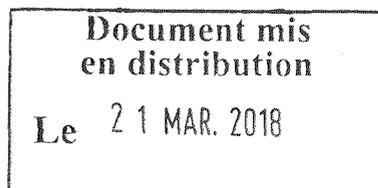


ASSEMBLÉE
DE LA
POLYNÉSIE FRANÇAISE

Commission de l'éducation,
de l'enseignement supérieur,
de la jeunesse et des sports

Papeete, le 21 MARS 2018

N° 42-2018



RAPPORT

relatif au projet de délibération relative à la demande de reconnaissance par l'État des quatre certificats polynésiens d'aptitude professionnelle préparés en Polynésie française et délivrés par le ministre en charge de l'Éducation,

présenté au nom de la commission de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et des sports

par les représentants M^{me} Béatrice LUCAS et M. Félix FAATAU,

Monsieur le Président,
Mesdames, Messieurs les représentants,

Par lettre n° 1466/PR du 27 février 2018, le Président de la Polynésie française a transmis aux fins d'examen par l'assemblée de la Polynésie française, un projet de délibération relative à la demande de reconnaissance par l'État des quatre certificats polynésiens d'aptitude professionnelle préparés en Polynésie française et délivrés par le ministre en charge de l'Éducation.

I. Rappel de la procédure liée à la reconnaissance des diplômes ou titre à finalité professionnelle

Le projet de délibération soumis à l'examen de l'assemblée de la Polynésie française est pris en application des articles R. 373-3 à R. 373-9 du code de l'éducation relatifs aux conditions de reconnaissance de diplômes ou de titres à finalité professionnelle préparés et délivrés en Polynésie française.

L'article R. 373-3 précise que conformément à l'article 19 de la loi n° 2003-660 du 21 juillet 2003 de programme pour l'outre-mer, les diplômes ou titres à finalité professionnelle préparés en Polynésie française et délivrés par cette collectivité sont, à la demande de leurs autorités, reconnus par un arrêté des ministres intéressés.

Ces diplômes ou titres qui sont reconnus attestent des mêmes compétences, aptitudes, connaissances et conditions de délivrance que ceux délivrés au nom de l'État. Ils produisent les mêmes effets que les diplômes ou titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'État qui leur servent de référence.

Il convient d'indiquer également que les diplômes ou titres reconnus par l'État portent la mention des termes « *reconnu par l'État* » et sont inscrits au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Les étapes de la procédure de reconnaissance d'un titre ou d'un diplôme à finalité professionnelle se déclinent comme suit :

- Le président de la Polynésie française adresse au haut-commissaire de la République en Polynésie française, une demande de reconnaissance accompagnée d'un dossier contenant, entre autres, la délibération de l'assemblée de la Polynésie française relative à la demande de reconnaissance du titre ou diplôme concerné (*article R. 373-4*) ;

- Le haut-commissaire de la République en Polynésie française transmet ledit dossier avec son avis au ministre intéressé ou, dans le cas où plusieurs ministères sont intéressés, au ministre chargé de la formation professionnelle de l'État dans un délai de quinze jours (*article R. 373-5*) ;
- Le ministre intéressé dispose d'un délai de quatre mois à compter de la réception du dossier complet pour prendre sa décision (*article R. 373-6*).

Cette procédure de reconnaissance auprès de l'État a été utilisée par la Polynésie française à quatre reprises. En effet, 37 titres professionnels¹ ont déjà fait l'objet de demandes de reconnaissance par l'État. 24 de ces titres ont été reconnus par arrêté ministériel du 22 février 2008 (*modifié en 2013*²) portant reconnaissance de titres à finalité professionnelle préparés et délivrés en Polynésie française. Cette reconnaissance est un avantage pour les bénéficiaires dans la mesure où leur qualification sera reconnue partout.

II. Présentation du projet de délibération

Construit sur le modèle du certificat d'aptitude professionnelle (CAP), le Certificat Polynésien d'Aptitude Professionnelle (CPAP) qui se prépare en deux ans, après la classe de troisième de collège, comporte un stage en entreprise de douze semaines. La formation répond à une exigence d'acquisition de compétences polyvalentes dans les spécialités suivantes :

- Petite et Moyenne Hôtellerie (PMH) : le titulaire exerce ses activités professionnelles dans la cuisine et la restauration ; l'hébergement et dans l'animation et la culture locale. Le CPAP PMH a été créé par arrêté n°11 CM du 2 janvier 2018 ;
- Gestion et Exploitation en Milieu Marin (GEMM) : le titulaire exerce ses activités professionnelles dans la pêche, l'aquaculture, la maintenance du moteur marin, des coques et des équipements. Le CPAP GEMM a été créé par arrêté n°12 CM du 2 janvier 2018 ;
- Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale (EPHR) : le titulaire exerce ses activités professionnelles dans la production maraîchère, horticole et vivrière et dans la maintenance de l'exploitation et des matériels (mécanique agricole et maçonnerie). Le CPAP EPHR a été créé par arrêté n°13 CM du 2 janvier 2018 ;
- Polyvalent du Bâtiment (PB) : le titulaire exerce ses activités professionnelles dans la maçonnerie, la charpente bois, l'installation sanitaire et dans l'électricité domestique. Le CPAP PB a été créé par arrêté n°51 CM du 9 janvier 2018.

Destinées à remplacer le certificat d'aptitude professionnelle au développement (CAPD), ces nouvelles formations permettront aux élèves concernés de prétendre à une poursuite d'études en formation de niveau IV (Baccalauréat professionnel), voire de niveau III (BTS), élevant ainsi, le niveau de qualification des jeunes polynésiens.

Aussi, le présent projet de délibération formule la demande de reconnaissance par l'État (articles 2 et 3), précise les diplômes concernés (article 4) et l'autorité ministérielle habilitée à les délivrer (article 1), annexe les référentiels de formation et de certification et enfin énonce l'engagement du Président de la Polynésie française au signalement de toute modification intervenant avant la reconnaissance et au respect des conditions de délivrance et à l'exercice de mission de contrôle (articles 5 et 6). L'article 7 abroge la délibération n° 2015-86 APF du 12 novembre 2015.

III. Travaux en commission

L'examen de ce dossier par la commission de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et des sports, dans sa réunion du 19 mars 2018, a donné lieu notamment à une présentation détaillée des différentes spécialités proposées dans le cadre du certificat polynésien d'aptitude professionnelle (*durée de scolarité, conditions d'entrée, niveau du diplôme, compétences, conditions d'exercice et secteur d'activité, etc.*).

Par ailleurs, des précisions ont été apportées sur la réforme des CETAD opérées depuis 3 ans avec une phase d'expérimentation, d'une durée de 2 ans, qui a eu lieu dans des établissements des Marquises et des Îles-sous-le-Vent. Cette phase d'expérimentation ayant été positive, il a été décidé d'ouvrir ce dispositif à l'ensemble des îles dès l'année prochaine.

¹ Délibération n° 2012-52 APF du 22 novembre 2012 ; Délibération n° 2015-40 APF du 6 août 2015 ; Délibération n° 2017-38 APF du 23 mai 2017 ; Délibération n° 20174-66 APF du 10 août 2017

² Arrêté ministériel du 10 avril 2013

Ce dispositif a apporté un changement sur le pallier d'affectation de ces élèves, désormais, l'affectation se fera post-troisième et non plus post-cinquième. En effet, il a été constaté que l'affectation post-cinquième entraînait une employabilité plus réduite et des difficultés d'intégration dans le milieu professionnel du fait du jeune âge de ces élèves mais aussi une baisse des effectifs et une déscolarisation assez fortes au niveau des CETAD. Aussi un programme référentiel renouvelé de ces CETAD a été mis en place pour que les élèves, après le cycle du collège, puissent être intégrés dans ces formations. Les CETAD ont ainsi été réformés et rendus plus adaptés au milieu professionnel et aux besoins des îles afin notamment de lutter contre le décrochage scolaire.

À l'issue des débats, le projet de délibération relative à la demande de reconnaissance par l'État des quatre certificats polynésiens d'aptitude professionnelle préparés en Polynésie française et délivrés par le ministre en charge de l'Éducation a recueilli un vote favorable des membres de la commission.

En conséquence, la commission de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et des sports propose à l'assemblée de la Polynésie française d'adopter le projet de délibération ci-joint.

LES RAPPORTEURS

Béatrice LUCAS

Félix FAATAU

**ASSEMBLÉE
DE LA
POLYNÉSIE FRANÇAISE**

NOR : DEE1820181DL-4

DÉLIBÉRATION N° /APF

DU

relative à la demande de reconnaissance par l'État des quatre certificats polynésiens d'aptitude professionnelle préparés en Polynésie française et délivrés par le ministre en charge de l'Éducation

L'ASSEMBLÉE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu la loi n° 2003-66 du 21 juillet 2003, loi programme de l'outre-mer, notamment son article 19 ;

Vu le décret n° 2006-583 du 23 mai 2006 relatif aux dispositions réglementaires du livre III du code de l'Éducation ;

Vu le code du Travail et notamment les articles LP 6312-1, les articles LP 6312-8 à 16, les articles LP 6411-1 à 7 et les articles LP 6412-1 à 7 ;

Vu l'arrêté n° 11 CM du 2 janvier 2018 portant création du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, Petite et Moyenne Hôtellerie ;

Vu l'arrêté n° 12 CM du 2 janvier 2018 portant création du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, Gestion et Exploitation en Milieu Marin ;

Vu l'arrêté n° 13 CM du 2 janvier 2018 portant création du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale ;

Vu l'arrêté n° 51 CM du 9 janvier 2018 portant création du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, Polyvalent du Bâtiment ;

Vu l'arrêté n° 275 CM du 27 février 2018 soumettant un projet de délibération à l'assemblée de la Polynésie française ;

Vu la lettre n° /2018/APF/SG du portant convocation en séance des représentants à l'assemblée de la Polynésie française ;

Vu le rapport n° du de la commission de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et des sports ;

Dans sa séance du

A D O P T E :

Article 1^{er}.- La présente délibération a pour objet la demande de reconnaissance par l'État des quatre certificats polynésiens d'aptitude professionnelle préparés en Polynésie française et délivrés par le ministre en charge de l'Éducation.

Article 2.- La demande de reconnaissance concerne les diplômes visés à l'article 4 de la présente délibération à l'exception du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, gestion et exploitation en milieu marin, qui ont une correspondance étroite avec ceux du ministère de l'éducation nationale et qui servent de référence aux diplômes délivrés en Polynésie française.

Article 3.- La demande de reconnaissance concerne les diplômes visés à l'article 4 de la présente délibération, notamment le certificat polynésien d'aptitude professionnelle, gestion et exploitation en milieu marin, qui ont une correspondance étroite avec ceux du ministère en charge de la Mer en France et qui servent de référence aux diplômes délivrés en Polynésie française.

Article 4.- Les diplômes entrant dans le champ d'application de cette demande de reconnaissance sont les suivants :

Intitulé du diplôme	Sigle	Référence de l'arrêté de création du titre professionnel
Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Petite et Moyenne Hôtellerie	CPAP PMH	N° 00011 CM du 2 janvier 2018
Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin	CPAP GEMM	N° 00012 CM du 2 janvier 2018
Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale	CPAP EPHR	N° 00013 CM du 2 janvier 2018
Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Polyvalent du Bâtiment	CPAP PB	N° 00051 CM du 9 janvier 2018

Les informations relatives aux connaissances et aux compétences à acquérir, aux modalités d'examen et ainsi qu'aux conditions de délivrance des diplômes figurent en annexe à la présente délibération.

Article 5.- Le Président de la Polynésie française signalera toute modification qui interviendrait antérieurement ou postérieurement à la reconnaissance du titre.

Article 6.- Le Président de la Polynésie française s'engage à :

- respecter les conditions de délivrance des quatre certificats polynésiens d'aptitude professionnelle, une fois intervenue la reconnaissance par l'État,
- permettre l'exercice de mission de contrôle diligentée par le ministère. Ces missions s'apprécient par un contrôle sur pièces et sur place des conditions dans lesquelles la préparation aux diplômes et la délivrance de ceux-ci sont organisées.

Article 7.- La délibération n° 2015-86 APF du 12 novembre 2015 relative à la demande de reconnaissance par l'État du diplôme de CAP des quatre spécialités, petites et moyenne hôtellerie (PMH), polyvalent du bâtiment (PB) ; gestion et exploitation en milieu marin (GEMM), exploitation polynésienne horticole et rurale (EPHR) est abrogée.

Article 8.- Le Président de la Polynésie française est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera publiée au *Journal officiel* de la Polynésie française.

La secrétaire,

Le président,

Loïs SALMON-AMARU

Marcel TUIHANI

ARRETE n° 9 CM du 2 janvier 2018 portant modification de l'arrêté n° 925 CM du 18 juillet 2012 approuvant le règlement intérieur du parc d'agrément dénommé "Les Jardins de Paofai" et abrogation de l'arrêté n° 97 CM du 28 janvier 2010 portant changement de dénomination du parc Hokuléa en "Les Jardins de Paofai".

NOR : DAF172531AC-1

Le Président de la Polynésie française,

Sur le rapport du ministre du développement des ressources primaires, des affaires foncières, de la valorisation du domaine et des mines,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 676 PR du 16 septembre 2014 modifié portant nomination du vice-président et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions;

Vu la délibération n° 2004-34 APF du 12 février 2004 modifiée portant composition et administration du domaine public en Polynésie française ;

Vu la délibération n° 2014-50 APF du 24 juin 2014 portant dénomination des parcelles cadastrées section AZ n° 7, section AC n°74 et section AA n° 10, sises à Papeete "Tahua Autonomie" ;

Vu l'arrêté n° 750 CM du 23 mai 2013 modifié portant délégation de pouvoir du conseil des ministres ;

Vu l'arrêté n° 925 CM du 18 juillet 2012, approuvant le règlement intérieur du parc d'agrément dénommé "Les Jardins de Paofai" ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 28 décembre 2017,

Arrête :

Article 1er.— L'article 1er de l'arrêté n° 925 CM du 18 juillet 2012 approuvant le règlement intérieur du parc d'agrément dénommé "Les Jardins de Paofai" est complété par un nouvel alinéa ainsi rédigé :

"Ce parc est affecté à l'usage du public."

Art. 2.— Le règlement intérieur du parc est modifié comme suit :

Les mots : "de la direction des affaires foncières", "la direction des affaires foncières", "La direction des affaires foncières" sont remplacés respectivement par les mots : "du service gestionnaire", "le service gestionnaire", "Le service gestionnaire".

Art. 3.— L'arrêté n° 97 CM du 28 janvier 2010 portant changement de dénomination du parc Hokulea en "Les Jardins de Paofai" est abrogé.

Art. 4.— Le ministre du développement des ressources primaires, des affaires foncières, de la valorisation du domaine et des mines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 janvier 2018.
Edouard FRITCH.

Par le Président de la Polynésie française :

Pour le ministre du développement
des ressources primaires,
des affaires foncières,
de la valorisation du domaine
et des mines, absent :
*Le ministre du logement,
de l'aménagement
et de l'urbanisme,*
Jean-Christophe BOUISSOU.

ARRETE n° 11 CM du 2 janvier 2018 portant création du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, petite et moyenne hôtellerie.

NOR : DEET21872AC-1

Le Président de la Polynésie française,

Sur le rapport du ministre du travail, de la formation professionnelle et de l'éducation, en charge de la fonction publique, de la recherche et de l'enseignement supérieur,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 676 PR du 16 septembre 2014 modifié portant nomination du vice-président et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu le code du travail et notamment son article LP. 6312-13 ;

Vu la convention n° 99-16 du 22 octobre 2016 relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat ;

Vu l'avis des partenaires sociaux réunis en concertation globale tripartite le 28 novembre 2017 ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 13 décembre 2017;

Arrête :

CHAPITRE Ier

Objet du certificat polynésien d'aptitude professionnelle

Article 1er.— Il est créé le certificat polynésien d'aptitude professionnelle (CPAP), petite et moyenne hôtellerie (PMH). Il est classé au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation.

Le titulaire du CPAP PMH exerce ses activités professionnelles dans les trois champs suivants :

- cuisine et restauration ;
- hébergement ;
- animation, culture locale.

Art. 2.— Le CPAP PMH est composé de deux unités constitutives du diplôme réparties comme suit :

- Unité professionnelle 1 :
 - préparation et entretiens ;
 - prévention santé environnement.
- Unité professionnelle 2 :
 - réalisations et communication.

En outre, le règlement d'examen fixe les unités d'enseignement général :

- Enseignement général 1 :
 - français et histoire-géographie et d'enseignement moral et civique.
- Enseignement général 2 :
 - mathématiques-sciences physiques et chimiques.
- Enseignement général 3 :
 - éducation physique et sportive.
- Enseignement général 4 :
 - langue vivante.

Art. 3.— Le référentiel du diplôme et des modalités de certification ainsi que les repères pour la formation et la certification du présent CPAP figurent en annexes 1 et 2 au présent arrêté.

Ces documents constituent le cadre auquel se réfère l'établissement public d'enseignement ou privé pour la mise en place et l'organisation de la formation et les membres de jury statuant sur la délivrance dudit diplôme.

CHAPITRE II

Organisation de la formation

Art. 4.— Peuvent accéder à cette formation, les élèves ayant un niveau de classe de 3e de collège.

Art. 5.— Sur autorisation du ministre en charge de l'éducation, les établissements publics d'enseignement ou privé peuvent organiser la formation et les sessions d'examen dudit certificat.

Art. 6.— Sur autorisation du ministre en charge de l'éducation, sur demande du ministre en charge de la formation professionnelle, un organisme de formation public ou privé peut organiser la formation.

Le cas échéant, le bénéficiaire de la formation est inscrit sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle continue tel que défini aux articles LP. 6331-1 et suivants du code du travail, et pour l'examen, il est inscrit en qualité de candidat sous statut individuel.

Art. 7.— La liste et les horaires des enseignements dispensés sont définis conformément au tableau figurant en annexe 3 du présent arrêté. La préparation à ce certificat comporte une période de formation en milieu professionnel de douze semaines.

Art. 8.— Dans le cadre des enseignements obligatoires, un ou plusieurs projets pluridisciplinaires à caractère professionnel sont réalisés en première année et en deuxième année de formation. Le volume horaire consacré à ce ou ces projets est réparti entre les disciplines d'enseignement général et les disciplines d'enseignement technologique et professionnel.

Art. 9.— Le volume horaire des enseignements et des activités encadrées ne doit pas excéder, par élève ou stagiaire, huit heures par jour et trente-cinq heures par semaine.

Art. 10.— Les enseignements peuvent être dispensés en classe entière ou en groupes à effectif réduit.

CHAPITRE III

Evaluation et délivrance du certificat polynésien d'aptitude professionnelle

Art. 11.— Le CPAP PMH est obtenu par le succès aux examens ou, en tout ou en partie, par la validation des acquis de l'expérience, organisés selon le référentiel du diplôme et des modalités de certification et les dispositions du présent arrêté.

Art. 12.— Le règlement d'examen du CPAP PMH fixe la liste des unités constitutives du diplôme, le coefficient correspondant et les modalités d'examen.

A chaque unité constitutive du diplôme correspond une épreuve.

Art. 13.— Afin d'évaluer la maîtrise de l'ensemble des compétences nécessaire à l'obtention du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, il est organisé des sessions d'examen.

Peuvent se présenter aux épreuves du certificat polynésien d'aptitude professionnelle :

- 1° les candidats ayant effectué une session de formation dans un des établissements publics d'enseignement ou privé visés à l'article 5 du présent arrêté ;
- 2° les candidats sous statut individuel.

Art. 14.— Les personnes souhaitant faire valider les acquis de l'expérience adressent une demande de validation des acquis de l'expérience pour obtenir le diplôme visé, au service en charge de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

La demande comprend les pièces suivantes :

- le formulaire de demande de validation des acquis de l'expérience ;
- l'ensemble des pièces justificatives prévues à l'article LP. 6412-3 du code du travail susvisé.

Art. 15.— Les compétences sont évaluées au vu :

- des résultats aux sessions d'évaluation par contrôle en cours de formation, pour les candidats mentionnés en 1° de l'article 13 du présent arrêté ;
- des résultats aux sessions d'évaluation par épreuves ponctuelles terminales, pour les candidats mentionnés en 2° de l'article 13 du présent arrêté ;
- du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP) pour la VAE, établi par le candidat et qui décrit sa pratique professionnelle, suivi d'un entretien avec le jury portant sur l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier visé, pour les personnes mentionnées à l'article 14 du présent arrêté.

Art. 16.— Les phases de préparation des sujets d'examen, de déroulement des épreuves orales, pratiques et écrites, celles relatives aux corrections des copies et à l'harmonisation des épreuves orales et enfin concernant les jurys finaux et travaux post-examens sont organisées conformément au protocole relatif à l'organisation des examens pris en application de l'article 4 de la convention relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat sus-référencée.

Art. 17.— Les candidats à l'examen peuvent d'être dispensés, à leur demande, de certaines unités d'enseignement général dans les conditions précisées en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 18.— L'évaluation de chaque épreuve est sanctionnée par une note variant de 0 à 20 en points entiers à laquelle s'applique le coefficient. La décision d'attribuer ou non le diplôme est prise, à l'issue des épreuves, lors d'une

délibération des membres du jury. L'absence à une épreuve est éliminatoire.

Art. 19.— Les candidats non admis conservent pendant cinq années le bénéfice des notes égales ou supérieures à la moyenne obtenues à une ou plusieurs épreuves.

Les notes ainsi conservées par les candidats sont prises en compte avec celles des autres épreuves lors de sessions ultérieures pour l'attribution du diplôme. Si les candidats renoncent au bénéfice de ces notes, ils subissent l'examen dans l'ensemble des épreuves. Seules les notes alors obtenues au titre de cette session sont prises en compte pour l'attribution du diplôme.

Art. 20.— Le jury dresse un procès-verbal signé par l'ensemble des membres du jury sur lequel figurent pour chaque candidat les décisions d'attribution ou de refus du diplôme.

Art. 21.— Le certificat polynésien d'aptitude professionnelle est délivré par le ministre en charge de l'éducation et contresigné par le vice-recteur.

Art. 22.— Les candidats visés au 1° de l'article 13 du présent arrêté, en cours de formation menant au certificat polynésien d'aptitude professionnelle, peuvent subir les examens du certificat polynésien d'aptitude professionnelle de la session organisée en 2018.

Art. 23.— Le ministre du travail, de la formation professionnelle et de l'éducation, en charge de la fonction publique, de la recherche et de l'enseignement supérieur, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 janvier 2018.

Pour le Président absent :

Le vice-président,

Teva ROHFRIETSCH.

Par le Président de la Polynésie française :

*Le ministre du travail,
de la formation professionnelle
et de l'éducation,
Tea FROGIER.*



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'ÉDUCATION,
*en charge de la fonction publique,
de la recherche et de l'enseignement supérieur*
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS



Certificat polynésien d'aptitude professionnelle

PETITE ET MOYENNE HÔTELLERIE

2015

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Petite et Moyenne Hôtellerie

SOMMAIRE

	Pages
ANNEXE I : RÉFÉRENTIELS DU DIPLOME	
I.a. Référentiel des activités professionnelles	4
I.b. Référentiel de certification.....	20
1. Activités professionnelles et compétences	21
2. Compétences.....	22
3. Savoirs associés aux compétences	26
ANNEXE II : MODALITÉS DE CERTIFICATION	
II.a. Unités constitutives du diplôme.....	35
II.b. Règlement d'examen	36
II.c. Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation	37
ANNEXE III : ORGANISATION DE LA FORMATION	
III.a. Stage en milieu professionnel	57
ANNEXE IV : TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE EPREUVES DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLOME.	
IV.a. CAPD / CPAP	61

ANNEXE I

RÉFÉRENTIELS DU DIPLOME

**ANNEXE I.a.
RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

IV.a. CAPD / CPAP

Ces tableaux n'ont de valeur qu'en termes d'équivalence d'épreuves entre l'ancien diplôme et le nouveau pendant la phase transitoire où certains candidats peuvent garder le bénéfice des notes de certaines épreuves. En aucun cas, il ne signifie une correspondance point par point entre les contenus d'épreuves.

