'évaluation et de notation du candidat doit mentionner la note et les commentaires la motivant.
   - Tous les documents, y compris les notes personnelles, retraçant le contenu et le déroulement de l'interrogation orale sont à conserver pendant les trois mois consécutifs à l'épreuve.
3. **Note et confidentialité :** La saisie des notes est effectuée par les services de la DEC. Toute communication de note par un professeur interrogateur est strictement interdite ; la note est en effet arrêtée par le jury après harmonisation.

Je vous rappelle enfin que la participation des membres de jury est indispensable. Tout empêchement doit être motivé et communiqué à la DEC le plus rapidement possible..

Jean-Louis NEMBRINI

# TRADUIRE UNE ÉVALUATION EN NOTATION

(Source : enseigner aujourd'hui dans la voie professionnelle – Daniel CORTES-TORREA)

- Pratiquer une évaluation consiste, pour chacune des éléments observés à **se questionner : (1) l'exigence est-elle satisfaite, en totalité, en grande partie,… ?**

- Pratiquer une **notation** va consister à apporter une **appréciation chiffrée en utilisant un barème préalablement établi (VOIR FICHE EVALUATION).**

Pour cela, il est nécessaire d'utiliser une **procédure communicable et suffisamment fiable** permettant de traduire, sous forme chiffrée, l'ensemble des informations recueillies à partir des critères et indicateurs retenus pour l'évaluation.

La procédure de traduction (passage d'un registre de mots(1) à un registre de chiffres) doit également être **suffisamment précise** (sensible) pour distinguer deux grandeurs qui ne différent entre elles que très légèrement.

Autrement dit, pour un même critère (exemple : la tenue professionnelle doit être complète), la prise en compte par des apprenants d'un nombre différent d'indicateurs (casque, gants, chaussures, masque,…) devrait se traduire par l'attribution d'un nombre différent de points.

**Procédure pour traduire une évaluation en notation PAR LE BINOME D'EXAMINATEURS**

**1 -** Prendre en compte le barème indiqué sur la fiche nationale d'évaluation c'est à dire le nombre de points attribué à chaque critère ou exigence.

**2 - Notation** (colonne Note)

Si le binôme s'accorde sur le fait que

- l'exigence n'est **pas satisfaite** (- -) : attribuer **0 %** des points affectés à cette exigence
- l'exigence est **peu satisfaite** (-) : attribuer **25 %** des points affectés à cette exigence.
- l'exigence est **en partie satisfaite** (=) : attribuer **50 %** des points affectés à cette exigence.
- l'exigence est **en grande partie satisfaite** (+) : attribuer **75 %** des points affectés à cette exigence.
- l'exigence est **en totalité satisfaite** (+ +) : attribuer **100 %** des points affectés à cette exigence.

Et ainsi de suite pour toutes les exigences.

**3 -** Enfin, faire la somme des points attribués et inscrire cette somme (au bas de la colonne total).

**4 -** Bien vérifier que toutes les exigences sont été prises en compte et que l'addition est rigoureusement exacte.