Certificat d'aptitude professionnelle au développement Spécialité : Activités familiales artisanales et touristiques (2013) Décret par l'arrêté ministériel du 17 mars 1983 Dernière session 2018		Certificat d'aptitudes professionnelles Spécialité : Petite et moyenne hôtellerie Créé par le présent arrêté Première session 2018	
Épreuves ou sous épreuves	Axes	Épreuves ou sous épreuves	Unités
Unités professionnelles			
Axe pratique professionnel Axe connaissances professionnelles	3 ^{ème} et 4 ^{ème} axes	EP1 Préparations et réalisations	UP1
		EP2 Réalisations	UP2
		EP3 - Connaissance de l'entreprise hôtelière, sciences appliquées et hygiène, santé, sécurité, environnement, et des déchets	UP3
Unités d'enseignement général			
Axe social	1 ^{er} axe	EG1 - Français et Histoire - géographie, enseignement moral et civique	UG1
Axe mathématiques	2 ^{ème} axe	EG2 - Mathématiques - sciences	UG2
		EG3 - Éducation physique et sportive	UG3
		EG4 - Communication en anglais	UG4

CPAP « PETITE ET MOYENNE HOTELIERIE »

Référentiel des activités professionnelles

Définition

Le titulaire du CPAP « Petite et moyenne hôtellerie » est apte à accomplir immédiatement les tâches liées à l'accueil, à la cuisine, au service en restaurant, à l'hébergement et à l'animation dans un petit hôtel familial ou une pension de famille, sous la direction et le contrôle du propriétaire exploitant.

Contexte professionnel

Le contexte d'exercice de l'emploi est celui des hôtels de famille dont l'activité revêt une importance économique et sociale majeure dans les îles de la Polynésie française, pour satisfaire les attentes d'une clientèle venue de l'étranger, mais aussi d'une clientèle locale conséquente.

Conditions de travail et évolution de l'emploi

Selon l'importance de la structure, les services qu'elle propose à ses clients, éventuellement à des clients extérieurs, le titulaire du CPAP « Petite et moyenne hôtellerie » peut être amené à exercer une grande diversité de tâches ou à se spécialiser.

Sa polyvalence, ses capacités d'initiative, d'autonomie et relationnelles, son goût du contact, de l'authenticité et du partage sont les atouts de son insertion professionnelle directe, de sa réussite et de ses possibilités d'évolution.

Son éventuelle spécialisation peut l'amener à reprendre ou à poursuivre des études, de façon privilégiée dans une formation préparant aux baccalauréats professionnels « Cuisine », « Commercialisation et services en restauration » ou encore au brevet professionnel « Gouvernante ».

Après quelques années d'expérience et des compléments de formation en gestion hôtelière, le titulaire du CPAP « Petite et moyenne hôtellerie » peut être amené à prendre la direction d'un établissement ou développer sa propre affaire.

Champs d'activité

Le titulaire du CPAP « Petite et moyenne hôtellerie » exerce ses activités professionnelles dans les trois champs suivants :

- cuisine et restauration ;
- hébergement ;
- animation, culture locale.

ANNEXE IV
TABLEAUX DE CORRESPONDANCE ENTRE
ÉPREUVES DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLÔME

ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

Champ cuisine et restauration

Fonctions	Activités (réalisées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur)	Tâches professionnelles
Cuisine	1. Lancer une production	1.1. Reconnaître les produits, les matériels et identifier les besoins
		1.2. Signaler les ingrédients manquants
	2. Produire et transformer	2.1. Réaliser les préparations préliminaires, une mise en place
		2.2. Réaliser une cuisson simple
		2.3. Réaliser et dresser une préparation froide ou chaude
Restauration	3. Servir	2.4. Faire du pain, réaliser un dessert
		2.5. Finir et contrôler une production
Entretien	4. Utiliser et entretenir les matériels et les locaux	3.1. Réaliser la mise en place
		3.2. Assurer le service des boissons et des plats en salle
		3.3. Débarrasser, ranger, nettoyer
		4.1. Déterminer les matériels et les produits d'entretien adéquats
		4.2. Adopter les règles d'hygiène corporelle et sa tenue d'une tenue adaptée
		4.3. Assurer l'entretien des locaux et des matériels en respectant les consignes d'usage, d'hygiène et de sécurité des produits utilisés
		4.4. Veiller à la sécurité des matériels et des locaux

1.4 Évaluation

Au terme de chaque PFMP, un bilan de compétences, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant, est consigné dans un livret de suivi et d'évaluation en présence du candidat.

2. VOIE DE L'APPRENTISSAGE

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise.

La formation des apprentis se déroule selon une alternance (CFA / Entreprise) étudiée et mise en œuvre conjointement par l'équipe pédagogique et les maîtres d'apprentissage.

De manière à établir la cohérence du déroulé de la formation, les objectifs et les modalités de déroulement des apprentissages et des évaluations des acquis des apprentis font l'objet d'un contrat de formation individuelle préalablement négociés et établis entre le maître d'apprentissage, l'équipe pédagogique et l'apprenti.

Évaluation

À l'issue de chaque période en entreprise :

- l'apprenti renseigne son livret de suivi par un inventaire des situations de travail vécues en entreprise et une présentation concise des activités professionnelles réalisées ;
- cet inventaire, visé par le maître d'apprentissage, atteste que les activités consignées correspondent à celles confiées à l'apprenti au cours de sa formation en entreprise ;

Des bilans de compétences réguliers sont effectués conjointement par le formateur du CFA et le maître d'apprentissage afin de préparer l'évaluation relative à l'épreuve EP2.

3. VOIE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La durée de la PFMP est de 6 semaines. Toutefois, les candidats(es) de la formation continue peuvent être dispensés des PFMP s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.

4. POSITIONNEMENT

La durée minimale de formation en entreprise pour les candidats(es) positionnés est de :

- 8 semaines pour les candidats(es) issus de la voie scolaire ;
- 4 semaines pour les candidats(es) issus de la formation professionnelle continue.

Des professionnels seront associés à la définition des tâches et à l'évaluation de cette PFAP.

Les professeurs dispensant les enseignements technologiques et professionnels encadrent les élèves en PFAP.

1.1. Résultats attendus

Les PFMP permettent au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- d'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques ;
- de s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
- de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- de prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

1.2 Modalités d'intervention des professeurs

L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche, le choix des entreprises d'accueil et le suivi des élèves relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

1.3 Contenus et activités

Pendant chaque PFMP, les activités sont organisées et suivies par le tuteur qui assure cette mission conjointement avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

L'élève peut être mobilisé sur toutes les tâches des activités définies dans le référentiel des activités professionnelles. Les compétences qui relèvent des enseignements généraux sont mobilisées et doivent faire l'objet d'un suivi particulier.

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précise :

- les activités professionnelles déjà abordées en centre de formation et le niveau d'autonomie de l'élève dans leur réalisation ;
- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

Activité 1. Lancer une production

• Description des tâches

1.1. Reconnaître les produits, les matériels et identifier les besoins

1.2. Signaler les ingrédients manquants

• Résultats attendus

- La qualité des marchandises a été contrôlée et leur quantité en regard du nombre de portions à préparer a été correctement évaluée
- Le matériel, les locaux et les plans de travail nécessaires sont propres, disponibles et dégagés

• Conditions de réalisation

- Être en tenue professionnelle (chaussures de sécurité, couvre-chef, blouse et tablier) et avoir les mains propres
- Locaux conformes aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur (sol et murs carrelés suivant la réglementation en vigueur, aération contrôlée, équipements de sécurité...)
- Matériel de pesée et de mesure, récipients d'entreposage, de cuisson et ustensiles adaptés

Activité 2. Produire et transformer

• Description des tâches

2.1. Réaliser les préparations préliminaires, une mise en place
2.2. Réaliser une cuisson simple
2.3. Réaliser et dresser une préparation froide ou chaude
2.4. Faire du pain, réaliser un dessert
2.5. Finir et contrôler une production

• Résultats attendus

- Les productions intermédiaires sont cohérentes et respectent les étapes de réalisation. Elles sont correctement entreposées et sont utilisées dans des délais de conservation réglementaires et de préservation des qualités organoleptiques des aliments
- Les mets réalisés valorisent les produits locaux et sont conformes aux standards professionnels
- Le matériel, les locaux et les plans de travail nécessaires sont propres, disponibles et dégagés

• Conditions de réalisation

- Être en tenue professionnelle (chaussures de sécurité, couvre-chef, blouse et tablier), avoir les mains propres
- Être organisé (suivi des fiches techniques, séquençement des tâches, gestion du plan de travail)
- Locaux maintenus aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur
- Matériels de pesée et de mesure, récipients d'entreposage, de cuisson et ustensiles en état de fonctionnement et propres

ANNEXE III.a.

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

1. VOIE SCOLAIRE

La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines réparties sur les deux années de formation.

La PFMP fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le responsable de l'organisation (entreprises, collectivités...) accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé. Cette convention doit être conforme à la convention type définie par les arrêtés en vigueur : Code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-14, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française ; Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV santé et sécurité au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4162-31 à A.4162-39 ; Arrêté n°732 CM du 17 juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement ; La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

La PFMP doit assurer la continuité de la formation et permettre à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les deux années en tenant compte :

- des contraintes matérielles des établissements d'accueil et des établissements scolaires ;
- des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes ;
- des cursus de formation.

En cas d'impossibilité avérée de placer un élève en PFMP, celui-ci effectuera une PFAP (période de formation en activité professionnelle) au sein de l'établissement.

Cette PFAP remplit les mêmes attentes qu'une PFMP : les activités professionnelles confiées sont celles inscrites dans le RAP de la formation. Les plateaux techniques de l'établissement sont utilisés à cet effet.

ANNEXE III

ORGANISATION DE LA FORMATION

Page LEXPOL 12 sur 50

Activité 3. Servir

Description des tâches

- | |
|--|
| 3.1. Réaliser la mise en place |
| 3.2. Assurer le service des boissons et des plats en salle |
| 3.3. Débarrasser, ranger, nettoyer |

Résultats attendus

- La salle de restaurant est décorée, les toilettes sont propres
- Les armoires réfrigérées sont approvisionnées
- La vaisselle est vérifiée : elle est propre, en parfait état et en quantité suffisante
- Le matériel de service est prêt à l'utilisation
- Les tables et buffet sont dressés avec goût en valorisant les ressources locales
- Le service, réalisé avec courtoisie et amabilité, satisfait les commandes du client

Conditions de réalisation

- Être en tenue professionnelle et avoir les mains propres
- Connaître les menus et les arguments de valorisation des plats
- Être disponible et à l'écoute du client
- Locaux et matériels conformes aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur, produits à disposition
- Eléments de décoration de la salle, de préférence d'origine locale.
- Une à trois tables de un à quatre clients

Activité 4. Entretien des matériels et des locaux

• **Description des tâches**

4.1. Déterminer les matériels et les produits d'entretien adéquats
4.2. Adopter les règles d'hygiène corporelle et se vêtir d'une tenue adaptée
4.3. Assurer l'entretien des locaux et des matériels en respectant les consignes d'usage, d'hygiène et de sécurité des produits utilisés
4.4. Veiller à la sécurité des matériels et des locaux

• **Résultats attendus**

- Les matériels et les produits utilisés sont vérifiés et adaptés à l'usage
- Les contrôles visuels des locaux et des matériels sont effectués
- Les dysfonctionnements constatés sont signalés

• **Conditions de réalisation**

- Être en tenue vestimentaire adaptée
- Locaux et matériels en bon état
- Matériel et produits d'entretien à disposition

Épreuve EG4 (Unité UG4)

COMMUNICATION EN ANGLAIS (coefficient 2)

1. OBJECTIFS

L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à échanger en anglais dans une situation de communication professionnelle.

2. MODALITÉS D'ÉVALUATION

2.1. Évaluation par GCF

L'épreuve comporte 2 situations d'évaluation.

Le niveau minimal exigible est fixé :

- au niveau A1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) pour la première situation d'évaluation organisée au dernier trimestre de la première année de formation ; la note proposée intervient pour 40% de la note finale.
- au niveau A2 du CECRL pour la deuxième situation d'évaluation organisée au dernier trimestre de la deuxième année de formation ; la note proposée intervient pour 60% de la note finale.

A - Première situation d'évaluation

Temps de préparation : 5 minutes Durée : 10 minutes

Elle consiste à mettre l'élève en situation soit :

- de prendre une commande en restaurant auprès d'un client anglophone (champ cuisine et restauration. Fonction « restauration ») ; la carte du menu est présentée en anglais ; l'élève dispose de 5 minutes pour en prendre connaissance ;
- d'accueillir, informer, renseigner et orienter un client anglophone (champ de l'hébergement. Fonction « relation client ») ; la situation est exposée dans un document d'une page au plus, en anglais ; l'élève dispose de 5 minutes pour en prendre connaissance.

B - Seconde situation d'évaluation

Temps de préparation : 15 minutes Durée : 10 minutes

Elle consiste à mettre l'élève en situation de partager la culture, le patrimoine et l'environnement local avec un client anglophone à partir d'un dépliant écrit en anglais, proposant une visite ou une activité.

Dans les deux situations d'évaluation, la commission d'interrogation est composée du professeur d'anglais qui joue le rôle du client.

2.2. Évaluation par épreuve ponctuelle

Temps de préparation : 20 minutes Durée : 20 minutes

L'épreuve consiste à mettre le candidat dans une situation de communication professionnelle mobilisant les compétences C2, C4 ou C6 du référentiel de certification où l'interrogateur joue le rôle d'un client anglophone.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'anglais.

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.

**Épreuve EG3 (Unité UG3)
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (Coefficient 1)**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 16 Juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du CCF 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° 09-141 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.

ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

Champ de l'hébergement

Fonctions	Activités (réalisées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur)	Tâches professionnelles
Relation client	5. Informer le client, être à son écoute	5.1. Promouvoir la destination
		5.2. Assurer la mise à disposition des dépliants sur le lieu et les activités touristiques locales
	6. Réserver, facturer, encaisser, prendre congé	6.1. Prendre une réservation
		6.2. Procéder à la facturation et à l'encaissement d'un client
		6.3. Prendre congé du client
	7. Accueillir le client, l'informer, évaluer son séjour	7.1. Préparer un accueil traditionnel
7.2. Accueillir, informer le client		
7.3. Évaluer le séjour du client		
Entretien	8. Entretien de l'hébergement et de la linge	8.1. Préparer la chambre, le bungalow
		8.2. Utiliser, gérer, entretenir le linge

Activité 6. Informer le client, être à son écoute

Description des tâches

5.1. Promouvoir la destination

5.2. Assurer la mise à disposition des dépliant sur la lieu et les activités touristiques locales

Résultats attendus

- Les Informations du site internet de l'établissement sont à jour, en particulier les conditions tarifaires. La fréquentation du site paraît satisfaisante. Les résultats donnés par les moteurs de recherche le placent en bonne position
- Les renseignements fournis sur l'établissement et sur les activités sont exacts, bien présentés, suscitent des envies et correspondent aux attentes de la destination
- La collection de prospectus et dépliant mis à la disposition du client est complète et à jour. L'information orale donnée au client est argumentée

Conditions de réalisation

- Être disponible et à l'écoute du client
- Site internet de l'établissement opérationnel, éditable sous le contrôle d'un système de gestion de contenu, correctement référencé
- Conditions de réservation et de vente parfaitement définies
- Prospectus et dépliant approvisionnés en quantité suffisante

1.2. Évaluation par 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 CPAP.
- 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 (la) candidat(e), 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 (la) candidat(e) 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 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 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.

Épreuve EG2 (Unité UG2)

MATHÉMATIQUES - (Coefficient 2)

1. MODES D'ÉVALUATION

1.1. Évaluation par contrôle en cours de formation :

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. Les premières séquences sont organisées au cours du troisième trimestre de la première année. Les secondes séquences sont organisées au cours du troisième trimestre de la seconde année. 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 un 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 (la) candidat(e) porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur 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.

Activité 6. Réserver, facturer, encaisser, prendre congé

• Description des tâches

- | |
|--|
| 6.1. Prendre une réservation |
| 6.2. Procéder à la facturation et à l'encaissement d'un client |
| 6.3. Prendre congé du client |

• Résultats attendus

- La réservation est conforme aux attentes du client, aux disponibilités de l'établissement, aux conditions habituelles ou négociées
- La facture est exacte. Elle est correctement soignée
- La relation avec le client est courtoise

• Conditions de réalisation

- Être disponible et à l'écoute du client
- Réservation prise en face à face, par téléphone ou par mail
- Réservation enregistrée par une centrale de réservation
- Réservation, facturation et encaissement réalisés avec des moyens informatiques
- Facturation et encaissement d'un client selon une procédure parfaitement établie et sous le contrôle du propriétaire exploitant
- Accompagnement du client sur son lieu de départ envisagé

Activité 7. Accueillir le client et évaluer son séjour

Description des tâches

- | |
|---------------------------------------|
| 7.1. Préparer un accueil traditionnel |
| 7.2. Accueillir, informer le client |
| 7.3. Évaluer le séjour du client |

Résultats attendus

- L'accueil est conforme aux traditions locales
- Le client est accueilli à son arrivée
- Les renseignements donnés sur le fonctionnement de l'établissement sont exacts et précis
- Le client est satisfait de l'hébergement qui lui est proposé, ses demandes sont prises en compte dans la mesure du possible
- L'avis du client est sollicité régulièrement. Le client est invité à donner son avis sur l'éventuel livre d'Or de l'établissement et/ou dans les sites d'évaluation des établissements hôteliers

Conditions de réalisation

- Être disponible et à l'écoute du client
- Hébergement conforme à la classification éventuelle de l'établissement
- Éléments de décoration naturelle, de fleurs, de rafraîchissements à disposition
- Livre d'Or

Les trois séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de quinze jours.

Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique)

Le (la) candidat(e) présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (texte, image, tableau de chiffres, carte...). 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 d'évaluation 1 est l'histoire, la dominante du dossier de la situation d'évaluation 2 est la géographie, et inversement. Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et civique.

Le (la) candidat(e) présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le (la) candidat(e) 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.

B - Seconde situation d'évaluation

Première partie (français)

Le (la) candidat(e) 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.

Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique)

Se référer à la seconde partie de la situation n° 1. Seule la dominante change (histoire ou géographie, enseignement moral et civique).

2.2. Évaluation par épreuve ponctuelle – 2 heures + 15 minutes.

Les deux parties de l'épreuve qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

Première partie (français), 2 heures

Le (la) candidat(e) 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).

Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique), 15 min

Le (la) candidat(e) se présente à l'épreuve avec deux dossiers qu'il a préalablement constitués, à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (texte, image, tableau de chiffres, carte...). Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et 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 (la) candidat(e) présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le (la) candidat(e) justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier le (la) candidat(e) peut néanmoins passer l'épreuve.

- Montrer en quoi la situation étudiée est caractéristique du sujet d'étude
- Expliquer la contexte, le rôle des acteurs et les enjeux de la situation étudiée
- Mémoriser et restituer les principales connaissances et notions
- Utiliser un vocabulaire spécifique
- Confronter des points de vue et exercer un jugement critique

L'enseignement moral et civique a pour objectif de permettre aux élèves de saisir les enjeux moraux et civiques de l'appartenance d'une part à un État de droit garant des libertés individuelles et collectives et de l'égalité entre tous les citoyens, d'autre part à une société démocratique contemporaine. Les élèves réfléchiront aux principes de liberté, d'égalité, de justice et à la manière de concilier l'intérêt général et les droits de la personne, avec les contradictions qui peuvent survenir et au lien qui existe entre société démocratique et société de l'information. Pour chaque thème, les questions éthiques et civiques sont étroitement liées et aucune de ces dimensions ne doit être négligée. Les connaissances sont abordées en vue des compétences à acquérir. Les suggestions de pratiques de classe sont indicatives. Trois démarches sont néanmoins privilégiées pour la mise en œuvre de cet enseignement auquel contribuent toutes les disciplines : le débat argumenté, le dossier documentaire type contrôle en cours de formation (CCF) d'histoire et géographie et le partenariat. La démarche de la constitution des dossiers documentaires de type CCF déjà pratiquée en histoire et géographie, offre l'occasion de travaux interdisciplinaires sur des questions morales et civiques. On peut également envisager une articulation avec des problématiques du programme de français et des sujets d'étude et des situations en histoire et géographie.

1. OBJECTIFS

L'épreuve de français, d'histoire – géographie et d'enseignement moral et 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 le niveau de maîtrise de la langue.

2. MODALITÉS D'ÉVALUATION

2.1. Évaluation par CCF :

L'épreuve de français, d'histoire – géographie et d'enseignement moral et civique est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire – géographie et enseignement moral et 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 arrêtée par le jury.

A - Première situation d'évaluation

Première partie (français)

Le (s) candidat(e) rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation s'inscrit dans le cadre d'une séance.

- Dans la première étape, le (s) candidat(e) 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 (s) candidat(e) 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... Cette étape est individuelle ou collective.
- Dans la troisième étape, le (s) candidat(e) finalise sa production à l'aide d'un traitement de texte.

Activité 8. Entretien l'hébergement et le linge

Description des tâches

- 8.1. Préparer la chambre, le bungalow
- 8.2. Utiliser, gérer, entretenir le linge

Résultats attendus

- L'hébergement est propre et prêt à accueillir le client
- Les commodités et les équipements associés sont en parfait état de fonctionnement
- Le linge est en quantité suffisante, en bon état, propre et correctement plié
- Les produits d'accueil sont en place

Conditions de réalisation

- Matériel d'entretien, produits d'entretien, produits d'accueil à disposition et linge en quantité suffisante
- Matériel d'entretien du linge
- Liste de contrôle de l'état de l'hébergement

ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

Champ Animation, Culture locale

Fonctions	Activités (réalisées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur)	Tâches professionnelles
Valorisation du patrimoine naturel et culturel polynésien	9. Investir la connaissance du patrimoine naturel et culturel polynésien dans la relation client	9.1. Initié aux us et coutumes polynésiens, inciter à l'usage de la langue locale
		9.2. Accompagner la visite d'un site touristique, répondre aux questions sur l'origine et la fonction du site archéologique visité
		9.3. Raconter des légendes locales
		9.4. Faire découvrir la faune et la flore remarquables
		9.5. Prévenir les dangers (cent pieds, corail-téu, oursins...)
	10. Valoriser les savoir-faire locaux	10.1. Confectionner un tressage, une couronne, un collier, un objet d'artisanat local...
		10.2. Démontrer la nouage d'un paréo, l'ouverture d'une noix de coco, la confection d'un poisson cru...
	11. Participer aux animations locales	11.1. Participer à l'encadrement d'une soirée
		11.2. Participer à l'animation d'une soirée

Épreuve EG1 (Unité UG1)
FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE (Coefficient 3)

FRANÇAIS

L'enseignement du français dans les classes préparatoires au CPAP mène à leur terme les exigences de l'enseignement du français en collège : la maîtrise de l'expression orale et écrite, l'affirmation d'une identité culturelle fondée sur le partage de connaissances, de valeurs et de langages communs.

Dans cette perspective, la connaissance de la langue et sa mise en pratique dans les activités d'expression orale, de lecture et d'écriture sont à la fois moyens et finalités.

En lien avec les autres enseignements généraux et avec les enseignements professionnels, le programme de français contribue à l'acquisition d'une culture commune. Les problématiques et les supports qu'il propose croisent un enseignement pluridisciplinaire de l'histoire des arts qui s'inscrit dans le prolongement du collège.

I - Finalités

L'enseignement du français en CPAP vise l'acquisition de quatre compétences :

- entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer ;
- entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- devenir un lecteur compétent et critique ;
- confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

II - Capacités

La compréhension de soi, du monde environnant, de l'univers professionnel, de la Cité, prend appui sur les capacités suivantes :

- Savoir organiser sa pensée, savoir réfléchir
- Savoir lire, savoir écrire
- Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit, savoir écouter
- Savoir puiser dans les productions littéraires et culturelles

III - Attitudes

- Accepter d'entrer dans l'échange oral.
- Mettre son expérience à distance par la lecture et l'écriture.
- Être curieux de l'expérience des autres à travers les livres, les films, les images.
- Être conscient de la diversité de la communauté humaine, des codes et des usages sociaux.
- S'intéresser à l'actualité.
- Accepter de retirer et de récrire pour progresser et mener un projet à son terme.

HISTOIRE - GÉOGRAPHIE - ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE

Capacités

Les élèves, les apprentis ou les adultes en formation doivent acquérir les capacités suivantes :

Repérer la situation étudiée dans le temps et dans l'espace

En histoire

- Dater des faits importants relatifs à la situation
- Dater des faits et les situer dans un contexte chronologique
- Distinguer temps long et temps court

En géographie

- Localiser une situation par rapport à des repères : pays, continent, domaine bioclimatique
- Lire différents types de cartes
- Mettre en œuvre des démarches et des connaissances

En histoire

- Raconter un événement historique
- Caractériser un personnage et son action en rapport avec la situation étudiée

En géographie

- Décrire une situation géographique
- Caractériser une situation géographique

Capacités communes

Épreuve EP3 (Unité UP3)
TECHNOLOGIE, SCIENCES APPLIQUÉES ET CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE (Coefficient 2)

Situation 1 (coefficient 2)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation en situation de tout ou partie des savoirs :

S7.	Connaissance de l'entreprise hôtelière et de son environnement
S8.	Sciences appliquées
S9.	Hygiène, santé, sécurité, environnement, lit des déchets

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve prend appui sur une mise en situation dans un petit établissement hôtelier, contexte emblématique du métier, en rapport avec les préoccupations et les intérêts de la petite et moyenne hôtellerie dans un environnement insulaire. Elle comprend trois parties :

1 - Partie connaissance de l'entreprise hôtelière et de son environnement (8 points)
À partir de quelques données sur l'activité de l'entreprise et de brefs extraits de documentation sur l'environnement touristique, le sujet pose une problématique simple, à traiter en trois questions qui permettent d'évaluer la compréhension du contexte économique de l'activité professionnelle, la capacité à mobiliser des notions de gestion et à prendre en compte les contraintes réglementaires (S7).

2 - Partie sciences appliquées (6 points)
L'épreuve a pour but de vérifier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances relatives aux sciences appliquées dans une situation professionnelle. Le sujet comprend trois questions, indépendantes ou liées, portant sur au moins trois parties différentes du programme S8.

3 - Hygiène, santé, sécurité, environnement, lit des déchets (6 points)
L'épreuve a pour but de vérifier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'environnement et au lit des déchets et son aptitude dans une situation professionnelle. Le sujet comprend trois questions, indépendantes ou liées, portant sur au moins trois parties différentes du programme S9.

3. MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve écrite dans une durée de 2 heures

3.1. CCF

La situation d'évaluation est élaborée par l'ensemble des professeurs de l'établissement concernés par les enseignements des domaines S7, S8, S9.

L'épreuve est organisée dans l'établissement de formation.

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission de correction est composée de l'ensemble des professeurs de l'établissement concernés par les enseignements des domaines S7, S8, S9.

3.2. Forme ponctuelle

La situation d'évaluation est fournie par l'unité académique.

La commission d'évaluation est composée de professeurs dispensant les enseignements des domaines S7, S8, S9 dans la préparation au diplôme de l'académie.

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Petite et Moyenne Hôtellerie

P429 4829

Activité 9. Investir la connaissance du patrimoine naturel et culturel polynésien dans la relation client

Description des tâches

9.1. Interagir avec us et coutumes polynésiens, insister à l'usage de la langue locale
9.2. Accompagner la visite d'un site touristique, répondre aux questions sur l'origine et la fonction du site archéologique visité
9.3. Raconter des légendes locales
9.4. Faire découvrir la faune et la flore remarquables
9.5. Prévenir les dangers (coq pieds, corail-feu, oursins...)

Résultats attendus

- La curiosité du client est éveillée
- Le client est satisfait

Conditions de réalisation

- Une situation de face à face avec un client ou un groupe de clients
- Un site naturel ou archéologique remarquable à explorer ou à visiter
- Une histoire à raconter

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Petite et Moyenne Hôtellerie

Page 17/17

Activité 10. Valoriser les savoir-faire locaux

Description des tâches

- 10.1. Confectionner un tressage, une couronne, un coiffeur, un objet d'artisanat local...
- 10.2. Démontrer le nouage d'un paréo, l'ouverture d'une noix de coco, la confection d'un poisson cru...

Résultats attendus

- Le client s'est montré intéressé, il est *in fine* satisfait

Conditions de réalisation

- Une situation de face à face avec un client ou un groupe de clients
- Un savoir-faire local à valoriser auprès de clients
- Produits et matériels à disposition

Situation 4 (coefficient 2)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

C6. Animer, valoriser le patrimoine naturel et culturel polynésien

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à effectuer les tâches liées aux activités 9, 10, 11 du référentiel des activités professionnelles.

Activités	Tâches professionnelles
9. Investir la connaissance du patrimoine naturel et culturel polynésien dans la relation client	9.1. Initier aux us et coutumes polynésiens, inciter à l'usage de la langue locale
	9.2. Accompagner la visite d'un site touristique, répondre aux questions sur l'origine et la fonction du site archéologique visité
	9.3. Raconter des légendes locales
	9.4. Faire découvrir la faune et la flore remarquables
	9.5. Prévenir les dangers (câblé pieds, corail-feu, oursins...)
10. Valoriser les savoir-faire locaux	10.1. Confectionner un tressage, une couronne, un coiffeur, un objet d'artisanat local...
	10.2. Démontrer le nouage d'un paréo, l'ouverture d'une noix de coco, la confection d'un poisson cru...
11. Participer aux animations locales	11.1. Participer à l'encadrement d'une soirée
	11.2. Participer à l'animation d'une soirée

3. MODALITÉS D'ÉVALUATION

3.1. CCF

La situation d'évaluation est organisée sur le lieu de formation ou sur tout lieu adapté, en particulier de PFMP, par le professeur intervenant dans le domaine de l'animation et de la culture polynésienne. Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements relatifs à l'animation et à la culture polynésienne ;
- un professionnel, de préférence le futur de l'élève ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 1 heure)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements relatifs à l'animation et à la culture polynésienne ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

Situation 3 (coefficient 2)**1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

C4.	Être en relation avec le client
-----	---------------------------------

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à effectuer les tâches liées aux activités 5, 6, 7 du référentiel des activités professionnelles.

Activités	Tâches professionnelles
5. Informer le client, être à son écoute	5.1. Promouvoir la destination
	5.2. Assurer la mise à disposition des dépense sur le lieu et les activités touristiques locales
6. Réserver, facturer, encaisser, prendre congé	6.1. Prendre une réservation
	6.2. Procéder à la facturation et à l'encaissement d'un client
	6.3. Prendre congé du client
7. Accueillir le client, l'informer, évaluer son séjour	7.1. Préparer un accueil traditionnel
	7.2. Accueillir, informer le client
	7.3. Évaluer le séjour du client

3. MODALITÉS D'ÉVALUATION**3.1. CCF**

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de l'hébergement.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de l'hébergement ;
- un professionnel, de préférence le tuteur de l'éleve ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 1 heure)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge de l'hébergement ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

Activité 11. Participer aux animations locales**Description des tâches**

- | |
|---|
| 11.1. Participer à l'encadrement d'une sortie |
| 11.2. Participer à l'animation d'une soirée |

Résultats attendus

- La curiosité du client est éveillée
- Le client est satisfait

Conditions de réalisation

- Une sortie à organiser
- Une soirée à animer
- Règles d'hygiène et de sécurité à respecter

Situation 2 (coefficient 2)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

C2.	Servir en restaurant
-----	----------------------

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à effectuer les tâches éeées à l'activité 3 du référentiel des activités professionnelles.

Activité	Tâches professionnelles
3. Servir	3.1. Réaliser la mise en place
	3.2. Assurer le service des boissons et des plats en salle
	3.3. Débarasser, ranger, nettoyer

3. MODALITÉS D'ÉVALUATION

3.1. CCF

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la restauration.

Effe consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de commercialisation et services en restaurant ;
- un professionnel, de préférence le tuteur de l'élève ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 2 heures)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de commercialisation et services en restaurant ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

**ANNEXE I.b.
RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

Épreuve EP2 (Unité UP2)
RÉALISATIONS ET COMMUNICATION (Coefficient 8)

Situation 1 (coefficient 2)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

C1.	Cuisiner
-----	----------

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à effectuer les tâches liées aux activités 1 et 2 du référentiel des activités professionnelles.

Activités	Tâches professionnelles
1. Lancer une production	1.1. Reconnaître les produits, les matériels et identifier les besoins
	1.2. Signaler les ingrédients manquants
2. Produire et transformer	2.1. Réaliser les préparations préliminaires, une mise en place
	2.2. Réaliser une cuisson simple
	2.3. Réaliser et dresser une préparation froide ou chaude
	2.4. Faire du pain, réaliser un dessert
	2.5. Finir et contrôler une production

3. MODALITÉS D'ÉVALUATION

3.1. CCF

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la cuisine.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de cuisine ;
- un professionnel, de préférence le tuteur de l'élève ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 2 heures)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de cuisine ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

1. ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES

CPAP : Petite et Moyenne Hôtellerie	D1. Cuisiner					C2. Servir en restaurant		C3. Entretien de cuisine et de restaurant		C4. Être en relation avec le client		C5. Entretien d'hébergement et de linge		C6. Valoriser le patrimoine naturel et culturel polynésien	
	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
A : Cuisine et restauration															
Cuisine															
1. Lancer une production															
2. Produire et transformer															
Restauration															
3. Servir															
Entretien															
4. Utiliser et entretenir les matériels et les locaux															
B : Hébergement															
Relation client															
6. Informer le client, être à son écoute															
8. Réserver, facturer, encaisser, prendre congé															
7. Accueillir le client, l'informer, évaluer son séjour															
Entretien															
8. Entretien d'hébergement et de linge															
C : Animation, culture locale															
Valorisation du patrimoine naturel et culturel polynésien															
9. Investir la connaissance du patrimoine naturel et culturel polynésien dans la relation client															
10. Valoriser les savoir-faire locaux															
11. Participer aux animations locales															

2. COMPÉTENCES

C1. Cuisiner		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Les fiches techniques - Les matériels et leur fiche d'utilisation - Les Ingrédients 	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la disponibilité et de la qualité des ingrédients - Ordonnaancer et planifier son travail - Organiser son poste de travail - Réaliser les préparations préliminaires - Réaliser les préparations froides - Réaliser les préparations chaudes, les cuissons - Dresser et entreposer les préparations - Vérifier et rectifier les préparations - Envoyer 	<ul style="list-style-type: none"> - Respect du mode opératoire et des quantités à produire - Respect du temps imparti à la réalisation - Qualité de la réalisation - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

C2. Servir en restaurant		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de couverts - Planning de réservation et demandes particulières - Consignes de décoration de la salle - Linge de table, vaisselle et matériels - Stock journalier de boissons, amuses bouches - Carnet de commande ou tablette numérique - Boissons - Préparations culinaires - L'eau et plateau - Fiches techniques des consignes de débarrassage et de nettoyage de la salle 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonnaancer et organiser son travail - Appliquer les consignes et les techniques professionnelles - Présenter et valoriser le menu ou la carte - Noter les choix en faisant une utilisation appropriée des codes professionnels de prise de commande manuelle - Assurer la liaison avec la cuisine, le bar et la caisse - Enregistrer les commandes - Appliquer les techniques et les procédures 	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des consignes - Respect des techniques professionnelles - Respect des procédures - Clarté d'expression - Courtoisie - Réactivité et adaptabilité à une situation inattendue - Satisfaction du client

PRÉVENTION SANTE ENVIRONNEMENT (coefficient 2)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'objectif est 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

2.1. 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 dans les domaines de la santé, de la consommation et du 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 (la) candidat(e) 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 relatives à l'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'urgences. 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(es) 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.

2.2. Forme ponctuelle (notée sur 20) 1 heure

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, correspondant l'une aux domaines de la santé, de la consommation et du parcours professionnel, l'autre à l'environnement professionnel. 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 (la) candidat(e) 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 (la) candidat(e) disposera de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

Situation 2 (coefficient 2)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

CE.	Entretien l'hébergement et le linge
-----	-------------------------------------

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à effectuer les tâches liées à l'activité 8 du référentiel des activités professionnelles.

Activité	Tâches professionnelles
8. Entretien l'hébergement et le linge	8.1. Préparer la chambre, le bungalow 8.2. Utiliser, gérer, entretenir le linge

3. MODALITÉS D'ÉVALUATION

3.1. CCF

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation ou sur tout lieu adapté, en particulier de PFMP, par le professeur intervenant dans le domaine de l'hébergement.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements d'hébergement ;
- un professionnel, de préférence le tuteur de l'élève ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 1 heure)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements d'hébergement ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

C3. Entretien la cuisine et le restaurant		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Les fiches techniques - Les matériels et leur fiche d'utilisation - Les produits et leur notice d'utilisation - Les protocoles et procédures 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les produits de nettoyage et de désinfection en respectant les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur - Nettoyer : <ul style="list-style-type: none"> - la batterie de cuisine - le matériel de cuisine - le sol - la vaisselle - le mobilier de restaurant - les sanitaires - Triier et évacuer les déchets 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de nettoyage correctement appliquées - Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des procédures - des consignes - de la chronologie des tâches - du temps imparti - des postures et des gestes professionnels adaptés

C4. Être en relation avec le client		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Culture d'entreprise - Standard de qualité - Procédures d'accueil - Fiches techniques - Documentation interne à l'entreprise - Dépliants 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer, renseigner et orienter le client - Prendre en compte une demande et/ou une réclamation, rendre compte 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorisation du lieu et des activités touristiques locales - Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des procédures d'accueil - de l'intimité de la clientèle (discrétion) - Postures et tenues professionnelles adaptées - Comportements professionnels liés à l'image de l'entreprise (courtoisie, disponibilité, honnêteté, sens de l'observation, esprit d'équipe, réactivité, spontanéité)

C5. Entretien l'hébergement et le linge		
C5.1 Entretien l'hébergement		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou Indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Standard de qualité - Protocoles et fiches techniques - Linge - Tenue professionnelle - Etat prévisionnel d'occupation des locaux - Matériels nécessaires - Produits d'entretien et d'accueil 	<ul style="list-style-type: none"> - Aérer, évacuer les déchets - Retirer le linge sale - Nettoyer les chambres et espaces loisirs, appliquer les produits d'entretien - Faire les lits - Nettoyer et désinfecter la salle de bain, les sanitaires et mettre en place le linge propre, les produits d'accueil et autres accessoires - Ordonner les chambres et espaces loisirs - Contrôler l'état de propreté et la conformité du rangement - Repérer et signaler les anomalies et les dysfonctionnements 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques et procédures de nettoyage rigoureusement appliquées - Demandes particulières du client prises en compte - Usage des produits utilisés conforme à la notice d'utilisation (dosage) - Organisation rationnelle et efficacité du travail - Conformité quantitative et qualitative du linge, des produits et des accessoires - Respect des procédures, des consignes, de la chronologie, des tâches, du temps imparti, des règles ergonomiques, des postures et gestes professionnels adaptés, des concepts esthétiques - Repérage et prise en compte des anomalies et des dysfonctionnements
C5.2 Entretien le linge (cuisine, restaurant, hébergement)		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou Indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Linge - Tenue professionnelle - Etat prévisionnel d'occupation des locaux - Protocoles et procédures - Matériels nécessaires (transport, tri, lavage, séchage, repassage et d'entretien) - Produits d'entretien et de déshage 	<ul style="list-style-type: none"> - Trier et compter le linge - Débrancher, laver, sécher, plier, stocker le linge - Repérer les anomalies, réaliser les petits travaux de couture 	<ul style="list-style-type: none"> - Linge correctement trié et compté - Respect des protocoles, des consignes et des règles de rangement - Usage des produits d'entretien et de déshage conformément à leur notice d'utilisation

Épreuve EP1 (Unité UP1)
PRÉPARATIONS ET ENTRETIENS - PRÉVENTION SANTÉ ET ENVIRONNEMENT (coefficient 6)

PRÉPARATIONS ET ENTRETIENS (coefficient 4)

Situation 1 (coefficient 2)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation de tout ou partie de la compétence :

C3. Entretien la cuisine et le restaurant

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à effectuer les tâches liées à l'activité 4 du référentiel des activités professionnelles.

Activité	Tâches professionnelles
4. Utiliser et entretenir les matériels et les locaux	4.1. Déterminer les matériels et les produits d'entretien adéquats
	4.2. Adopter les règles d'hygiène corporelle et sa tenue d'une tenue adaptée
	4.3. Assurer l'entretien des locaux et des matériels en respectant les consignes d'usage, d'hygiène et de sécurité des produits utilisés
	4.4. Veiller à la sécurité des matériels et des locaux

3. MODALITÉS D'ÉVALUATION

3.1. CCF

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la cuisine et/ou de la restauration.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

Il est recommandé de planifier la situation d'évaluation au cours de l'année de la session d'examen.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de cuisine et/ou de restauration ;
- un professionnel, de préférence le tuteur de l'éleveur ; à défaut de professionnel un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

3.2. Forme ponctuelle (épreuve pratique, durée 1 heure)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un professeur en charge des enseignements de cuisine et/ou de restauration ;
- un professionnel ; à défaut de professionnel, un professeur en charge des enseignements technologiques et professionnels.

Ce professeur et ce professionnel n'ont pas été en charge de la formation du candidat l'année de l'examen.

Dispositions communes aux évaluations

L'évaluation porte sur les compétences du référentiel et pas sur les savoirs. Les savoirs sont mobilisés en tant que ressources de la compétence.

Pour chaque épreuve, l'évaluation s'appuie sur les critères et/ou indicateurs de performance définis dans le référentiel de certification.

Pour effectuer les tâches demandées lors d'une épreuve, le candidat peut avoir à mobiliser d'autres compétences que celles évaluées par l'épreuve. Celles-ci ne sont pas évaluées et si elles ne sont pas maîtrisées, la commission d'interrogation doit apporter son assistance au candidat pour les réaliser.

Épreuves en contrôle en cours de formation (CCF)

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par la (le) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de la note au jury.

La fiche d'évaluation, mise à jour par l'inspection pédagogique du vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par le service en charge de l'organisation des examens.

Cette fiche d'évaluation est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Le jury arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation, est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

C6. Animer, valoriser le patrimoine naturel et culturel polynésien		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Culture d'entreprise - Plans, affichage, brochures variant la destination et les activités locales - Recueil de légendes locales - Brochures et documents présentés : <ul style="list-style-type: none"> - la faune et la flore locale - les dangers (cent-plèdes, corail-rou, oursins...) - Matériel et ingrédients nécessaires pour réaliser : <ul style="list-style-type: none"> - une démonstration d'un nouage de paréo, de l'ouverture d'une noix de coco, de la confection d'un poisson cru, d'un tissage, d'une poutoune, d'un collier, - la confection d'un objet d'artisanat local, 	<ul style="list-style-type: none"> - Porter la tenue adaptée aux activités - Maîtrise en vaseur l'affichage, approvisionner le présentoir - Reproduire un geste, un mouvement, une technique - Reproduire, inventer une forme, un modèle - Proposer un choix technique à mettre en œuvre pour une situation donnée et prendre en compte les attentes du client - Protéger préserver et partager sa culture, son patrimoine et son environnement - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - La sécurité du client est assurée - Le client est informé - Le client est intéressé - Le client est satisfait

3 SAVOIRS ASSOCIES AUX COMPÉTENCES TERMINALES

3.1. SAVOIRS ASSOCIES

S1.	Les technologies culinaires mobilisées dans la fiche technique, hygiène des locaux et des matériels	Page 29
S2.	Technologie de la commercialisation et du service dans la salle, entretien du restaurant	Page 30
S3.	Technologie de l'hébergement, entretien des chambres et des bungalows	
S4.	Culture locale	Page 31
S5.	Animation	
S6.	Communication et vente	Page 32
S7.	Connaissance de l'entreprise et de son environnement	
S8.	Sciences appliquées	Page 33
S9.	Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets	

Correspondance entre les savoirs et les épreuves professionnelles

Savoirs associés		UP3
		EP3
		Technologie, sciences appliquées et connaissance de l'entreprise
S7.	Connaissance de l'entreprise hôtelière et de son environnement	
S8.	Sciences appliquées	
S9.	Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets	

Correspondance entre les compétences et les épreuves professionnelles

Compétences		CERTIFICATION	
		UP1	UP2
		EP1	EP2
		Préparations et entretiens Prévention santé et environnement	Réalisations et communication
C1.	Cuisiner		
C2.	Servir en restaurant		
C3.	Entretien la cuisine et le restaurant		
C4.	Être en relation avec le client		
C5.	Entretien l'hébergement et le linge		
C6.	Animer, valoriser le patrimoine naturel et culturel Polynésien		

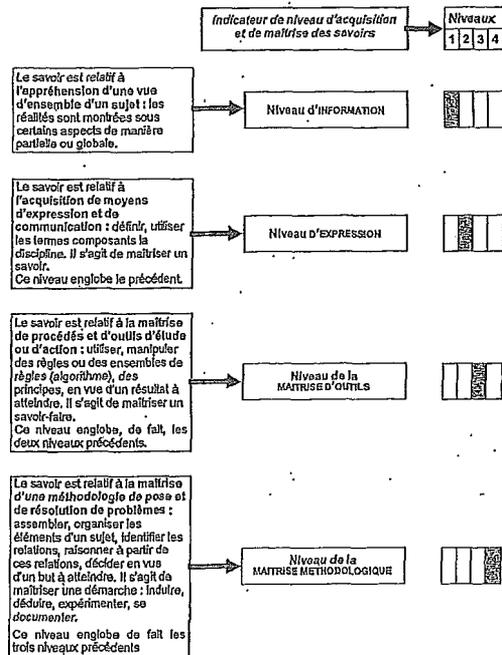
3.2. SAVOIRS ASSOCIES AUX COMPÉTENCES TERMINALES

Savoirs	Compétences terminales					
	C1. Cuisiner	C2. Servir en restaurant	C3. Entretien la cuisine et le restaurant	C4. Être en relation avec le client	C5. Entretien l'hébergement et le linge	C6. Animer, valoriser le patrimoine naturel et culturel Polynésien
S1. Les technologies culinaires mobilisées dans la fiche technique, hygiène des locaux et des matériels						
S2. Technologie de la commercialisation et du service dans la salle, entretien du restaurant						
S3. Technologie de l'hébergement, entretien des chambres et des bungalows						
S4. Culture locale						
S5. Animation						
S6. Communication et vente						
S7. Connaissance de l'entreprise et de son environnement						
S8. Sciences appliquées						
S9. Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets						

3.3. SPÉCIFICATION DES NIVEAUX D'ACQUISITION ET DE MAÎTRISE DES SAVOIRS

Les savoirs associés aux compétences ont été organisés autour de thèmes distincts (S1 à S9), listés ci-dessous. Pour chaque thème sont ensuite définis :

- les connaissances (partie de gauche),
- les niveaux d'acquisition et de maîtrise de ces connaissances dont la définition est précisée ci-après.



**ANNEXE II.c.
DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES
ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION
EN COURS DE FORMATION**

ANNEXE II.B.
RÈGLEMENT D'EXAMEN

EPREUVES	Candidats				
	Scolaires (diplômes publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilitées) Formation professionnelle continue (diplôme privé) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance		Scolaires (diplômes privés hors contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilitées) Formation professionnelle continue (diplôme privé) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance		
Nature des épreuves	Unité	Coeff.	Forme	Forme	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES					
EP1 - Préparations et entretiens - Prévention santé et environnement	UP1	4+2 (2)	CCF (1) 2+1 situations d'évaluation	Ponctuelle Pratique	2 h + 1 h (3)
EP2 - Réalisations et communication	UP2	8	CCF 4 situations d'évaluation	Ponctuelle pratique	6 h
EP3 - Connaissance des entreprises hôtelières, sciences appliquées et hygiène, santé, sécurité, environnement, et des déchets	UP3	2	CCF 1 situation d'évaluation	Ponctuelle écrite	2 h
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL					
EG1 - Français et Histoire - Géographie - Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF 2 situations d'évaluation	Ponctuelle écrite et orale	2 h 15
EG2 - Mathématiques - sciences	UG2	2	CCF 1 situation d'évaluation	Ponctuelle écrite	2 h
EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle	1 h
EG4 - Communication en anglais	UG4	2	CCF 2 situations d'évaluation	Ponctuelle orale	20 min
(1) Contôte en cours de formation (CCF) (2) Coefficient 2 pour la prévention santé environnement (3) 1 heure pour la prévention santé environnement					

3.4. CONTENU DES SAVOIRS

	Niveau			
	1	2	3	4
S1. Les technologies culinaires mobilisées dans la fiche technique, hygiène des locaux et des matériels				
S1.1. Les lames culinaires employés de la station cordée				
S1.2. Les produits - La saisonnalité - L'origine - L'étiquetage et la réglementation - Les critères de fraîcheur et de qualité - La stockage et la conservation - Les préparations pérennes - Les procédés de cuisson				
S1.3. Les préparations de base - Les modes de cuisson - Les sauces de base - Les marinades - Les hors d'œuvre - Les pâtes de base - Les desserts				
S1.4. Les cuissons - Les types de cuisson (par expansion, par convection, mbe) - La four Polyvalent				
S1.5. Les matériels - Les appareils de préparation, de cuisson, de conservation et de stockage - La batterie de cuisine - Les ustensiles (couteaux, peils, outillages)				
S1.6. L'hygiène en référence à la norme HACCP - La marche en avant - La terre professionnelle - L'hygiène corporelle - L'hygiène des manipulations - L'hygiène des matériels - L'hygiène des locaux - Les protocoles d'entretien de la cuisine et du restaurant				
S1.7. La sécurité - La prévention des risques sur le lieu de travail - Les fibres d'entretien des matériels				

S2. Technologie de la commercialisation et du service dans la salle, entretien du restaurant	Niveau			
	1	2	3	4
S2.1. La clientèle - La différenciation - Les attentes et les besoins				
S2.2. La tenue et les comportements - Les règles d'hygiène corporelle - La tenue vestimentaire - Les comportements spécifiques à la profession (post, courtoisie, discrétion, amabilité, diplomatie, empathie) - Les techniques de service appliquées aux mets et aux boissons				
S2.3. La table - Les techniques de nappage et de pliage - La vaisselle, la verrerie et les couverts - Les codes de mise en place de la table				
S2.4. La salle - Les procédures locales (salle, bar, office, toilettes) - La circulation dans la salle - L'entretien des mobiliers				
S2.5. Le linge - Le linge plat (nappe, serviette, torchon) - Les lessives				
S2.6. Entretien des locaux - Les produits et les matériels de nettoyage selon les locaux - Les plans de nettoyage et de désinfection - L'entretien et le lavage de la vaisselle et de la verrerie				

S3. Technologie de l'hébergement, entretien des chambres et des bungalows	Niveau			
	1	2	3	4
S3.1. La chambre, le bungalow et les lieux d'hébergement				
S3.2. Les différents états de la chambre (à blanc, en recouvre, en arrivée)				
S3.3. Les locaux annexes (office, lingerie, buanderie...)				
S3.4. Les facteurs d'ambiance (éclairage, décoration...)				
S3.5. Le mobilier et le matériel des chambres				
S3.6. Le matériel d'entretien				
S3.7. Les produits d'entretien et leurs propriétés				
S3.8. Les dimensions et caractéristiques du linge (linge de lit, linge plat et linge éponge)				

ANNEXE II.a. : UNITES CONSTITUTIVES DU DIPLOME

La définition des unités constitutives du diplôme a pour but de préciser, pour chacune d'elles, quelles tâches, compétences et savoirs professionnels sont concernés et dans quel contexte. Il s'agit à la fois :

- de permettre la mise en correspondance des activités professionnelles et des unités dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience ;
- d'établir la liaison entre les unités, correspondant aux épreuves, et le référentiel d'activités professionnelles, afin de préciser le cadre de l'évaluation.

Le tableau ci-après met en relation les fonctions, les unités et les compétences.

FONCTIONS	UNITES	COMPÉTENCES
Cuisine Restauration Hébergement Valorisation du patrimoine naturel et culturel polynésien	U1 - Préparations et entretiens - Prévention santé et environnement	C3. Entretien la cuisine et le restaurant
	U2 - Réalisations et communication	C5. Entretien l'hébergement et le linge
C1. Cuisiner		
C2. Servir en restaurant		
C4. Être en relation avec le client		
		C6. Animer, valoriser le patrimoine naturel et culturel Polynésien

ANNEXE II
MODALITÉS DE CERTIFICATION

S4. Culture locale	Niveau			
	1	2	3	4
S4.1. Les matières utilisées dans l'artisanat - Végétales - Minérales - D'origine animale				
S4.2. Les écus et motifs polynésiens				
S4.3. Les vêtements de musique locale				
S4.4. Les chœurs polynésiens				
S4.5. Les coutumes locales				
S4.6. L'artisanat				
S4.6. La Foa, le fauo, le au				
S4.7. Les spécialités dans les archipels				

S5. Animation	Niveau			
	1	2	3	4
S5.1. Les techniques - D'un nouage de paréo - De confection d'une couronne végétale - De confection d'un collier - De confection d'un objet d'artisanat local... - De fabrication d'une robe de coco - De confection d'un poisson cru...				
S5.2. Les chants ou les danses, les instruments du folklore polynésien ou les percussions				
S5.3. Les légendes et contes polynésiens				

S6. Communication et vente	Niveau			
	1	2	3	4
S6.1. La culture d'entreprise et l'image de marque				
S6.2. Les types de clients, leurs caractéristiques, leurs attentes				
S6.3. Attitude, comportement, interactions, communication interpersonnelle, phéromones relationnels				
S6.4. Les supports de communication et de vente (site internet, réseaux sociaux, comparateurs, guides, dépliants)				
S6.5. Les phases de vente (accueil, découverte des besoins, présentation des produits, argumentation, réponse aux objections, conclusion de la vente, présentation de la note, prise de congé)				

S7. Connaissance de l'entreprise hôtelière et de son environnement	Niveau			
	1	2	3	4
S7.1. Le contexte économique de l'activité professionnelle : - L'activité touristique en Polynésie française - La commercialisation et la promotion des produits touristiques - Les métiers et les emplois du secteur - Les formes d'établissements hôteliers (pensions de famille, chambre d'hôtes, « Resorts », hôtels, résidences hôtelières)				
S7.2. Notions de gestion de l'entreprise hôtelière - Prix de vente, chiffre d'affaires, TVA, bénéfice - Approvisionnement, stock, coût matière - Taux d'occupation, coût de revient - Technologies de l'information et de la communication				
S7.3. La réglementation générale - Le classement des établissements hôteliers - Les droits et obligations de l'hôtelier - Affichage obligatoires à l'extérieur de l'entreprise - Règles et documents obligatoires				

S8. Sciences appliquées	Niveau			
	1	2	3	4
S8.1. Contamination et propreté - La nature des contaminations par les principales bactéries de la flore intestinale - La contamination locale et la contamination et en cours de fabrication - Les éléments favorisant la multiplication microbienne - Les insectes et les parasites				
S8.2. Intoxication alimentaire - Les signes caractéristiques d'une intoxication alimentaire - Les principales bactéries responsables - Les modes de contamination				
S8.3. Hygiène du personnel - Définition du porteur sain justifiant la tenue des mains, la port de la tenue professionnelle, l'hygiène des manipulations, le contrôle de l'état de santé				
S8.4. Hygiène des locaux et des matériels - Classification des produits utilisés par rapport à leur rôle - Pouvoir bactéricide, fongicide, virucide d'un désinfectant - Méthodes de procédures et de fréquence de nettoyage, d'évacuation - Mesures de sécurité liées à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien				
S8.5. Conditions de stockage des denrées et matières du froid - L'atmosphère des dépense et des préparations cuisinières - L'impact des conséquences de l'action microbienne sur les aliments lors du stockage - Le repérage des dates de consommation (date limite d'utilisation optimale, D.L.U.O., date limite de consommation D.L.C.) - La production du froid réfrigérant (froid positif) et congelateurs (froid négatif) - L'action du froid, de la chaleur, de l'absence d'air sur les micro-organismes - L'événement du risque de la rupture de la chaîne du froid et de la chaîne du chaud				
S8.6. Sécurité des locaux et des équipements professionnels, et prévention des risques professionnels - L'identification des risques liés au courant électrique (électrocution, court-circuit, incendie), mesures de prévention - Les risques liés aux combustibles, mesures de prévention - Les risques de chutes, mesures de prévention - Les risques de brûlures, mesures de prévention - L'érgonomie (gestes et postures) - Les mesures à prendre en cas d'incident				
S9. Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets				
S9.1. Principes de la marche en avant (application en cuisine, restaurant, hébergement, Degrés)				
S9.2. La réglementation en matière de tri, de valorisation et d'évacuation des déchets				
S9.3. La protection de l'environnement et de la santé - Produits bio dégradables - Notion de produit d'entretien - Notion d'utilisation du produit d'entretien - Économie d'énergie, d'eau - Notion de justification des produits locaux - Potabilité de l'eau				



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'ÉDUCATION,
*en charge de la fonction publique,
de la recherche et de l'enseignement supérieur*
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS



**REPÈRES POUR LA FORMATION
ET POUR LA CERTIFICATION**

CPAP « Petite et Moyenne Hôtellerie »

Janvier 2016

PRÉFACE

Les changements dans les pratiques professionnelles qui résultent des évolutions de l'environnement économique, des mutations des technologies et de l'organisation du travail conduisent à rénover les diplômes. Les guides d'accompagnement pédagogiques sont destinés à expliciter les conditions d'enseignement et les pratiques pédagogiques les mieux adaptées à la mise en œuvre avec les élèves, des référentiels créés ou rénovés.

Le Ministère de l'Éducation en Polynésie française via les services de la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements a réalisé le présent document en étroite collaboration avec les Inspecteurs pédagogiques de la Polynésie française, au sein d'un groupe de travail constitué de spécialistes du domaine concerné. Ce travail s'est effectué dans la continuité de l'écriture du référentiel.

Ce document n'a pas vocation à constituer un modèle dogmatique limitant la créativité et l'initiative des équipes pédagogiques. Il vise au contraire à fournir des éléments et des cadres de conception permettant de construire en équipe le dispositif de formation le plus propice à la réussite des élèves. Il est bien entendu que les utilisateurs de ces « repères pour la formation et la certification » sont encouragés à faire part de leurs remarques, afin d'en améliorer la qualité et de faire progresser la réflexion sur les sujets qu'il traite.

Ce repère a été élaboré par :

Monsieur Alain HAUSSAIRE	IA-IPR d'économie-gestion et d'hôtellerie-restauration
Madame Yolande DAMIRI	Professeur et ex coordonnatrice du CETAD de Taravao
Monsieur Emmanuel SAVIGNY	Professeur et coordonnateur du CETAD de Bora Bora
Monsieur Philippe TISIOT	Professeur et coordonnateur du CETAD de Papeete
Monsieur Denis METRAT	Chargé de mission BVP/DGEE

Table des matières

1. LE CPAP PMH	5
2. LA MISE EN ŒUVRE DES ENSEIGNEMENTS.....	8
3. L'ORGANISATION DES ZONES FONCTIONNELLES.....	13
4. LES ÉPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL.....	13
5. LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP).....	15
ANNEXES.....	19 à 41
Annexe 1. Fiches d'évaluation des acquisitions de compétences en cours de formation.....	19
Annexe 2. Fiches d'évaluation pour les épreuves professionnelles en CCF.....	23
Annexe 3. Livret de suivi des PFMP.....	30
Annexe 4. Exemple de convention de PFMP relative aux périodes en entreprise.....	36

9.2. Accompanyer la visite d'un site touristique, répondre aux questions sur l'église et la fonction de l'archéologue visité									
9.3. Recenser des données locales									
9.4. Faire découvrir la faune et la flore remarquables									
9.5. Prévenir les dangers (canal plat, courbé, ourah...)									
10. Valider les savoir-faire locaux									
10.1. Confectionner un feuillet, une couronne, un mille, un objet d'artisan local...									
10.2. Dérouler le rouage d'un parlo, fabrication d'une aube de bois, la construction d'un potier en...									
11. Participer aux animations locales									
11.1. Participer à l'entretien d'une voie									
11.2. Participer à l'entretien d'une voie									
Fait le	Les	Non et signature de l'élève							
		Non et signature du professeur d'enseignement général							
		Non et signature du professeur d'enseignement professionnel							

2.1. Réaliser les préparations présentées, une mise en place					
2.2. Réaliser une adossement étoilé					
2.3. Réaliser et dresser une préparation froide en chauds					
2.4. Faire du pain, réaliser un dessert					
2.5. Faire et contrôler une production					
3. Servir					
3.1. Réaliser la mise en place					
3.2. Accuser les ordres des boissons et des plats au sale					
3.3. Débarasser, ranger, nettoyer					
4. Utiliser et entretenir les matériels et les locaux					
4.1. Démontager les matériels et les produits d'entretien adéquats					
4.2. Adapter les règles d'hygiène corporelle et sa tenue d'une tenue adaptée					
4.3. Assurer l'entretien des locaux et des matériels en respectant les consignes d'usage, d'hygiène et de sécurité des produits utilisés					
4.4. Veiller à la sécurité des matériels et des locaux					
5. Informer le client, être à son écoute					
5.1. Promouvoir la destination					
5.2. Appuyer la mise à disposition des équipements sur le feu et les activités touristiques locales					
6. Réserver, réserver, accueillir, prendre congé					
6.1. Prendre une réservation					
6.2. Procéder à la formalisation et à l'encaissement d'un client					
6.3. Prendre congé de client					
7. Accueillir le client, l'informer, évaluer son séjour					
7.1. Préparer un accueil personnalisé					
7.2. Accueillir, informer le client					
7.3. Évaluer la séjour du client					
8. Entretien l'hébergement et le frigo					
8.1. Préparer la chambre, le bungalow					
8.2. Utiliser, gérer, entretenir le frigo					
8.3. Inscrire la connaissance du patrimoine naturel et culturel polynésien dans la relation client					
8.4. Interagir avec les collègues polynésiens, parler à l'usage de la langue locale					

CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie

Page 40 sur 41

1. LE CPAP PMH

1.1. Les raisons de la rénovation du CAPD et les objectifs visés

À partir d'un rapport d'opportunité sur la rénovation du CAPD, réalisé conjointement par le bureau de la voie professionnelle de la DGEE et l'inspection pédagogique du vice-rectorat, Madame le Ministre de l'éducation et de l'enseignement supérieur du gouvernement de la Polynésie française a décidé de rénover ce diplôme et de demander sa reconnaissance par l'État.

C'est dans ce contexte qu'a été instituée une commission professionnelle consultative locale (CPCL) regroupant, outre le ministre, le vice-recteur et leurs délégués, des chefs d'établissement, des représentants du patronat et des chambres consulaires, des représentants des personnels enseignants, qui, en assemblée du 28 janvier 2015, a décidé d'engager la rénovation et a adopté le projet de passer d'un diplôme, le CAPD, décliné en quatre spécialités, à quatre spécialités du CPAP, dont les enseignements prendraient en compte la nature des emplois disponibles en Polynésie française à ce niveau de qualification.

On est ainsi passé d'un diplôme préparé en 3 ans, après une orientation fin de 5^{ème}, à un diplôme préparé en 2 ans avec une orientation post 3^{ème}.

Quatre groupes de travail (un par spécialité), pilotés par deux inspecteurs, ont été constitués. Ils ont proposé l'écriture des RAP qui ont été approuvés par la CPCL le 15 avril 2015. Ces groupes ont ensuite produit les référentiels de certification du diplôme, le règlement d'examen et la définition des épreuves, qui ont été approuvés par la CPCL le 5 août 2015.

Ces nouveaux CPAP visent une insertion professionnelle directe, objectif que l'on ne pouvait plus envisager avec le CAPD, rendu désormais possible par le recul d'un an de l'âge des élèves en sortie de formation, mais aussi la confrontation des limites que la législation impose sur l'utilisation des machines dangereuses, le service de boissons alcoolisées ou encore le contact direct de l'élève avec les clients, par exemple. Par leur positionnement dans l'offre de formation, ils donnent aussi l'accès en titre baccalauréat professionnel, par l'emprunt des passerelles aménagées permettant à tout élève qui en a le souhait et les capacités de poursuivre ses études.

1.2. Un CPAP pour quatre champs professionnels

Il existe trois spécialités de CAP (Cuisine, Restaurant, Services hôteliers) qui répondent à des besoins d'emplois ciblés, dont la qualification est recherchée par les grands groupes hôteliers ou les restaurants gastronomiques. Or, la Polynésie française compte nombre d'établissements, qui vont de la « pension de famille » offrant quelques chambres ou bungalows à la réservation, à des établissements hôteliers plus conséquents, mais le plus souvent indépendants et dont la direction est familiale, pour lesquels les besoins d'emploi sont à la fois plus polyvalents, nécessitant des leurs employés une certaine maîtrise des compétences relationnelles avec le client et des capacités d'adaptation au changement de poste de travail. Le CPAP PMH, par sa polyvalence, répond à ce besoin. Il couvre à la fois les champs de la cuisine, du restaurant et de l'hébergement, mais encore celui de l'animation et de la culture locale. Aussi, le niveau d'approfondissement des compétences attendues est-il limité par l'exercice dans le contexte de la « petite et moyenne hôtellerie » en Polynésie française. Ce sont donc les activités emblématiques pratiquées dans ce type d'établissement qui déterminent les limites au niveau de maîtrise des compétences du référentiel.

CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie

Page 5 sur 41

1.3. L'élaboration du diplôme

La démarche d'écriture s'est inspirée de celle empruntée par les CPC Institués auprès du ministre chargé de l'éducation nationale pour la création ou l'actualisation de spécialités de diplômes professionnels.

Elle a consisté, dans un premier temps, à identifier les activités professionnelles emblématiques des métiers visés, qui ont donné lieu au référentiel d'activités professionnelles, défini en termes de fonctions, d'activités et de tâches professionnelles. C'est sur cette base qu'a été élaboré le référentiel de certification, recueil de compétences et de savoirs associés mobilisés dans la réalisation des tâches professionnelles. Enfin, ont été écrits le règlement d'examen, la définition des épreuves et les modalités des situations d'évaluation en CCF permettant d'attester de l'atteinte par le candidat des attendus du diplôme.

1.3.1. Le référentiel des activités professionnelles (RAP)

Le RAP a été écrit à partir du recensement de l'ensemble des situations professionnelles emblématiques qui caractérisent les métiers d'un détenteur du diplôme. Il les décline en fonctions, selon les champs d'exercice retenus : cuisine ; restaurant ; hébergement ; animation et culture locale. Chaque fonction est déclinée en activités. L'activité est elle-même décomposée en tâches pour lesquelles sont précisés les résultats attendus et les conditions de réalisation. L'interprétation des fonctions, des activités et des tâches doit toujours se faire en référence au contexte de la petite et moyenne hôtellerie en Polynésie française.

Le RAP est l'instrument de communication interne et externe sur le diplôme pour l'orientation des élèves et les relations avec les professionnels. Il est également le cadre de référence pour l'évaluation des candidats qui postuleront au diplôme par la modalité de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le RAP est aussi le cadre auquel se référer pour écrire des situations de travail, mais encore pour définir conjointement avec le tuteur, les activités confiées au jeune lors d'une PFMP.

1.3.2. Le référentiel de certification

Le référentiel de certification est décliné à partir des tâches du RAP. Pour chacune d'elles, il répond à la question d'identifier les compétences à maîtriser pour sa réalisation.

Il regroupe les compétences terminales visées (celles attendues du détenteur du diplôme) et les savoirs associés.

Selon Philippe Perrenoud, une compétence permet de maîtriser une « famille » de situations complexes de même structure. Elle présuppose diverses ressources : savoirs, repport ou savoirs, capacités, attitudes, valeurs, identité, posture. Mais l'accumulation de ces ressources ne permet le passage à la compétence que si le sujet est capable de les mobiliser ensemble, en temps réel et en contexte d'action (urgence, incertitude, stress, risques, contrôle).

La compétence a donc une double face: un ensemble de ressources et la capacité de s'en servir en situation.

Un ensemble de ressources...

Les savoirs ne sont pas l'unique ressource de la compétence, la détention d'un savoir ne présuppose pas la maîtrise des compétences qu'il sert, enfin les savoirs ne sont pas en tant que tels dans la finalité des apprentissages. Nous retiendons qu'ils sont des ressources de la compétence et qu'ils sont mobilisés dans la réalisation des tâches. Ils sont néanmoins l'objet d'une conceptualisation à conduire dans l'horaire prévu en classe entière. L'axe directeur de la formation est le développement chez l'élève des compétences professionnelles du référentiel de certification.

La capacité de s'en servir en situation

L'élève ou son représentant légal (si mineur)	Les professeurs en charge du suivi
Fait le :	Fait à, le
(signature)	(signature)

Annexe financière

Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serons reconnaissants de bien vouloir remplir le questionnaire suivant.

L'entreprise participe-t-elle aux frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel.

OUI Si oui : Frais de restauration : soit par repas ;
 NON Frais de transport : soit par jour ;
 Frais d'hébergement : soit par nuit ;

Assurance responsabilité civile (article 10 de la convention)

Pour l'entreprise	Pour l'établissement
Nom de l'assureur :	Nom de l'assureur :
N° du contrat :	N° du contrat :

Annexe pédagogique

A la signature de la convention, les activités qui seront confiées à l'élève durant la PFMP sont cochées dans la grille ci-dessous.

Période	ACTIVITÉS COCHÉES À L'ÉLEVÉ							
	P1		P2		P3		P4	
	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin
Activités/tâches	Prévu	Réalisé	Prévu	Réalisé	Prévu	Réalisé	Prévu	Réalisé
1. Élaborer une production								
1.1. Reconnaître les produits, les matières et identifier les besoins								
1.2. Sélectionner les ingrédients nécessaires								
2. Produire et transformer								

Article 7 - Sécurité - travaux interdits aux mineurs

En application des articles 20, 21, et 22 de l'arrêté n°276 Cst du 29 mars 1994, l'élève mineur de moins de dix-huit ans, autorisé par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou produits ou à effectuer des travaux qui lui sont normalement interdits, ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur. La demande de dérogation, où figure la liste des machines, produits ou travaux dangereux, est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

Article 8 - Sécurité électrique

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel. L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

Article 9 - Couverture accidents du travail

L'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail. Lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombant à l'établissement de formation. Celui-ci adressera à la CPS, par télécopie dans les 48 heures suivant l'accident, la déclaration d'accident accompagnée de la copie de la convention. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'établissement de formation fait parvenir, sans délai, l'original de la déclaration en deux exemplaires à la division des affaires (financières) de la direction des enseignements secondaires.

Article 10 - Assurance responsabilité civile

Le chef de l'entreprise d'accueil prendra les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée. Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

Article 11 - Déroulement de la période de formation en milieu professionnel

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

<p>L'entreprise :</p> <p>Fait le :</p> <p>Le chef d'entreprise (tampon de l'entreprise et signature)</p>	<p>Le chef d'établissement</p> <p>Fait le :</p> <p>(signature)</p>
---	---

Une compétence est donc « située ». Il n'y a pas de compétence observable, évaluable ou que l'on puisse développer en dehors d'une situation de travail. La compétence n'est donc perceptible qu'à partir du moment où le sujet est immergé dans un contexte, à réaliser une tâche dont il connaît le sens, les tenants et les aboutissants.

1.3.3. Le règlement d'examen et la définition des épreuves

En disposant de trois unités professionnelles et de quatre unités d'enseignement général, le règlement d'examen suit le cadre imposé par le Code de l'éducation pour le CAP.

Comme dans toute préparation à un CAP, les élèves qui suivent la formation sous statut scolaire, présentent les épreuves sous la modalité de contrôle en cours de formation (CCF).

2. LA MISE EN ŒUVRE DES ENSEIGNEMENTS

2.1. Répartition de l'horaire des enseignements

Annexe 1 du B.O. Bulletin officiel spécial n°6 du 25 juin 2015

© Ministère de l'Éducation nationale - www.education.gouv.fr

Durée de la période de formation en milieu professionnel: 12 semaines

Enseignements obligatoires	Première année				Deuxième année				Horaires globaux en 27 semaines		
	Horaires annuels sur 36 semaines				Horaires annuels sur 36 semaines						
	Total	dont en classe	dont en groupe à effectif réduit (1)	Horaires hebdomadaires hebdomadaires	Total	dont en classe	dont en groupe à effectif réduit (1)	Horaires hebdomadaires hebdomadaires			
Français, Histoire-géographie	10,5	4,5	4,5	10 (6)	3,5 (1,25+0,9+0,9)	9,5	4,0	4,0	13,5 (6)	3,5 (1,25+0,9+0,9)	159,5
Enseignement moral et civique	15	0	15		0,5 (0,5+0,0)	13,5	0	13,5		0,5 (0,5+0,0)	28,5
Mathématiques - sciences (1)	10,5	4,5	6,0	A délégr.	3,5 (1,5+2)	9,5	4,0	6,4	A délégr.	3,5 (1,5+2)	159,5
Langue vivante	60	30	30	A délégr.	2 (1+1)	54	27	27	A délégr.	2 (1+1)	314
Arts appliqués et cultures artistiques	60	30	30	A délégr.	2 (1+1)	40,5	27	13,5	A délégr.	1,5 (1+0,5)	168,5
Éducation physique et sportive	75	75	0	Possible	2,5	67,5	67,5	0	Possible	2,5	142,5
Prévention santé et environnement	30	0	30	A délégr.	1 (0+1)	40,5	13,5	27	A délégr.	1,5 (0,5+1)	70,5
Enseignement technologique et professionnel	640	60	405	45	18 (13,5+4,5)	465	61	351	54	18 (13,5+4,5)	1928
TOTAL	850			99 (94+5)	33	651		108 (94+10)		33	1631
Autre technologies (2)	30					1					
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS											
Aide à l'acquisition de l'anglais	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Aide à l'acquisition de l'espagnol	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Période de formation en milieu professionnel											12 semaines

(1) Horaire effectif en cas de présence simultanée en formation de la spécialité, l'enseignement à l'entreprise et en entreprise de ce type.
 (2) Hors de l'effectif des élèves de la classe, en temps libre ou en soirée.
 * Hors de l'effectif des élèves de la classe, en temps libre ou en soirée.
 ** Hors de l'effectif des élèves de la classe, en temps libre ou en soirée.
 (3) Le 3^e trimestre est consacré au stage en entreprise, le 2^e trimestre en groupe à effectif réduit et le 1^{er} trimestre en atelier de découverte.
 (4) Hors de l'effectif des élèves de la classe, en temps libre ou en soirée.
 (5) Hors de l'effectif des élèves de la classe, en temps libre ou en soirée.

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-14, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française, le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV-santé et sécurité au travail - livre les dispositions générales notamment les articles A.4152-31 à A.4152-30, l'arrêté n°731 CM du 17 juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement, la délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type,

Il a été convenu ce qui suit.

Article 1 - Objet de la convention
 La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel
 La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'élève est associé à ces activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 - Dispositions de la convention
 La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière. L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. Cette annexe prend la forme d'un livret de suivi. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance. La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle est également signée par l'élève ou, s'il est mineur, par son représentant légal. Elle doit, en outre, être portée à la connaissance des enseignants et du tuteur en entreprise chargés du suivi de l'élève. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

Article 4 - Statut et obligations de l'élève
 L'élève demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire. Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. L'élève ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles. L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention. L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

Article 5 - Durée du travail
 En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus. En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommé par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

Article 6 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs
 La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 39 heures par semaine. Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale. La période de repos entre deux journées de travail doit avoir une durée minimale de onze heures consécutives. Le travail de nuit est interdit aux élèves de moins de dix-huit ans. Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

Annexe 4. Exemple de convention relative aux périodes en entreprise

	Établissement : BP
---	-----------------------------

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ANNEE SCOLAIRE..... -

- CONVENTION -

Entre l'entreprise (ou l'organisme) ci-dessous désigné(e)

Raison sociale de l'entreprise (ou de l'organisme) d'accueil: Adresse : N° téléphone : Mél : Représenté(e) par :

et l'établissement

Nom : Adresse : N° téléphone : Représenté(e) par le chef d'établissement. Mél :	Commune : N° télécopieur :
---	-------------------------------

concernant l'élève

Nom : Date de naissance : Adresse personnelle : N° téléphone fixe : N° téléphone mobile :	Prénom :
---	----------

suivi par les professeurs

D'enseignement général, NOM - prénom : D'enseignement professionnel, NOM - Prénom :
--

Période

Du : Au :

Les enseignements technologiques et professionnels sont répartis par champs, selon le tableau des heures ci-après.

Champs professionnels	Première année						Deuxième année					
	Classe		Groupe		Total		Classe		Groupe		Total	
	Hebdo	27 semaines	Hebdo	30 semaines	Hebdo	30 semaines	Hebdo	27 semaines	Hebdo	27 semaines	Hebdo	27 semaines
Cuisine (1)	1	30	4	120	5	150	1	27	4	108	5	135
Restauration (1)	1	30	4	120	5	150	1	27	4	108	5	135
Hébergement (1)	1	30	4	120	5	150	1	27	4	108	5	135
Animation, culture locale (2)	0,5	15	2,5	75	3	90	0,5	13,5	2,5	67,5	3	81
Nombre d'heures total	3,5	105	14,5	435	18	540	3,5	94,5	14,5	391,5	18	486

(1) Les enseignements de cuisine, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par des PLP possédant les compétences polyvalentes requises.

(2) L'enseignement d'animation et de culture locale est dispensé de préférence par un professeur de langue océanienne.

2.2 Modalités d'enseignement et d'évaluation formative

2.2.1 Enseignement par scénario

L'objectif de l'enseignement par scénario est d'offrir à l'élève une pratique d'apprentissage vivante, en prise avec le réel, donc plus crédible, plus formatrice, plus impliquante, plus motivante, qui restaure l'envie d'apprendre.

La mise en œuvre favorise le développement de la cohésion de l'équipe enseignante dont l'attention est centrée sur la réussite de chaque élève.

Composantes d'un scénario

Un scénario est constitué d'un ensemble de situations professionnelles déclinées en situations de travail qui traversent les quatre champs du référentiel. C'est ce dispositif pédagogique qui, au-delà de l'acquisition progressive des compétences et savoirs techniques, est à même de développer la polyvalence attendue du titulaire du CAP PMH. C'est lui qui permet d'avoir un cadrage du niveau d'acquisition attendu pour chacune des compétences du référentiel de certification et savoirs associés. C'est lui qui donne sens aux apprentissages. Un scénario prend appui sur un contexte.

Description du contexte

Un contexte est une organisation réelle, ou virtuelle mais en prise avec le réel (réel didactisé), dans son environnement, c'est à dire une entreprise fortement inspirée d'une PMH existante. Pour la préparation du scénario, l'équipe pédagogique aura réalisé une visite préalable, pris quelques photos illustratives de l'ensemble, de l'accueil, du bar, de la cuisine, d'assiettes ou plats préparés, de la salle de restaurant, des différents types d'hébergements, récupéré les dépliants, l'adresse du site web... Ces représentations des lieux et ces objets donneront vie au contexte et ils pourront être réinvestis dans l'explicitation des situations de travail. L'objectif est ici de récupérer et d'agencer tous les éléments nécessaires à l'immersion de l'élève dans le contexte et le scénario. Le lancement d'un scénario avec les élèves peut d'ailleurs commencer par la visite organisée de cette PMH support, qui permettra aux élèves de s'en faire des représentations.

Un contexte est une entreprise intégrée dans un environnement naturel à découvrir, à caractériser, à valoriser. Cet environnement bénéficie d'une communication institutionnelle (guides, dépliants) qui propose une offre d'activités touristiques. La PMH elle-même recourt à des supports de communication pour se faire connaître et développer la relation avec ses clients. Elle poursuit un projet et rayonne d'une culture. Cette double composante peut être utilement présentée sous la forme d'une interview papier ou filmée avec son dirigeant.

La PMH mobilise pour son fonctionnement des ressources humaines et financières. Elle est un collectif humain, dans lequel chacun des membres occupe une place, à représenter par un organigramme hiérarchique. La PMH réalise un chiffre d'affaires, en stagnation, baisse ou croissance, sur l'évolution duquel elle se fixe des objectifs. Son activité se traduit par un résultat (bénéfice ou perte). Elle tient un tableau de bord de son activité (taux d'occupation, coût et marge sur les prestations...). Elle reçoit différents types de clients à différentes saisons et pratique une offre de prix qui peut être différenciée. Elle a des projets d'investissement, etc.

Description d'une situation de travail

Quel que soit le champ auquel se réfère la situation de travail, l'élève est placé, c'est à dire qu'il est immergé dans le contexte et qu'il occupe une place précise dans l'organigramme de la PMH. Il tient un rôle. En début de formation, il sera l'aide, l'assistant, le commis ; son professeur tiendra le rôle de son supérieur hiérarchique direct, son tuteur. Ce dernier rôle est caractéristique. C'est une personne qui a son tempérament, ses habitudes, ses exigences... L'élève doit savoir que dans les moments de communication interpersonnelle en situation de travail, son professeur joue un rôle, que ses exigences et la façon d'en faire état sont celles d'un patron, pas d'un professeur, sans pour autant qu'il en connaisse les caractéristiques a priori. Il va les découvrir, celles-ci lui seront révélées et formalisées en synthèse, contribuant ainsi à la conceptualisation des savoirs S6.3. C'est à ce moment seulement que l'enseignant endosse son habit de professeur. Au fur et à mesure de la prise d'autonomie des élèves, des travaux pourront être réalisés en groupes, permettant d'attribuer aux élèves les plus avancés des rôles

E. Informer le client, être à son écoute	
E1. Prevenir le client	
E2. Assurer la mise à disposition des véhicules sur la base de leur caractère touristique typique	
E3. Recevoir, recevoir, établir, promouvoir un contrat	
G1. Prendre une réservation	
G2. Présenter à la réservation et à l'investissement d'un client	
G3. Prendre un contrat	
G4. Assurer la réservation	
G5. Assurer la réservation	
G6. Assurer la réservation	
G7. Assurer la réservation	
G8. Assurer la réservation	
G9. Assurer la réservation	
G10. Assurer la réservation	
G11. Assurer la réservation	
G12. Assurer la réservation	
G13. Assurer la réservation	
G14. Assurer la réservation	
G15. Assurer la réservation	
G16. Assurer la réservation	
G17. Assurer la réservation	
G18. Assurer la réservation	
G19. Assurer la réservation	
G20. Assurer la réservation	
G21. Assurer la réservation	
G22. Assurer la réservation	
G23. Assurer la réservation	
G24. Assurer la réservation	
G25. Assurer la réservation	
G26. Assurer la réservation	
G27. Assurer la réservation	
G28. Assurer la réservation	
G29. Assurer la réservation	
G30. Assurer la réservation	
G31. Assurer la réservation	
G32. Assurer la réservation	
G33. Assurer la réservation	
G34. Assurer la réservation	
G35. Assurer la réservation	
G36. Assurer la réservation	
G37. Assurer la réservation	
G38. Assurer la réservation	
G39. Assurer la réservation	
G40. Assurer la réservation	
G41. Assurer la réservation	
G42. Assurer la réservation	
G43. Assurer la réservation	
G44. Assurer la réservation	
G45. Assurer la réservation	
G46. Assurer la réservation	
G47. Assurer la réservation	
G48. Assurer la réservation	
G49. Assurer la réservation	
G50. Assurer la réservation	
G51. Assurer la réservation	
G52. Assurer la réservation	
G53. Assurer la réservation	
G54. Assurer la réservation	
G55. Assurer la réservation	
G56. Assurer la réservation	
G57. Assurer la réservation	
G58. Assurer la réservation	
G59. Assurer la réservation	
G60. Assurer la réservation	
G61. Assurer la réservation	
G62. Assurer la réservation	
G63. Assurer la réservation	
G64. Assurer la réservation	
G65. Assurer la réservation	
G66. Assurer la réservation	
G67. Assurer la réservation	
G68. Assurer la réservation	
G69. Assurer la réservation	
G70. Assurer la réservation	
G71. Assurer la réservation	
G72. Assurer la réservation	
G73. Assurer la réservation	
G74. Assurer la réservation	
G75. Assurer la réservation	
G76. Assurer la réservation	
G77. Assurer la réservation	
G78. Assurer la réservation	
G79. Assurer la réservation	
G80. Assurer la réservation	
G81. Assurer la réservation	
G82. Assurer la réservation	
G83. Assurer la réservation	
G84. Assurer la réservation	
G85. Assurer la réservation	
G86. Assurer la réservation	
G87. Assurer la réservation	
G88. Assurer la réservation	
G89. Assurer la réservation	
G90. Assurer la réservation	
G91. Assurer la réservation	
G92. Assurer la réservation	
G93. Assurer la réservation	
G94. Assurer la réservation	
G95. Assurer la réservation	
G96. Assurer la réservation	
G97. Assurer la réservation	
G98. Assurer la réservation	
G99. Assurer la réservation	
G100. Assurer la réservation	

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX TÂCHES RÉALISÉES

L'analyse des activités pour chacune des périodes implique conjointement le tuteur et les professeurs -enseignants- formateurs et de l'enseignement professionnel -longs du travail

Périodes Dates	P1		P2		P3		P4	
	01 Jan	02 Fev	03 Mars	04 Avr	05 Mai	06 Juin	07 Juillet	08 Août
Activités / tâches 1. Lancer une production 1.1. Rechercher les produits, les matériaux et identifier les besoins 1.2. Signaler les hypothèses envisagées 2. Percuter et transmettre 2.1. Présenter les préparations personnalisées, une robe en pièce 2.2. Présenter son cabinet simple 2.3. Présenter et expliquer une préparation faite ou choisie 2.4. Faire du pain, réaliser un déjeûner 2.5. Faire et servir une production 3. Servir 3.1. Présenter un plat en pièce 3.2. Accueillir le service des boissons et des plats en salle 3.3. Distribuer, servir, nettoyer 4. Utiliser et organiser / le matériel et les locaux 4.1. Organiser les tables, l'équipement, les produits et les locaux 4.2. Adapter les tables d'équipement, les produits et les locaux 4.3. Adapter l'organisation des locaux et des produits en respectant les contraintes d'hygiène et de sécurité des produits, des lieux 4.4. Vérifier la sécurité des matériaux et des locaux								

Page 34 sur 41

CPAP Polita et Moyenne Hôtelierie

de responsable intermédiaire. Le professeur monte alors d'un niveau dans la hiérarchie, il est le tenancier de la PMH.

Les tâches de la situation de travail sont fixées avec précision, aux résultats attendus sont attachés des critères de performance, les conditions de réalisation sont explicitées. La situation de travail s'intègre dans un processus qui est décrit (ordonnancement des opérations, acteurs concernés de l'organisation, circulation des informations).

Rétroaction - Synthèse

Toute situation de travail doit s'achever par un temps de rétroaction individuelle où l'élève réinvestit sa propre action et certains points du contexte (par exemple, le profil de son supérieur, le comportement de tel ou tel groupe de clients ou de tel client, les atouts, opportunités et contraintes du contexte...).

Par ailleurs, les situations de travail vécues par les élèves sont les points d'appui de la conceptualisation des savoirs du référentiel associés aux compétences qui ont été mobilisées dans la réalisation des tâches. La démarche pédagogique empruntée doit privilégier la production d'écrits par les élèves.

Ce travail sera effectué durant l'horaire non dédoublé.

Organisation pédagogique

Un scénario peut couvrir une période de formation de 5 semaines, il comprendra alors 4 situations de travail par champ. La première semaine sera consacrée à la découverte et l'analyse du contexte.

2.2.2 Évaluation formative

La situation de travail constitue l'unité d'évaluation.

Chaque situation de travail est évaluée par compétences. Elle emprunte pour chaque élève une grille d'évaluation dont les modèles sont présentés en annexe 1.

L'évaluation en continu produite par ce moyen permet de renseigner le bulletin de notes de l'élève et de déterminer le moment auquel il est prêt pour être évalué en CCF, conformément au principe de l'individualisation de l'évaluation.

Pour chaque compétence mobilisée par la situation, l'évaluation est à 4 niveaux (non acquise; en voie d'acquisition; acquise; très bien acquise); la note est déduite du profil de compétences de l'élève.

2.2.3 Démarche de construction d'un contexte

La construction d'un contexte suit une démarche de projet. Si elle implique tous les membres de l'équipe pédagogique, il est néanmoins nécessaire qu'elle soit coordonnée par un professeur, chef de projet.

Phase 1. Découverte par le site Internet

- Langues utilisées
- Clientèle visée
- Facteurs d'ambiance révélés par les choix infographiques
- Environnement
- Prestations d'hébergement et de restaurant fournis, prix
- Historique de la PMH; noms des dirigeants actuels
- Type d'établissement (pension / hôtel); forme juridique
- Recommandations dans les réseaux sociaux et les sites spécialisés
- Contacts

Phase 2. Visite de la PMH (relevé d'observations, prise d'information, photos, vidéos, interviews)

- Dépliant(s) dans les différentes langues de publication
- Accès (transport, accueil clientèle, prix), cadre, standing (classement)
- Types d'hébergement (capacités d'accueil; équipement; produits d'accueil (amenités); photos
- Équipements collectifs (cuisine; salle d'activités; piscine; spa; etc.)
- Cuisine (stockage des denrées, équipement, matériels, approvisionnement, en particulier en produits frais, adaptation aux ruptures
- Restaurant (conditions d'ouverture; capacité d'accueil; plan et photos de la salle; exemples de menus de petits déjeuners (anglais/français/allemand); plages horaires d'ouverture; ouverture à une clientèle externe à la PMH
- Hébergement (équipement, linge, produits d'entretien, protocole d'entretien du linge et des locaux)
- Horaires de fonctionnement de la PMH; temps et organisation du travail des employés, congés
- Prise en compte des nécessités liées à l'hygiène et à la sécurité
- Organigramme (nom - fonction des dirigeants et des employés)
- Données statistiques (taux d'occupation moyen; prix moyen de l'hébergement, des repas; taux de captation)
- Environnement naturel
- Actions conduites pour le développement durable
- Environnement économique (marché, concurrence...)
- Processus établis (en particulier, de la prestation à sa facturation), technologies de l'information et de la communication mobilisées
- Environnement de la pension:
 - o Site (éléments de la valorisation, entretien, biodiversité, protection de l'environnement, développement durable, accès)
 - o Accès aux facilités (commerces, snacks, roulottes, restaurants, location de véhicules, etc.)
- Prestations incluses (vélo, kayak, paddle, etc.) ou complémentaires (prix)
- Prestations de bien être (spa, massage, yoga, etc.)
- Produits dérivés
- Programme des sorties et des animations organisées par la pension (sortie motu, soirée, démonstrations particulières, etc.)
- Dépliants sur les activités touristiques (visites, sorties...)
- Etc.

Phase 3. Didactisation du contexte du scénario

- Réalisation d'un dossier support utilisable de façon circonstanciée à l'occasion de chaque situation de travail dans les différents champs professionnels, mais aussi comme support aux enseignements généraux et de FSE
- Montage des interviews vidéo ou dédinaison papier
- Description des activités de découverte et d'appropriation du contexte; mise en lien avec les savoirs du référentiel (S6 et S7)
- Découpage en séquences d'enseignement et en situations de travail

EVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Fiche d'évaluation des comportements professionnels à renseigner à l'issue de chaque période, conjointement par le tuteur et par les professeurs en charge du suivi de l'élève (enseignement général et enseignement professionnel), en présence de l'élève

Mettez une croix dans les cases

COMPORTEMENT GÉNÉRAL			
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE	Comprend ses produits, applique	Se soucie de l'hygiène	Respecte les règles de discipline
INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE	Participe activement	Suit le mouvement	Très discret, s'intègre mal
DYNAMISME	Sait être actif, prend le lead	Adapté par besoins, se dévoue et se dévoue	Passif, se désengage vite
EXPRESSION	Clair	Convaincant	Confus
COMPRÉHENSION	Interroge pour les questions appropriées	Se permet peu d'être les autres	Des difficultés
COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE	Avertit	Se fait entendre	Très timide

Mettez une croix dans les cases

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL			
RESPECT DE LA TEMPS ESTIMÉ	Exact	Satisfait	Insatisfait
RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ	Exact	Satisfait	Insatisfait
RESPECT DES CONSIGNES DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES, DES PROCÉDURES...	Exact	Satisfait	Insatisfait
EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL, SÉRIOSITÉ, SÉRIOSITÉ	Fait bien son travail	Travail soigné	Ne s'investit pas dans son travail
SAISIE DE L'ORGANISATION, MÉTHODE, ENTRAÎNEMENT	Très organisé, ne demande des conseils qu'à bon escient	A besoin d'un appui dans les phases clés de son travail	Est très gêné en autonomie
POSTURE ET GESTES ADAPTÉS	Très professionnel	A besoin d'être guidé	Peut se laisser aller à des gestes inadéquats
DISPONIBILITÉ, ÉCOUTE DU CLIENT, COURTOISIE, DIGNITÉ, CLACIÈRE, CLACIÈRE, CLACIÈRE	Sait accueillir les clients du client	Attitude de service	Peut manquer de courtoisie

Appréciation générale du tuteur

Date:

Signature des professeurs en charge du suivi de l'élève

Signature du tuteur

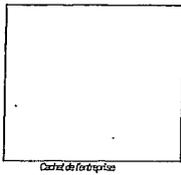


Certificat Polynésien d' Aptitude Professionnelle
Pâtis et Moyenne Hôtellerie
 Session : _____

CERTIFICAT de Période de Formation en Milieu Professionnel
(à retourner par chaque entreprise d'accueil et chaque PFMP)

Nom et prénom de l'élève : _____
 Raison sociale de l'entreprise : _____
 Nom du responsable de l'entreprise : _____
 Service (s) d'accueil de l'élève : _____
 Nom du tuteur : _____ Fonction : _____
 N° de tél. : _____ IMEI : _____

Date de début de la PFMP : _____ Date de fin de la PFMP : _____
 Nombre de 1/2 journées(s) d'absence excusée(s) : _____ Non excusée(s) : _____



Fait à : _____ le : _____

Signature du tuteur :

Phase 4. Dédicataire des situations de travail

Pour chaque situation de travail :

- Description du contexte de la situation professionnelle commune aux 4 champs, à traiter lors d'une semaine donnée :
 - o Nombre de clients
 - o Caractéristiques des groupes qu'ils forment
 - o Demandes particulières
 - o Aléas (météo, problèmes de transport...)
- Positionnement de l'élève dans l'organigramme, champ et fonction (en référence au RAP)
- Description de l'activité :
 - o Tâches à réaliser (description, résultats attendus et conditions de réalisation de chacune des tâches, conformément au RAP)
 - o Mise en lien de chaque tâche avec les compétences et les savoirs du référentiel de certification, en précisant les critères et/ou Indicateurs de performance
- Organisation pédagogique
 - o Affectation du professeur et des élèves aux rôles du scénario

2.2.4 Exemples de scénarios

Trois exemples de scénarios ont été développés pour expliciter ce dispositif pédagogique, en prenant l'appui des établissements suivants :

- La maison d'hôtes « Vanira Lodge » à Teahupo'o - Tahiti
- L'hôtel « Malina » à Bora Bora
- Le « Vahine Island Resort » à Tahaa

3. L'ORGANISATION DES ZONES FONCTIONNELLES

Le guide d'équipement publié par le Centre de ressources Hôtellerie-restauration, hébergé par l'académie de Versailles, est une référence pour les collectivités en matière de construction, d'aménagement de locaux et d'équipement, à laquelle chaque équipe pédagogique peut éventuellement être appelée à se référer pour construire un projet.

Lien : www.hotelletite-restauration.ac-versailles.fr

4. LES ÉPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL

Les évaluations en CCF sont conduites en prenant appui sur des fiches présentées en annexe 2 du présent document et mises à la disposition des établissements en format numérique par le service en charge de l'organisation des examens.

L'utilisation de ces fiches d'évaluation est obligatoire. Ce sont des documents d'examen. Ils doivent être conservés dans le dossier de l'élève en vue de la commission d'harmonisation de la notation en CCF.

Les notes proposées étant arriérées par le jury, elles ne doivent pas être communiquées à l'élève avant la délibération plénière. Pour autant, il est tout à fait possible de lui communiquer le profil de croix résultant de son évaluation.

La définition du CCF¹

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Le CCF porte sur les compétences, les connaissances et les attitudes dites "terminales" qui sont définies dans l'arrêté de création de chaque diplôme professionnel et qui sont regroupées au sein d'unités.

L'évaluation en CCF est réalisée par sondage sur les lieux où se déroule la formation (établissement et milieu professionnel), par les formateurs eux-mêmes (enseignants et/ou tuteurs ou maîtres d'apprentissage), au moment où les candidats ont atteint le niveau requis ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder une évaluation sommative et certificative.

Le CCF s'intègre naturellement dans le processus de la formation. Le formateur évalue, quand c'est possible et sans interrompre ce processus, ceux qui sont réputés avoir atteint les compétences et connaissances visées par la situation d'évaluation.

Les objectifs du CCF

Adapter l'évaluation à la diversité des situations de formation

Par définition, le CCF s'effectue dans le cadre même de la formation, en établissement et en milieu professionnel. Les activités et les supports d'évaluation prennent donc en compte la diversité des équipements utilisés pour la formation et les spécificités du contexte local. Le CCF autorise ainsi une grande diversité des mises en situation d'évaluation (problématiques professionnelles, démarches expérimentales, activités des entreprises locales...).

Rapprocher l'évaluation de l'acte de formation

Parce qu'il se déroule pendant la formation et non à l'issue de celle-ci, le CCF permet de rétroagir sur la formation. Les situations d'évaluation peuvent donner lieu à des synthèses qui aident le candidat à se situer dans sa formation et constituent pour lui un élément de motivation.

Les principes pédagogiques du CCF

L'homogénéité de l'évaluation

Le CCF évalue les mêmes compétences et connaissances terminales, mises en œuvre dans les mêmes types d'activités et avec les mêmes données, que les épreuves ponctuelles.

C'est en ce sens que l'on peut parler d'une homogénéité de l'évaluation : si les modalités de contrôle sont différentes selon qu'il s'agit de CCF ou d'épreuves ponctuelles terminales, elles portent bien sur des compétences et des connaissances identiques.

L'approche globale de l'évaluation

L'évaluation par CCF ne consiste pas à évaluer successivement chacune des compétences et connaissances constitutives du diplôme. Elle requiert une approche globale qui conduit également à ne pas la réduire à une variante de l'épreuve ponctuelle : le CCF ne consiste pas à fractionner l'activité prévue pour l'épreuve ponctuelle, à l'étaler dans le temps ou à la bâtir sur une succession de problématiques qui seraient des sous-ensembles de cette épreuve ponctuelle.

Des situations d'évaluation en nombre limité

Les compétences constitutives d'une unité sont évaluées dans des situations d'évaluation dont le nombre, limité, est fixé par le règlement d'examen figurant dans l'arrêté de création du diplôme.

¹ La définition, les objectifs et les principes pédagogiques du CCF sont extraits du site Educocel : <http://educocel.education.fr/3457717/definition-et-caracteristiques-du-ccf.html>

RÔLE ET EXPLOITATION DU LIVRET DE SUivi

Les objectifs généraux de la formation en entreprise

La formation en entreprise fait partie intégrante de la formation.

La durée réglementaire de la formation en entreprise est fixée à 12 semaines, réparties sur les 2 années de formation. Elle conduit à l'acquisition des compétences requises pour l'obtention du diplôme et doit permettre à l'élève :

- de travailler sur des réalisations et des conditions que l'on peut directement retrouver dans l'établissement de formation,
- de s'insérer dans un travail organisé, où il pourra prendre toute la mesure de l'importance des relations humaines au sein de l'équipe,
- d'apprendre l'entreprise comme un lieu organisé d'activités touristiques et commerciales,
- de privilégier l'appréhension de démarches et de méthodes.

La formation en milieu professionnel implique une concertation approfondie entre les tuteurs de l'entreprise et les enseignants.

Le livret de suivi

Le présent livret a pour but de :

- faciliter la communication entre l'entreprise et l'établissement de formation
- faciliter la détermination des activités ciblées à l'échelle de chaque des PFMP
- faciliter le suivi et l'évaluation du stagiaire par le tuteur et par l'équipe pédagogique

L'évaluation des acquis de la formation en entreprise

Elle est formative. Le diplôme ne peut être délivré si le candidat n'a pas effectué la formation en entreprise.

À l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel :

- les activités sont évaluées conjointement avec le(s) tuteur(s) de l'entreprise sous la responsabilité des professeurs d'enseignement général et d'enseignement professionnel chargés du suivi. L'évaluation porte sur les comportements et les compétences mobilisées.
- le stagiaire élabore un dossier en rapport avec les objectifs assignés à la période de formation et les activités conduites dans l'entreprise.

**CERTIFICAT POLYNESIEN D'APTITUDE
PROFESSIONNELLE
PETITE ET MOYENNE HOTELIERIE**

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

**LIVRET DE SUVI
DE L'ÉLÈVE EN ENTREPRISE**

Nom :
Prénom :

Contacts au sein de l'établissement				
Professeurs chargés de l'enseignement général :	P1	P2	P3	P4
Enseignement professionnel :				

Des compétences évaluées en une seule fois

Afin d'éviter la surévaluation, une compétence, même si elle est mise en œuvre dans plusieurs situations d'évaluation, n'est évaluée que dans une seule situation, sauf consignes particulières du règlement d'examen.

Une évaluation individualisée

Le CCF n'est pas une succession de plusieurs examens, identiques pour tous : les candidats en formation sont évalués dès qu'ils atteignent l'ensemble des compétences correspondant à la situation faisant l'objet du CCF. Ainsi, l'évaluation simultanée de l'ensemble des candidats en formation ne peut être envisagée que si tous sont réputés avoir atteint le niveau requis pour l'évaluation, ou ont reçu la formation correspondante en fin de période réglementaire prévue pour l'évaluation.

Les conditions de réalisation des épreuves en CCF

Participation des professionnels

Il est important d'associer les professionnels à chacune des épreuves dont la définition dispose de leur participation.

Convocation des élèves ; en cas d'absence

L'élève est prévenu des dates et heures où il sera évalué en CCF. Pour autant, sa convocation peut être informelle. En cas d'absence, l'élève reçoit une convocation contre émergence. En cas de nouvelle absence non justifiée, il est noté « absent » à la situation d'évaluation.

Organisation, conditions techniques, approvisionnement

Une attention particulière sera portée sur la disponibilité des produits et des matériels nécessaires à la réalisation individuelle des tâches demandées.

Notation

La note à une épreuve résulte du calcul de la moyenne des notes obtenues à chacune des situations d'évaluation qui la composent. À la mention « absent » est substituée la note « 0 » à partir du moment où l'élève a été présent à au moins une situation d'évaluation constitutive de l'épreuve.

5. LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

5.1. Principes sous-jacents aux PFMP

Les PFMP sont garantes de la qualité du diplôme et de la cohérence de la formation avec les évolutions des métiers relevant de la PMH.

La nécessaire diversité des PFMP devant couvrir l'étendue des différents champs du référentiel et leur qualité reposent sur l'engagement pédagogique des trois partenaires suivants :

La PMH qui reçoit l'élève et lui propose des activités lui permettant d'acquérir des compétences qui correspondent au référentiel et au niveau d'exigence du diplôme ;

L'élève qui, sous le contrôle des référents professionnels (tuteur, responsable) et le suivi de l'équipe pédagogique, s'immerge dans les situations de travail et consolide ainsi ses acquis au service de son projet professionnel. L'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs. Elle veille notamment à ce que les expériences acquises en PFMP soient réinvesties en formation et transférées à d'autres situations

de travail de même nature. L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche et le choix des entreprises d'accueil, mais encore le suivi des acquisitions des compétences des élèves en PFMP supposent l'implication de tous les professeurs, chacun répondant aux besoins individualisés de l'élève dans son domaine de compétences propre et des compétences transversales.

5.2. Préparation et mise en œuvre des PFMP

5.2.1 Recherche de stage

La recherche de stages pour les élèves est de la responsabilité de l'équipe pédagogique. Chaque professeur doit mettre en valeur la formation et les élèves dans son entourage et s'enquérir en permanence de l'état de celle-ci auprès des professionnels de l'environnement local. Il est souhaitable d'organiser chaque début d'année un événement pour expliquer aux professionnels invités la contribution des PFMP à la professionnalisation des jeunes, le rôle des tuteurs, les principaux termes de la convention et de son annexe qui définit les activités de la période et les modalités d'évaluation. L'objectif est de nouer des partenariats à partir desquels les professionnels s'engagent à recevoir des jeunes en entretien, à les accueillir en PFMP et à les mettre dans des conditions favorables aux apprentissages.

Sur ce terrain, le jeune s'adressera aux partenaires de la formation, sollicitera par courrier, par courriel ou par téléphone des entretiens. Il aura préalablement réalisé un curriculum vitae, écrit une lettre de motivation. Chaque entretien sera précédé d'un temps de préparation. Les membres de l'équipe pédagogique se répartissent le suivi de ces travaux.

5.2.2 Suivi et évaluation des PFMP

Le suivi des élèves en entreprise implique tous les membres de l'équipe pédagogique. Les professeurs d'enseignement général sont plus particulièrement chargés de veiller à la bonne intégration de l'élève dans l'entreprise d'accueil. A cette fin, chaque élève bénéficiera de la visite de l'un d'eux sur son lieu de stage en début de période.

La suivi de l'acquisition des compétences en entreprise est effectué par un professeur dispensant les enseignements technologiques et professionnels. Des visites régulières permettent de s'assurer que les tâches confiées à l'élève sont formatrices et s'intègrent bien aux activités prévues en annexe de la convention.

En cas de difficulté observée ou manifestée par un élève, l'ensemble de l'équipe pédagogique peut proposer au chef d'établissement un changement de lieu d'accueil.

Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel, un bilan de compétences, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique représentée par deux professeurs en charge respectivement de l'enseignement général et de l'enseignement professionnel est consigné dans un livret de suivi et d'évaluation, en présence du candidat. Un modèle de livret est proposé en annexe 3 du présent document.

Par ailleurs, toute PFMP se traduit par la rédaction d'un rapport de 1 à 2 pages, permettant à l'élève de décrire et d'analyser ce qu'il a observé dans la PMI où il a été accueilli et le travail qu'il y a fait. Cet écrit est évalué par un professeur en charge des enseignements professionnels et par un professeur de Lettres/Anglais ou Lettres/Histoire-géographie.

Épreuve EP2, situation d'évaluation n°4

FICHE D'ÉVALUATION (À conserver dans le dossier de l'élève)					
CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie (PMH)					
Établissement: NOM et Prénoms de l'élève:					
ÉPREUVE EP2: RÉALISATIONS ET COMMUNICATION	SITUATION D'ÉVALUATION N°4: Analyser, valoriser le patrimoine naturel et culturel polynésien (CP)				
	Compétences détaillées	Non acquies	En cours d'acquisition	Acquis	Totalement acquis
Porter la tenue adaptée aux activités					
Mettre en valeur l'affichage, s'exprimer oralement					
Réproduire un geste, un mouvement, une technique					
Reproduire, inventer une forme, un modèle					
Proposer un choix technique à mettre en œuvre pour une situation donnée et prendre en compte les attentes du client					
Pratiquer préserver et partager sa culture, son patrimoine et son environnement					
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité					
Accréditation:	NOTE PROPOSÉE				
	/20				
	/40				
NOM, Prénoms, signatures des examinateurs:		A: _____ la _____			

Épreuve EP2, situation d'évaluation n°3

FICHE D'ÉVALUATION (à compléter dans le cadre de l'élève)				
CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie (PMH)				
Établissement: NOM et Prénom de l'élève:				
ÉPREUVE EP2: RÉALISATIONS ET COMMUNICATION	SITUATION D'ÉVALUATION N°3: Être en relation avec le client (CA)			
	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Totalement acquis
Accueillir le client				
Informers le client				
Renseigners le client				
Orienter le client				
Prendre en compte une demande et/ou une réclamation				
Rendre compte				
Appréciation:	NOTE PROPOSÉE			
	/20			
	/40			
NOM, Prénom, signatures des examinateurs: A: _____ Le: _____				

5.3. Durée et répartition des PFMP par la voie scolaire

La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines réparties sur les deux années de formation.

Cette répartition est préparée en liaison avec tous les enseignements. Elle fait l'objet d'un projet proposé par l'équipe pédagogique au chef d'établissement. La planification des PFMP prend en compte les opportunités et les contraintes de l'environnement de l'établissement et veille à maintenir la cohérence de la formation.

En cas d'impossibilité avérée de placer un élève en PFMP, il est recommandé à l'établissement de mettre en place une PFAP (Période de Formation en Activité Professionnelle) au sein de l'établissement scolaire. Cette PFAP remplit les mêmes attentes qu'une PFMP. Le contenu des situations de travail est l'établissement scolaire. Les activités professionnelles confiées à l'élève sont celles inscrites dans le RAP. Les plateaux techniques de l'établissement sont utilisés à cet effet. Des professionnels seront associés à la définition, à la conduite et à l'évaluation de cette PFAP. Les professeurs d'enseignement professionnel et ceux d'enseignement général encadrent les élèves en PFAP, chacun dans son domaine de compétences.

5.4. Convention et annexe à la convention

5.4.1 Convention

La période de formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le responsable de la PMH accueillant l'élève, le chef d'établissement où celui-ci est scolarisé et l'élève ou son responsable légal. Cette convention doit être conforme à la convention type définie par les arrêtés en vigueur :

- Code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-16, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française ;
- Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV-santé et sécurité au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4152-31 à A.4152-30 ;
- Arrêté n°732 CM du 17 juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement ;
- La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

Un exemple de convention type est proposé en annexe du présent document.

5.4.2. Annexe pédagogique à la convention

Les activités confiées à l'élève sont précisées en annexe de la convention. Elles sont obligatoirement extraites du RAP. Les 12 semaines de PFMP doivent permettre à l'élève d'expérimenter chacune des fonctions des champs d'activité du RAP. Un modèle d'annexe est proposé en annexe 6 du présent document.

5.5. Voie de l'apprentissage

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise.
 La formation des apprentis se déroule selon une alternance (centre formation / entreprise) étudiée et mise en œuvre conjointement par l'équipe pédagogique et le maître d'apprentissage. Sa mise en œuvre résulte de l'application des dispositions de la loi de Pays en matière d'apprentissage.

5.6. Cas des candidats redoublants

Dans tous les cas de redoublement il est rappelé que les semaines de PFMP font partie de la scolarité obligatoire.

Le candidat reste sous statut scolaire et par conséquent, il doit effectuer les périodes programmées par l'établissement, même s'il a déjà accompli des PFMP l'année précédente.

Ces conditions sont valables aussi bien en redoublement de première année qu'en deuxième année.

Epreuve EP2, situation d'évaluation n°2

FICHE D'ÉVALUATION (à conserver dans le dossier de l'élève)				
CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie (PMH)				
Établissement: NOM et Prénom de l'élève:				
ÉPREUVE EP2: RÉALISATIONS ET COMMUNICATION		SITUATION D'ÉVALUATION N°2: Servir en restaurant (C2)		
COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Bien acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Totalement acquis
Déterminer et organiser son travail				
Appliquer les consignes et les techniques professionnelles de mise en place				
Présenter et valider le menu en la carte				
Noter les clients en faisant une utilisation appropriée des codes professionnels de prise de commande standard				
Assurer le liaison avec la cuisine, le bar et le caïen				
Enregistrer les commandes				
Servir				
Appliquer les techniques et les procédures de débarrassage et de nettoyage de la salle				
Appréciation :	NOTE PROPOSÉE			
	/20			
	/40			
NOM, Prénom, Signature des examinateurs		A: _____ Le _____		

FICHE D'ÉVALUATION (à compléter dans le dossier de l'élève)				
CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie (PMH)				
Établissement: NOA1 et Prisons de l'Îleves				
ÉPREUVE EP2 RÉALISATIONS ET COMMUNICATION		SITUATION D'ÉVALUATION N°1: Cuisiner (C1)		
COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Non acquise	En cours d'acquisition	Acquise	Totalement acquise
S'assurer de la responsabilité et de la qualité des préparations				
Organiser et planifier son travail				
Organiser son poste de travail				
Réaliser les préparations préliminaires				
Réaliser les préparations froides, chaudes, les omelettes				
Dresser et entreposer les préparations				
Vérifier et rectifier les préparations				
Envoyer				
Appréciation :	NOTE PROPOSÉE			
	/20			
	/40			
NOM, Prénom, signature des examinateurs		At: _____ Le _____		

FICHE D'ÉVALUATION					
CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie (PMH)					
Scénario :					
Champ principal de la situation de travail : Accueil et hébergement					
NOM et Prénom de l'élève :					
COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Situation de travail				
	C(1)	T1	I	S	TS
Accueillir le client					
Informier le client					
Renseigner le client					
Orienter le client					
Prendre en compte une demande et/ou une réclamation					
Rendre compte					
Aérer, évacuer les déchets					
Retirer le linge sale					
Nettoyer les chambres et espaces de loisir, appliquer les produits d'entretien					
Faire les lits					
Nettoyer et désinfecter la salle de bain, les sanitaires et mettre en place le linge propre, les produits d'entretien et autres accessoires					
Ordonner les chambres et espaces de loisir					
Contrôler l'état de propreté et la conformité du rangement					
Repérer et signaler les anomalies et les dysfonctionnements					
Triier et compter le linge					
Détacher, laver, sécher, plier, stocker le linge					
Repérer les anomalies, réaliser les petits travaux de couture					
Appréciation :	Note / 20 :				

(1) Cocher les compétences mobilisées dans la situation de travail

FICHE D'ÉVALUATION					
CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie (PMH)					
Scénario :					
Champ principal de la situation de travail : cuisine					
NOM et Prénom de l'élève :					
COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Situation de travail				
	C(1)	TI	I	S	TS
S'assurer de la disponibilité et de la qualité des ingrédients					
Ordonner et planifier son travail					
Organiser son poste de travail					
Réaliser les préparations préliminaires					
Réaliser les préparations froides, chaudes, les cuissons					
Dresser et entreposer les préparations					
Vérifier et rectifier les préparations					
Envoyer					
Appréciation :	Note / 20 :				

(1) Cocher les compétences mobilisées dans la situation de travail

Épreuve EP3, situation d'évaluation PSE	
Prévention Santé Environnement	SESSION 20__
Nom, prénom du candidat :	Centre de formation :
Épreuve pratique de secourisme	

L'attribution des points se fait en fonction de la situation du candidat. Deux situations sont possibles :

■ 1^{ère} situation

L'élève a obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (CSST) ou l'Attestation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)

Cocher le type de formation : CSST <input type="checkbox"/> PSC1	<input type="checkbox"/> CPAP : 2 points
Joindre une photocopie du certificat ou de l'attestation	

■ 2^{ème} situation

L'élève n'a pas obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (CSST) ou l'Attestation de prévention et premiers secours niveau 1 (PSC1). L'élève peut obtenir au maximum 3 points.

A	Éève en situation de handicap dans l'impossibilité d'effectuer correctement une technique gestuelle mais ayant participé avec assiduité à l'ensemble de la formation.	<input type="checkbox"/> CPAP : 2 points
B	Éève absent n'ayant pas rattrapé.	Points attribués selon le barème de la grille ci-dessous
	Cas concret de synthèse non validé mais élève motivé, avec autres cas concrets validés.	

L'apprenant n'a pas obtenu le CSST ou le PSC1 pour l'une des raisons du tableau B ou à l'issue de l'évaluation d'un cas concret (prendre en compte le cas concret le plus favorable)

Critères d'évaluation (selon le grille de certification SST)	OUI		NON
	CPAP	TS	
Le secouriste, le(s) témoin(s) et la victime sont en sécurité.	0,25		0
L'action effectuée sur la victime est appropriée et conforme.	0,75 (0,5 + 0,25)		0
Les secours ont été alertés (quelle que soit la qualité du message).	0,25		0
La persistance du résultat et l'apparition d'autres signes sont vérifiés.	0,25		0
Total	/ 1,5		0

Note attribuée pour l'épreuve pratique de secourisme : **0,00 / 1,5**

Nom, prénom du formateur :
Signature : _____ Date : _____

Épreuve EPA, situation d'évaluation n°2

FICHE D'ÉVALUATION (à conserver dans le dossier de l'élève)				
CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie (PMH)				
Situations: NOM et Prénom de l'élève:				
ÉPREUVE EPA: Préparation et entretien	SITUATION D'ÉVALUATION N°2: Entretien (L'Ébargeant) et le linge (S)			
COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Totalement acquis
- Allier, évacuer les déchets				
- Retirer le linge sale				
- Nettoyer les chambres et espaces légers, appliquer les produits d'entretien				
- Faire les lits				
- Nettoyer et désinfecter la salle de bain, les sanitaires et mettre en place le linge propre, les produits d'accueil et à usage accessoire				
- Ordonner les chambres et espaces légers				
- Contrôler l'état de propreté et la conformité de rangement				
- Repérer et signaler les anomalies et les dysfonctionnements				
- Trier et composer le linge				
- Débarasser, laver, sécher, plier, stocker le linge				
- Repérer les anomalies, réaliser les petits travaux de couture				
Appréciation:	NOTE PROPOSÉE			
	/20			
	/40			
NOM, Prénom, Signature des examinateurs	A: _____ le _____			

FICHE D'ÉVALUATION					
CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie (PMH)					
Scénario:					
Champ principal de la situation de travail: restaurant					
NOM et Prénom de l'élève:					
COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Situation de travail				
	C(1)	TI	I	S	TS
Ordonner et organiser son travail					
Appliquer les consignes et les techniques professionnelles de mise en place					
Présenter et valoriser le menu ou la carte					
Noter les choix en faisant une utilisation appropriée des codes professionnels de prise de commande manuelle					
Assurer la liaison avec la cuisine, le bar et la caisse					
Enregistrer les commandes					
Servir					
Appliquer les techniques et les procédures de débarrassage et de nettoyage de la salle					
Appréciation:	Note / 20:				

(1) Cocher les compétences mobilisées dans la situation de travail

FICHE D'ÉVALUATION					
CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie (PMH)					
Scénario :					
Champ principal de la situation de travail : Animation et culture locale					
NOM et Prénom de l'élève :					
COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Situation de travail				
	C(1)	T1	I	S	TS
Porter la tenue adaptée aux activités					
Mettre en valeur l'affichage, approvisionner le présentoir					
Reproduire un geste, un mouvement, une technique					
Reproduire, inventer une forme, un modèle					
Proposer un choix technique à mettre en œuvre pour une situation donnée et prendre en compte les attentes du client					
Protéger préserver et partager sa culture, son patrimoine et son environnement					
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité					
Appréciation :	Note / 20 :				

[1] Cocher les compétences mobilisées dans la situation de travail

Annexe 2. Fiches d'évaluation pour les épreuves professionnelles en CCF

Épreuve EPL, situation d'évaluation n°1

FICHE D'ÉVALUATION				
(A conserver dans le dossier de l'élève)				
Établissement :				
NOM et Prénom de l'élève :				
CPAP Petite et Moyenne Hôtellerie (PMH)				
COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	SITUATION D'ÉVALUATION N°1: Entretien le cuisine et le restaurant (C3)			
	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Totalement acquis
Appliquer les produits de nettoyage et de désinfection				
Respecter les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur				
Nettoyer les matériels et équipements				
Nettoyer les locaux				
Nettoyer les sanitaires				
Trier les déchets				
Évacuer les déchets				
Appréciation Générale :	NOTE PROPOSÉE			
	/20			
	/40			
NOM, Prénom, signature des examinateurs : _____ le _____				

Annexe 3. LISTE ET HORAIRES DES ENSEIGNEMENTS DISPENSES - CPAP PMH

Durée de la période de formation en milieu professionnel: 12 semaines

Enseignements obligatoires	Première année					Deuxième année					Cycle
	Horaire annuel sur 30 semaines					Horaire annuel sur 27 semaines					
	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation aux PPCP (**)	Horaire hebdomadaire Indicatif	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation aux PPCP (**)	Horaire hebdomadaire Indicatif	
Français, histoire-géographie,	105	45	45	15 (a)	3,5 (1,5+1,5+0,5) (b)	94,5	40,5	40,5	13,5 (a)	3,5 (1,5+1,5+0,5) (b)	199,5
Enseignement moral et civique	15	0	15		0,5 (0+0,5)	13,5	0	13,5		0,5 (0+0,5) (c)	28,5
Mathématiques - sciences (1)	105	45	60	A définir	3,5 (1,5+2)	94,5	40,5	54	A définir	3,5 (1,5+2)	199,5
Langue vivante	60	30	30	A définir	2 (1+1)	54	27	27	A définir	2 (1+1)	114
Arts appliqués et cultures artistiques	60	30	30	A définir	2 (1+1)	40,5	27	13,5	A définir	1,5 (1+0,5)	100,5
Éducation physique et sportive	75	75	0	Possible	2,5	67,5	67,5	0	Possible	2,5	142,5
Prévention santé et environnement	30	0	30	A définir	1 (0+1)	40,5	13,5	27	A définir	1,5 (0,5+1)	70,5
Enseignement technologique et professionnel	540	90	405	45	18 (3+13,5+1,5) (b)	486	81	351	54	18 (3+13+2) (b)	1026
TOTAL	990			90 (0+90)	33	891			108 (0+108)	33	1881
Aide individualisée (2)	30				1						
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS											
Atelier d'expression artistique	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Atelier d'éducation physique et sportive	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Période de formation en milieu professionnel	6 semaines					6 semaines					12 semaines

(1) Sciences physiques ou sciences appliquées en fonction de la spécialité, conformément à l'arrêté de création du diplôme

(2) Horaire réservé à certains élèves de la division, en français et/ou en mathématiques.

* Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur lorsque le seuil d'effectif est atteint.

** Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur sans condition de seuil.

(a) Horaire minimal.

(b) Le 1er nombre entre parenthèses correspond à l'horaire en classe entière, le 2nd à l'horaire en groupe à effectif réduit lorsque le seuil d'effectif est atteint, le 3ème correspond à l'horaire de PPCP. Ce dernier est destiné à faciliter le calcul de la dotation horaire globale. Il ne s'agit nullement de le traduire en une organisation hebdomadaire.

(c) La part non affectée de ce volume est à attribuer à une ou plusieurs disciplines. L'affectation à une discipline n'augmente pas l'horaire global de celle-ci. Elle consiste à diminuer l'horaire classe entière au profit d'un horaire en groupe à effectif réduit pour la réalisation des PPCP.

Les enseignements technologiques et professionnels sont répartis par champs, selon le tableau des heures ci-après.

Champs professionnels	Première année						Deuxième année					
	Classe		Groupe		Total		Classe		Groupe		Total	
	Hebdo	30 semaines	Hebdo	30 semaines	Hebdo	30 semaines	Hebdo	27 semaines	Hebdo	27 semaines	Hebdo	27 semaines
Cuisine (1)	1	30	4	120	5	150	1	27	4	108	5	135
Restauration (1)	1	30	4	120	5	150	1	27	4	108	5	135
Hébergement (1)	1	30	4	120	5	150	1	27	4	108	5	135
Animation, culture locale (2)	0,5	15	2,5	75	3	90	0,5	13,5	2,5	67,5	3	81
Nombre d'heures total	3,5	105	14,5	435	18	540	3,5	94,5	14,5	391,5	18	486

ANNEXE 4 CPAP PMH

CONDITIONS D'OBTENTION DE DISPENSES D'UNITÉS

-a) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de français-histoire-géographie-éducation civique, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques, de l'unité d'éducation physique et sportive du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, petite et moyenne hôtellerie, les candidats à cet examen justifiant soit :

- d'un certificat d'aptitude professionnelle ou du certificat d'aptitude professionnelle relevant de la formation maritime ;
- du certificat d'aptitude professionnelle agricole ;
- du certificat polynésien d'aptitude professionnelle ;
- du brevet d'études professionnelles ou du brevet d'études professionnelles relevant de la formation maritime ;
- du brevet d'études professionnelles agricoles ;
- d'un diplôme ou d'un titre enregistré au moins au niveau IV de qualification dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- du baccalauréat général ou du diplôme d'accès aux études universitaires ou de l'examen spécial d'entrée à l'université.

-b) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de français-histoire-géographie-éducation civique, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques, de l'unité d'éducation physique et sportive, les candidats à l'examen du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, petite et moyenne hôtellerie, justifiant d'une certification délivrée dans un État membre de l'Union européenne, de l'Espace européen ou de l'Association européenne de libre-échange classée à un niveau correspondant au moins au niveau 4 du cadre européen des certifications (CEC) et comprenant au moins une épreuve passée en langue française.

Si la certification délivrée ne comprend pas une épreuve passée en langue française, les candidats mentionnés au précédent alinéa doivent justifier d'une qualification en langue française correspondant au niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Sans justification de cette qualification en langue française, ces candidats sont dispensés, à leur demande, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques et de l'unité d'éducation physique et sportive.

-c) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de langue vivante du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, les candidats à cet examen mentionnés au a), lorsque la certification dont ils sont titulaires comporte au moins une épreuve de langue vivante dans une langue autre que le français.

-d) Si les certifications présentées à l'appui de la demande de dispense ne sont pas rédigées en français, une traduction doit être établie par un traducteur assermenté.

-e) Les candidats à l'examen du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, petite et moyenne hôtellerie, peuvent, dans les conditions fixées en a) et b), demander la conservation de notes ou le bénéfice d'unités dont les intitulés ont été modifiés comme suit :

Anciens intitulés	Nouveaux intitulés
Français et histoire-géographie	Français et histoire-géographie, éducation civique
Mathématiques-sciences	Mathématiques-sciences physiques et chimiques

ARRETE n° 12 CM. du 2 janvier 2018 portant création du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, gestion et exploitation en milieu marin.

NOR: DEE1721872AC-3

Le Président de la Polynésie française,

Sur le rapport du ministre du travail, de la formation professionnelle et de l'éducation, en charge de la fonction publique, de la recherche et de l'enseignement supérieur,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 676 PR du 16 septembre 2014 modifié portant nomination du vice-président et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu le code du travail et notamment son article LP. 6312-13 ;

Vu la convention n° 99-16 du 22 octobre 2016 relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat ;

Vu l'avis des partenaires sociaux réunis en concertation globale tripartite le 28 novembre 2017 ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 13 décembre 2017,

Arrête :

CHAPITRE Ier

Objet du certificat polynésien d'aptitude professionnelle

Article 1er. — Il est créé le certificat polynésien d'aptitude professionnelle (CPAP), gestion et exploitation en milieu marin (GEMM). Il est classé au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation.

Le titulaire du CPAP GEMM exerce ses activités professionnelles dans les deux champs suivants :

- pêche et activité touristique liées à la pêche lagonaire et côtière et aquaculture ;
- maintenance du moteur marin, des coques et des équipements.

Art. 2. — Le CPAP GEMM est composé de deux unités constitutives du diplôme réparties comme suit :

- Unité professionnelle 1 :
 - préparation d'une activité de pêche ou d'élevage ou d'une activité de plaisance ;
 - prévention santé environnement.
- Unité professionnelle 2 :
 - mise en œuvre et gestion de l'activité de pêche, d'élevage et de plaisance ;
 - entretien du matériel, de l'embarcation (moteur et coque).

En outre, le règlement d'examen fixe les unités d'enseignement général :

- Enseignement général 1 :
 - français et histoire-géographie et enseignement moral et civique.
- Enseignement général 2 :
 - mathématiques-sciences.
- Enseignement général 3 :
 - éducation physique et sportive.

Art. 3. — Le référentiel du diplôme et des modalités de certification ainsi que les repères pour la formation et la certification du présent CPAP figurent en annexes 1 et 2 au présent arrêté.

Ces documents constituent le cadre auquel se réfère l'établissement public d'enseignement ou privé pour la mise en place et l'organisation de la formation et les membres de jury statuant sur la délivrance dudit diplôme.

CHAPITRE II

Organisation de la formation

Art. 4. — Peuvent accéder à cette formation, les élèves ayant un niveau de classe de 3e de collège.

Art. 5. — Sur autorisation du ministre en charge de l'éducation, les établissements publics d'enseignement ou privé peuvent organiser la formation et les sessions d'examen dudit certificat.

Art. 6. — Sur autorisation du ministre en charge de l'éducation, sur demande du ministre en charge de la formation professionnelle, un organisme de formation public ou privé peut organiser la formation.

Le cas échéant, le bénéficiaire de la formation est inscrit sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle continue tel que défini aux articles LP. 6331-1 et suivants du code du travail, et pour l'examen, il est inscrit en qualité de candidat sous statut individuel.

Art. 7. — La liste et les horaires des enseignements dispensés sont définis conformément au tableau figurant en annexe 3 du présent arrêté. La préparation à ce certificat comporte une période de formation en milieu professionnel de douze semaines.

Art. 8. — Dans le cadre des enseignements obligatoires, un ou plusieurs projets pluridisciplinaires à caractère professionnel sont réalisés en première année et en deuxième année de formation. Le volume horaire consacré à ce ou ces projets est réparti entre les disciplines d'enseignement général et les disciplines d'enseignement technologique et professionnel.

Art. 9. — Le volume horaire des enseignements et des activités encadrées ne doit pas excéder, par élève ou stagiaire, huit heures par jour et trente-cinq heures par semaine.

Art. 10.— Les enseignements peuvent être dispensés en classe entière ou en groupes à effectif réduit.

CHAPITRE III

Évaluation et délivrance du certificat polynésien d'aptitude professionnelle

Art. 11.— Le CPAP GEMM est obtenu par le succès aux examens ou, en tout ou en partie, par la validation des acquis de l'expérience, organisés selon le référentiel du diplôme et des modalités de certification et les dispositions du présent arrêté.

Art. 12.— Le règlement d'examen du CPAP GEMM fixe la liste des unités constitutives du diplôme, le coefficient correspondant et les modalités d'examen.

A chaque unité constitutive du diplôme correspond une épreuve.

Art. 13.— Afin d'évaluer la maîtrise de l'ensemble des compétences nécessaire à l'obtention du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, il est organisé des sessions d'examen.

Peuvent se présenter aux épreuves du certificat polynésien d'aptitude professionnelle :

- 1° les candidats ayant effectué une session de formation dans un des établissements publics d'enseignement ou privé visés à l'article 5 du présent arrêté ;
- 2° les candidats sous statut individuel.

Art. 14.— Les personnes souhaitant faire valider les acquis de l'expérience adressent une demande de validation des acquis de l'expérience pour obtenir le diplôme visé, au service en charge de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

La demande comprend les pièces suivantes :

- le formulaire de demande de validation des acquis de l'expérience ;
- l'ensemble des pièces justificatives prévues à l'article LP. 6412-3 du code du travail susvisé.

Art. 15.— Les compétences sont évaluées au vu :

- des résultats aux sessions d'évaluation par contrôle en cours de formation, pour les candidats mentionnés en 1° de l'article 13 du présent arrêté ;
- des résultats aux sessions d'évaluation par épreuves ponctuelles terminales, pour les candidats mentionnés en 2° de l'article 13 du présent arrêté ;
- du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP) pour la VAE, établi par le candidat et qui décrit sa pratique professionnelle, suivi d'un entretien avec le jury portant sur l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier visé, pour les personnes mentionnées à l'article 14 du présent arrêté.

Art. 16.— Les phases de préparation des sujets d'examen, de déroulement des épreuves orales, pratiques et écrites, celles relatives aux corrections des copies et à

l'harmonisation des épreuves orales et enfin concernant les jurys finaux et travaux post-examens sont organisées conformément au protocole relatif à l'organisation des examens pris en application de l'article 4 de la convention relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat sus-référencée.

Art. 17.— Les candidats à l'examen peuvent d'être dispensés, à leur demande, de certaines unités d'enseignement général dans les conditions précisées en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 18.— L'évaluation de chaque épreuve est sanctionnée par une note variant de 0 à 20 en points entiers à laquelle s'applique le coefficient. La décision d'attribuer ou non le diplôme est prise, à l'issue des épreuves, lors d'une délibération des membres du jury. L'absence à une épreuve est éliminatoire.

Art. 19.— Les candidats non admis conservent pendant cinq années le bénéfice des notes égales ou supérieures à la moyenne obtenues à une ou plusieurs épreuves.

Les notes ainsi conservées par les candidats sont prises en compte avec celles des autres épreuves lors de sessions ultérieures pour l'attribution du diplôme. Si les candidats renoncent au bénéfice de ces notes, ils subissent l'examen dans l'ensemble des épreuves. Seules les notes alors obtenues au titre de cette session sont prises en compte pour l'attribution du diplôme.

Art. 20.— Le jury dresse un procès-verbal signé par l'ensemble des membres du jury sur lequel figurent pour chaque candidat les décisions d'attribution ou de refus du diplôme.

Art. 21.— Le certificat polynésien d'aptitude professionnelle est délivré par le ministre en charge de l'éducation et contresigné par le vice-recteur.

Art. 22.— Les candidats visés au 1° de l'article 13 du présent arrêté, en cours de formation menant au certificat polynésien d'aptitude professionnelle, peuvent subir les examens du certificat polynésien d'aptitude professionnelle de la session organisée en 2018.

Art. 23.— Le ministre du travail, de la formation professionnelle et de l'éducation, en charge de la fonction publique, de la recherche et de l'enseignement supérieur, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 janvier 2018.

Pour le Président absent :

Le vice-président,
Teva ROHFRIEHSCH.

Par le Président de la Polynésie française :

Le ministre du travail,
de la formation professionnelle
et de l'éducation,
Tea FROGIER.



Certificat polynésien d'aptitude professionnelle

GESTION ET EXPLOITATION EN MILIEU MARIN

2015

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin

SOMMAIRE

	Pages
ANNEXE I : RÉFÉRENTIELS DU DIPLOME	
I.a. Référentiel des activités professionnelles	4
I.b. Référentiel de certification	11
1. Activités professionnelles et compétences	12
2. Compétences	13
3. Savoirs associés aux compétences	16
ANNEXE II : MODALITÉS DE CERTIFICATION	
II.a. Unités constitutives du diplôme	24
II.b. Règlement d'examen	25
II.c. Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation	26
ANNEXE III : ORGANISATION DE LA FORMATION	
III.a. Stage en milieu professionnel	44
ANNEXE IV : TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE EPREUVES DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLOME	
IV.a. CAPD / CPAP	47

IV.a. CAPD / CPAP

Ces tableaux n'ont de valeur qu'en termes d'équivalence d'épreuves entre l'ancien diplôme et le nouveau pendant la phase transitoire où certains candidats peuvent garder le bénéfice des notes de certaines épreuves. En aucun cas, il ne s'agit d'une correspondance point par point entre les contenus d'épreuves.

Certificat d'aptitude professionnelle au développement Spécialité : Gestion et exploitation en milieu marin (optif) Défini par l'arrêté du 24 mars 1998 Dernière session 2015		Certificat d'aptitudes professionnelles Spécialité : Gestion et exploitation en milieu marin Créé par le présent arrêté Première session 2016	
Epreuves ou sous épreuves	Axes	Epreuves ou sous épreuves	Unités
Unités professionnelles			
Axe pratique professionnel	2 ^{ème} et 4 ^{ème} axe	EP1 Préparation en vue de réalisations	UP1
Axe connaissances professionnelles		EP2 Réalisations	UP2
Unités d'enseignement général			
Axe social	1 ^{er} axe	EG1 - Français et histoire - géographie, enseignement moral et civique	UG1
Axe mathématiques	2 ^{ème} axe	EG2 - Mathématiques - sciences	UG2
		EG3 - Éducation physique et sportive	UG3
		Épreuve facultative : Langue vivante	UF

ANNEXE IV

TABLEAUX DE CORRESPONDANCE ENTRE
ÉPREUVES DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLOME

ANNEXE I

RÉFÉRENTIELS DU DIPLOME

ANNEXE I.a.
RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

1.2 Modalités d'intervention des professeurs
L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

1.3 Contenu et activités
Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont organisées et suivies par le tuteur qui assure cette mission conjointement avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. L'élève peut être mobilisé sur toutes les tâches des activités définies dans le référentiel des activités professionnelles. Ces activités peuvent aussi être mises à profit pour le travail de compétences d'enseignement général et en particulier celles liées aux enseignements généraux liés à la spécialité.

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précise :

- les activités professionnelles déjà abordées en centre de formation et leur niveau d'autonomie;
- les activités professionnelles prévues pour la PFM¹ consignée.

1.4 Évaluation

Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel :
- un bilan de compétence, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant est consigné dans un livret de suivi et d'évaluation, en présence du candidat.

2. VOIE DE L'APPRENTISSAGE

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise. La formation des apprentis se déroule selon une alternance (CFA / Entreprise) étudiée et mise en œuvre conjointement par l'équipe pédagogique et le maître d'apprentissage. De manière à établir la cohérence du déroulement de la formation, les objectifs et les modalités du déroulement des apprentissages et des évaluations des acquis des apprentis font l'objet d'un contrat de formation individuel préalablement négocié et établi entre le maître d'apprentissage, l'équipe pédagogique et l'apprenti.

Évaluation

À l'issue de chaque période en entreprise :

- l'apprenti renseigne son livret de suivi par un inventaire des situations de travail vécues en entreprise et une présentation concise des activités professionnelles réalisées ;
- cet inventaire, visé par le maître d'apprentissage, atteste que les activités consignées correspondent à celles confiées à l'apprenti au cours de sa formation en entreprise ;

Des bilans de compétences réguliers sont effectués conjointement par le formateur du CFA et le maître d'apprentissage afin de préparer l'évaluation relative à l'épreuve EP2.

3. VOIE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La durée de la période de formation en milieu professionnel est de 8 semaines. Toutefois, les candidats(es) de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.

4. POSITIONNEMENT

La durée minimale de formation en entreprise pour les candidats(es) postulé(s) est de :

- 8 semaines pour les candidats(es) issus de la voie scolaire ;
- 4 semaines pour les candidats(es) issus de la formation professionnelle continue.

ANNEXE III.a.

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

1. VOIE SCOLAIRE

La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines réparties sur les deux années de formation.

La période de formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le responsable de l'organisation (entreprises, collectivités...) accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé. Cette convention doit être conforme à la convention type définie par les articles en vigueur :

Code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-14, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-180 applicables en Polynésie française ;

Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV-sante et sécurité au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4162-31 à A.4162-30 ;

Arrêté n°732 CM du 17 Juin 1987 portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement ;

La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

La période de formation en milieu professionnel doit assurer la continuité de la formation et permettre à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les deux années en tenant compte :

- des contraintes matérielles des établissements d'accueil et des établissements scolaires ;
- des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes ;
- des cursus de formation.

En cas d'impossibilités avérées de suivre des PFMP, il est recommandé aux établissements de mettre en place une PFAP (Période de formation en activité professionnelle) au sein de leurs établissements.

Cette PFAP remplit les mêmes attentes qu'une PFMP. Dans ce cas, les activités professionnelles sont celles inscrites dans le RAP. Les plateaux techniques sont utilisés à cet effet.

Des professionnels seront associés à la définition, à la conduite et à l'évaluation de cette PFAP.

Les professeurs d'enseignement professionnel encadrent les élèves en PFAP.

1.1. Résultats attendus

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- d'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques ;
- de s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
- de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- de prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 44/44

1. LE MÉTIER

1.1. LA CIBLE PROFESSIONNELLE

Le titulaire du CPAP GEMM « Gestion et Exploitation en Milieu Marin » exerce son métier, de pêcheur ou d'assistant aquacole, dans les différents secteurs de la pêche, qu'elle soit côtière ou lagonaire et dans l'aquaculture. Il peut également occuper un poste d'accompagnateur dans une activité touristique de plaisance ou de pêche.

1.2. LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

1.2.1. Type d'entreprise

Le contexte d'exercice de l'emploi est celui de tous les métiers liés aux milieux aquatiques et touristiques, notamment dans les îles des archipels éloignés de Tahiti, que ce soit en eau douce, côtière ou lagonaire.

Dans ce contexte, les principaux secteurs d'activités sont :

- la pêche côtière ;
- la pêche lagonaire ;
- la plaisance ;
- l'aquaculture.

1.2.2. Place dans l'entreprise

En fonction du type d'organisation qui l'emploie, le titulaire du CPAP GEMM exerce ses activités individuellement ou au sein d'une équipe.

1.2.3. Conditions de travail et évolution de l'emploi

Le titulaire du CPAP GEMM peut être amené à exercer une grande diversité de tâches ou à se spécialiser, selon le type d'organisation, sa taille et les services qu'elle propose. La polyvalence caractérise son adaptation à l'emploi particulièrement dans les îles des archipels éloignés de Tahiti.

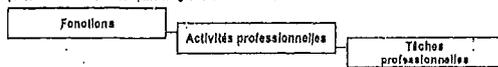
Sa polyvalence, ses capacités d'initiative, d'autonomie, d'adaptation sont des atouts pour son insertion professionnelle et ses possibilités d'évolution.

En fonction de ses attentes, de son expérience et de ses aptitudes, sa qualification professionnelle de niveau V lui permet d'évoluer vers des emplois de niveau supérieur. Le titulaire du CPAP GEMM peut évoluer vers des emplois de marin pêcheur, plaisancier... Il peut également évoluer vers l'encadrement dans une entreprise.

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 45/45

2. ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

Les activités professionnelles décrites ci-après, déclinées à partir des fonctions d'entreprise, constituent le référentiel des activités professionnelles du CPAP GEMM. Les activités sont ensuite déclinées en tâches professionnelles selon le schéma général ci-dessous.



LES CHAMPS D'ACTIVITÉS

Le titulaire du CPAP GEMM exerce ses activités professionnelles dans les deux champs suivants :

- pêche et activité touristique liée à la pêche lagonaire et côtière, et aquaculture ;

- maintenance du moteur marin, des coques et équipements ;

Champ de la pêche et activité touristique liée à la pêche lagonaire et côtière, et aquaculture

et
Champ de la maintenance du moteur marin, des coques et équipements

ANNEXE III

ORGANISATION DE LA FORMATION

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
Pêche et élevage	1. Mettre en œuvre les techniques de pêche et d'élevage	1.1. Confectionner et entretenir son matériel
		1.2. Mettre en application les techniques de pêche et d'élevage
		1.3. Triller et valoriser « le produit »
	2. Maintenance du matériel	2.1. Entretien un groupe propulseur
		2.2. Entretien une coque bateau
		2.3. Entretien son matériel
	3. Exploiter son activité	3.1. Étudier le marché à l'échelle locale
		3.2. Identifier la valeur du produit
		3.3. Gérer son activité
Plaisance	4. Accompagner des activités touristiques	4.1. Identifier les zones d'activités touristiques
		4.2. Encadrer l'activité touristique

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.

Épreuve EG3 (Unité UO3)

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (coefficient 1)

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 16 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° 09-141 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 EF (Unité UF)

ÉPREUVE FACULTATIVE LANGUE VIVANTE

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 exercée à l'expérience du candidat.

Activité 1. Mettre en œuvre les techniques de pêche et d'élevage

Description des tâches

- | |
|---|
| 1.1. Confectionner et entretenir son matériel |
| 1.2. Mettre en application les techniques de pêche et d'élevage |
| 1.3. Traiter et valoriser « le produit » |

Résultats attendus

- Le matériel est prêt à être utilisé
- Dans le cadre de l'élevage, la croissance et la récolte de la ressource sont assurées
- Dans le cadre de la pêche, la ressource est identifiée comme non toxique. Elle est ciblée et capturée aux tailles réglementaires et commercialisables
- La ressource est nettoyée, conservée, conditionnée et prête à la vente
- Les interventions sont effectuées en respectant l'environnement, les règles d'hygiène et de sécurité

Conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- Sur son lieu de travail, en zone d'élevage, sur l'embarcation, à terre
- Les produits et les matériels adaptés
- Moyens de protection et règles de prévention des risques professionnels
- Équipement spécifique de sécurité

Activité 2. Maintenance du matériel

Description des tâches

- | |
|--------------------------------------|
| 2.1. Entretien un groupe propulseur, |
| 2.2. Entretien une coque bateau, |
| 2.3. Entretien son matériel |

Résultats attendus

- L'entretien périodique est réalisé et formalisé, l'embarcation est prête à être utilisée
- Les équipements, de navigation, de communication, de sécurité sont opérationnels
- Le stockage, le transport et la mise à l'eau de l'embarcation sont effectués
- Les procédures de levage de mise et de maintien en position sont respectées
- La surveillance des structures d'élevage est effective
- Le nettoyage, la réparation et la mise en place des matériels sont assurés
- L'organisation et la mise en œuvre de l'environnement de travail garantissent la qualité de l'intervenant et de la maintenance, et respecte les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de sauvegarde de l'environnement

Conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- Sur son lieu de travail, en zone d'élevage, à terre
- Les produits, les outillages et les matériels
- La documentation constructeur, les données du constructeur et les fiches produits
- Moyens de protection et règles de prévention des risques professionnels

1.2. Évaluation par 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 CPAP.
- 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 (la) candidat(e), 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 (la) candidat(e) 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 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 multiples (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'établissement 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.

Épreuve EG2 (Unité UG2)
MATHÉMATIQUES - SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES (coefficient 2)

1. MODES D'ÉVALUATION

1.1. Évaluation par contrôle en cours de formation :
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. Les premières séquences sont organisées au cours du troisième trimestre de la première année. Les secondes séquences sont organisées au cours du troisième trimestre de la seconde année. À l'issue des dernières séquences, 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 et 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 (la) candidat(e) porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examinateur établit 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.

Activité 3. Exploiter son activité

Description des tâches

- | |
|---|
| 3.1. Étudier le marché à l'échelle locale |
| 3.2. Identifier la valeur du produit |
| 3.3. Gérer son activité |

Résultats attendus

- La ressource choisie correspond à la demande du marché
- La ressource identifiée comme non toxique, est vendue en fonction du prix du marché
- L'organisation de l'activité et du point de vente sont assurés
- Les démarches administratives sont établies
- Les différents moyens de communication sont assurés (client panneautage)
- Les recettes et les dépenses sont établies
- Les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et de la sauvegarde de l'environnement sont respectées

Conditions de réalisation

- Un réseau de contacts
- En autonomie ou en équipe
- Sur son lieu de travail, en zone d'élevage, à terre
- Les produits, les outillages et les matériels
- L'information sur le coût actuel de la ressource
- La documentation administrative, le journal des recettes
- Moyens de protection et règles de prévention des risques professionnels
- Supports de communication

Activité 4. Accompagner des activités touristiques

Description des tâches

- 4.1. Identifier les zones d'activités touristiques.
- 4.2. Encadrer l'activité touristique.

Résultats attendus

- Le site et les activités sont répertoriés
- La préparation de l'activité est assurée
- L'accueil et la prise en charge du client sont assurés
- L'accompagnement du client, pendant l'activité, est assuré
- L'animation touristique est conduite
- La remise en état de l'environnement de travail est fait
- Les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de la sauvegarde de l'environnement sont respectées

Conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- Sur son lieu de travail,
- La documentation maritime et touristique
- La réglementation en vigueur
- Les produits et les matériels
- Moyens de protection et règles de prévention des risques professionnels
- Supports de communication

- Dans la troisième étape, le (la) candidat(e) finalisé sa production à l'aide d'un traitement de texte. Les trois séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de quinze jours.

Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique)

Le (la) candidat(e) présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (texte, image, tableau de chiffres, carte...). 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 d'évaluation est l'histoire, la dominante du dossier de la situation d'évaluation 2 est la géographie, et inversement. Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et civique.

Le (la) candidat(e) présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le (la) candidat(e) justifie ses choix et répond aux questions. L'entretien est conduit par le professeur de la discipline assésit, dans la mesure de la possibilité d'un membre de l'équipe pédagogique.

B - Seconde situation d'évaluation

Première partie (français)

Le (la) candidat(e) 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).

Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique)

Se référer à la seconde partie de la situation n° 1. Seule la dominante change (histoire ou géographie, enseignement moral et civique).

2.2. Évaluation par épreuve ponctuelle – 2 heures + 15 minutes.

Les deux parties de l'épreuve qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

Première partie (français), 2 heures

Le (la) candidat(e) 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).

Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique), 15 min

Le (la) candidat(e) se présente à l'épreuve avec deux dossiers qu'il a préalablement consultés, un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (texte, image, tableau de chiffres, carte...). Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et 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'examineur choisit l'un des deux dossiers. Le (la) candidat(e) présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le (la) candidat(e) justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier le (la) candidat(e) peut néanmoins passer l'épreuve.

- Caractériser une situation géographique

Capacités communes

- Montrer en quoi la situation étudiée est caractéristique du sujet d'étude
- Expliquer le contexte, le rôle des acteurs et les enjeux de la situation étudiée
- Mémoriser et restituer les principales connaissances et notions
- Utiliser un vocabulaire spécifique
- Confronter des points de vue et exercer un jugement critique

L'enseignement moral et civique a pour objectif de permettre aux élèves de saisir les enjeux moraux et civiques de l'appartenance d'une part à un État de droit garant des libertés individuelles et collectives et d'autre part à une société démocratique contemporaine. Les élèves réfléchiront aux principes de liberté, d'égalité, de justice et à la manière de concilier l'intérêt général et les droits de la personne, avec les contradictions qui peuvent survenir et au lien qui existe entre société démocratique et société de l'information.

Pour chaque thème, les questions éthiques et civiques sont étroitement liées et aucune de ces dimensions ne doit être négligée. Les connaissances sont abordées en vue des compétences à acquérir. Les suggestions de pratiques de classe sont indicatives. Trois démarches sont néanmoins privilégiées pour la mise en œuvre de cet enseignement auquel contribuent toutes les disciplines : le débat argumenté, le dossier documentaire type contrôle en cours de formation (CCF) d'histoire et géographie et le partenariat. La démarche de la constitution des dossiers documentaires de type CCF déjà pratiquée en histoire et géographie, offre l'occasion de travaux interdisciplinaires sur des questions morales et civiques. On peut également envisager une articulation avec des problématiques du programme de français et des sujets d'étude et des situations en histoire et géographie.

ANNEXE I.b.

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

1. OBJECTIFS

L'épreuve de français, d'histoire – géographie et d'enseignement moral et 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 le niveau de maîtrise de la langue.

2. MODALITÉS D'ÉVALUATION

2.1. Évaluation par CCF :

L'épreuve de français, d'histoire – géographie et d'enseignement moral et civique est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire – géographie et enseignement moral et 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 arrêtée par le jury.

A - Première situation d'évaluation

Première partie (français)

Le (la) candidat(e) rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

- Dans la première étape, le (la) candidat(e) 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 (la) candidat(e) 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... Cette étape est individuelle ou collective.

1. ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES

CPAP : Gestion et Exploitation en Milieu Marin		C1. Produire, évaluer ou copier une ressource commerciale	C2. Assurer l'entretien des structures d'élevage	C3. Confectionner et entretenir son matériel de pêche	C4. Assurer l'entretien et le maintien de son embarcation	C5. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'urgence ainsi que l'environnement	C6. Assurer l'entretien et le maintien de ses matériels	C7. Valider et conditionner le produit en vue de sa commercialisation	C8. Assurer la promotion et la commercialisation de son produit	C9. Gérer son activité	C10. Préparer et conduire une activité touristique dans un site spécifique
A : Pêche et élevage											
1. Mettre en œuvre les techniques de pêche et d'élevage											
1.1. Confectionner et entretenir son matériel											
1.2. Mettre en application les techniques de pêche et d'élevage											
1.3. Traiter et valoriser le produit											
2. Maintenance du matériel											
2.1. Entretien un groupe propulseur											
2.2. Entretien une coque bateau											
2.3. Entretien son matériel											
3. Exploiter son activité											
3.1. Etudier le marché à l'échelle locale											
3.2. Identifier la valeur du produit											
3.3. Gérer son activité											
B : Plaisance											
4. Accompagnement touristique											
4.1. Identifier les zones d'activités touristiques											
4.2. Encadrer l'activité touristique											

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 12/12

Épreuve EG1 (Unité UG1)
FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE (Coefficient 3)

FRANÇAIS
L'enseignement du français dans les classes préparatoires au CPAP mène à leur terme les exigences de l'enseignement du français en collège : la maîtrise de l'expression orale et écrite, l'affirmation d'une identité culturelle fondée sur le partage de connaissances, de valeurs et de langages communs.

Dans cette perspective, la connaissance de la langue et sa mise en pratique dans les activités d'expression orale, de lecture et d'écriture sont à la fois moyens et finalités.
En lien avec les autres enseignements généraux et avec les enseignements professionnels, le programme de français contribue à l'acquisition d'une culture commune. Les problématiques et les supports qu'il propose croisent un enseignement pluridisciplinaire de l'histoire des arts qui s'inscrit dans le prolongement du collège.

I - Finalités
L'enseignement du français en CPAP vise l'acquisition de quatre compétences :
- entrer dans l'échange oral : écouter, répondre, s'exprimer ;
- entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- devenir un lecteur compétent et critique ;
- confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

II - Capacités
La compréhension de soi, du monde environnant, de l'univers professionnel, de la Cité, prend appui sur les capacités suivantes :
Savoir organiser sa pensée, savoir réfléchir
Savoir lire, savoir écrire
Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit, savoir écouter
Savoir puiser dans les productions littéraires et culturelles
III - Attitudes
- Accepter d'entrer dans l'échange oral.
- Mettre son expérience à distance par la lecture et l'écriture.
- Être curieux de l'expérience des autres à travers les livres, les films, les images.
- Être consentant de la diversité de la communauté humaine, des codes et des usages sociaux.
- S'intéresser à l'actualité.
- Accepter de relire et de réécrire pour progresser et mener un projet à son terme.

HISTOIRE - GÉOGRAPHIE - ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE
Capacités
Les élèves, les apprentis ou les adultes en formation doivent acquérir les capacités suivantes :
Repérer la situation étudiée dans le temps et dans l'espace
En histoire
- Dater des faits importants relatifs à la situation
- Dater des faits et les situer dans un contexte chronologique
- Distinguer temps long et temps court
En géographie
- Localiser une situation par rapport à des repères : pays, continent, domaine bioclimatique
- Lire différents types de cartes
Mettre en œuvre des démarches et des connaissances
En histoire
- Raconter un événement historique
- Caractériser un personnage et son action en rapport avec la situation étudiée
En géographie
- Décrire une situation géographique
Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 12/12

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un enseignant intervenant dans le domaine professionnel dans le domaine de l'entretien et la maintenance de l'embarcation et des équipements;
- un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel associé). A défaut, un second enseignant chargé des enseignements en entretien et en maintenance de l'embarcation et des équipements.

4. ÉVALUATION

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (s) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de note.

La fiche d'évaluation mise à jour par l'inspection pédagogique du Vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examinés par les services des examens.

Seule cette fiche d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

2. COMPÉTENCES

C1. Produire, récolter ou capturer une ressource commercialisable		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Dossier technique - Procédure technique - Les ressources marines et aquacoles - Documentation sur les ressources - Équipement technique - Équipement de sécurité - Documentation sur la réglementation 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et localiser une ou les ressources - Mettre en œuvre une technique d'élevage - Mettre en œuvre une technique de pêche - Contrôler sa ressource 	<ul style="list-style-type: none"> - La ressource est identifiée et ciblée - La croissance et le récolte d'une ressource est assurée selon la procédure technique - La capture est assurée selon la procédure technique - La ressource ciblée est commercialisable - Le poste de travail est remis dans son état initial

C2. Assurer l'entretien des structures d'élevage		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Documentations techniques - Procédures techniques - Matériaux - Matériau d'œuvre - Consommable - Outillage - Équipement de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir la structure d'élevage en état de fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> - La structure d'élevage permet de mener à bien une production - Les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées

C3. Confectionner et entretenir son matériel et son équipement de pêche		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Documentations techniques - Procédures techniques - Matériel de pêche - Matière première - Consommable - Outillage 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'entretien du matériel de pêche - Confectionner son matériel de pêche 	<ul style="list-style-type: none"> - Poste de travail est bien agencé - Le matériel est confectionné en suivant les procédures techniques - Le matériel est entretenu en suivant les procédures techniques - Le poste de travail est remis dans son état initial

C4. Assurer l'entretien et la maintenance de son embarcation		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> Documentation technique Procédure d'entretien et de maintenance Une embarcation L'outillage Le consommable Moyen de manutention L'équipement de sécurité Les documents d'entretien périodiques 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'entretien d'une coque bateau Assurer l'entretien d'un groupe propulseur Remplir les documents de suivi d'entretien périodique 	<ul style="list-style-type: none"> Les opérations de maintenances et d'entretien à effectuer sont identifiées Le poste de travail est prêt L'entretien et la maintenance sont effectués en suivant les procédures données L'intervention effectuée est contrôlée selon les caractéristiques du constructeur L'entretien périodique est consigné sur un document de suivi

C5. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> Les protocoles Les consignes Les fiches de tâches Les produits phytosanitaires Les matériels Les végétaux Les fournitures Les outils La tenue professionnelle adaptée à la situation et à la prévention 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser ses déplacements dans un local ou une aire de travail Connaissances des risques professionnels spécifiques à l'horticulture Manipuler de matériels en respectant les directives au maître de geste, de posture et de port de protection 	<ul style="list-style-type: none"> Proposer et justifier les règles d'hygiène adaptées à une situation professionnelle donnée Adopter une position correcte du corps au cours de différents travaux Décorer les étiquettes et les symboles en vue d'appliquer les précautions d'emploi

C6. Assurer l'entretien et la maintenance de ses équipements de navigation, de communication et de sécurité		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> Documentation technique Procédure d'entretien et de maintenance Les équipements de navigation de communications et de sécurité L'outillage Le consommable L'équipement de sécurité Les documents d'entretien périodiques 	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir ses équipements en état de fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Les opérations de maintenances et d'entretien à effectuer sont identifiées Le poste de travail est prêt L'entretien et la maintenance sont effectués en suivant les procédures données L'intervention effectuée est contrôlée selon les caractéristiques du constructeur

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 14/14

Situation 2 : Maintenance du moteur marin, des coques et équipements, du matériel (coefficient 3)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation tout ou partie les compétences :

C4.	Assurer l'entretien et la maintenance de son embarcation
C6.	Assurer l'entretien et la maintenance de ses équipements de navigation, de communication et de sécurité

Les indicateurs de performance sont ceux définis par le référentiel de certification

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à assurer l'entretien et la maintenance de l'embarcation, des équipements, tout ou partie, dans le cadre de l'activité 2 du référentiel des activités professionnelles

Pour cette épreuve EP2, les candidats(es) seront placés en situation de réaliser (tout ou partie) les tâches 2.1, 2.2 et 2.3 de cette activité.

Activités	Tâches professionnelles
2. Maintenance du matériel	2.1. Entretien un groupe propulseur
	2.2. Entretien une coque bateau
	2.3. Entretien son matériel

On notera que pour effectuer les tâches demandées, certaines autres compétences peuvent être mobilisées. En aucun cas, ces dernières ne donneront lieu à évaluation. Si ces compétences ne sont pas maîtrisées, les tâches correspondantes doivent être réalisées avec assistance.

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur les compétences citées dans toutes leurs dimensions (savoir et savoir-faire) et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

3. MODES DE L'ÉVALUATION

3.1. Contrôle en cours de formation

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de l'entretien et la maintenance de l'embarcation et des équipements.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique. Il est recommandé de la situer au cours de l'année de la session d'examen.

Un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel) est associé à cette évaluation. L'absence du professionnel n'invalide pas l'épreuve.

3.2. Forme ponctuelle (Épreuve pratique, durée 4 heures)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 36/35

La période choisie pour l'évaluation pourra être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique. Il est recommandé de la situer au cours de l'année de la session d'examen.

Un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel) est associé à cette évaluation. L'absence du professionnel n'invalide pas l'épreuve.

3.2. Forme ponctuelle (Épreuve pratique, durée 4 heures)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un enseignant intervenant dans le domaine professionnel dans le domaine de la pêche et de l'élevage;
- un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel associé). A défaut, un second enseignant chargé des enseignements dans le domaine de la pêche et de l'élevage.

4. ÉVALUATION

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de note.

La fiche d'évaluation mise à jour par l'inspection pédagogique du Vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par les services des examens.

Seule cette fiche d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

C7. Valoriser et conditionner le produit en vue de sa commercialisation		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Documentation sur le système de conditionnement - Procédure de valorisation et de conditionnement - La ressource - Consommable - Outils - Matière 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoriser la ressource à des fins commerciales - Conditionner la ressource à des fins commerciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Le poste de travail est prêt - Le choix des outils est adapté à la tâche à réaliser - La valorisation et le conditionnement sont effectués en suivant les procédures - Le produit est prêt à la vente - Le poste est remis en état initial

C8. Assurer la promotion et la commercialisation de son produit		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Documentation sur les prix du marché à l'échelle locale - Documentation sur la ressource - Outils - Matière - Consommable 	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir sa ressource en fonction du marché - Identifier la ressource non toxique - Assurer un réseau de vente - Organiser un point de vente 	<ul style="list-style-type: none"> - La ressource est vendue au prix du marché - La ressource choisie est identifiée comme non toxique - La vente est assurée

C9. Gérer son activité		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation en vigueur - Procédure de gestion d'une activité - Outil de traitement de texte 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation en vigueur - Élaborer les recettes et les dépenses de son activité 	<ul style="list-style-type: none"> - L'entreprise est gérée en respectant la réglementation en vigueur - Les recettes sont calculées - Les dépenses sont calculées - Le bénéfice est établi

C10. Préparer et conduire une activité touristique dans un site répertorié		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Un client - Les différents supports ou outils de communication de l'entreprise - La documentation sur les différentes activités touristiques - Matériel pour l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel afin de mener à bien l'activité touristique choisie - Conduire et animer une activité touristique en toute sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Le matériel est en adéquation avec l'activité choisie - L'activité est maîtrisée - L'activité est conduite et animée en toute sécurité

3 SAVOIRS ASSOCIÉS AUX COMPÉTENCES

3.1. SAVOIRS ASSOCIÉS

S1.	L'environnement et espèces marines	Page 19
S2.	Pêche et élevage en milieu marin	Page 20
S3.	Névigation	
S4.	Communication et vente	Page 21
S5.	Préparation et organisation de l'intervention.	
S6.	Intervention sur un système ou un sous-système.	Page 22
S7.	Hygiène, santé, sécurité, survie, environnement, Li des déchets	Page 22
S8.	Environnement professionnel.	

Épreuve EP2 (Unité UP2)
RÉALISATIONS (coefficient 8)
 Situation 1 : Pêche et aquaculture (coefficient 6)
 Situation 2 : Maintenance du moteur marin, des coques et équipements, du matériel (coefficient 3)

Situation 1 : Pêche et aquaculture (coefficient 6)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation tout ou partie (e) des compétences :

C1.	Produire, récolter ou capturer une ressource commercialisable
C2.	Assurer l'entretien des structures d'élevage
C3.	Confectionner et entretenir son matériel de pêche
C5.	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement

Les indicateurs de performance sont ceux définis par le référentiel de certification

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à réaliser des activités de pêche et d'élevage dans le cadre de l'activité 1 du référentiel des activités professionnelles.

Pour cette épreuve EP2, les candidats(e)s seront placés en situation de réaliser tout ou partie les tâches 1.1 et 1.2 de cette activité.

Activités	Tâches professionnelles
1. Mettre en œuvre les techniques de pêche et d'élevage	1.1. Confectionner et entretenir son matériel 1.2. Mettre en application les techniques de pêche et d'élevage

On notera que pour effectuer les tâches demandées, certaines autres compétences peuvent être mobilisées. En aucun cas, ces dernières ne donneront lieu à évaluation. Si ces compétences ne sont pas mobilisées, les tâches correspondantes doivent être réalisées avec assistance.

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur les compétences ciblées dans toutes leurs dimensions (savoir et savoir-faire) et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

3. MODES DE L'ÉVALUATION

3.1. Contrôle en cours de formation

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la pêche et de l'élevage.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

PRÉVENTION SANTÉ ENVIRONNEMENT (coefficient 1)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'objectif est 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. MODES DE L'ÉVALUATION

3.1. 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 dans les domaines de la santé, de la consommation et du 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 (la) candidat(e) 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 relatives à l'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 en secourisme ou du recyclage SST. Pour les candidats(e) 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.

3.2. Forme ponctuelle (notée sur 20) 1 heure

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, correspondant l'une aux domaines de la santé, de la consommation et du parcours professionnel, l'autre à l'environnement professionnel. 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 (la) candidat(e) 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 (la) candidat(e) disposera de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

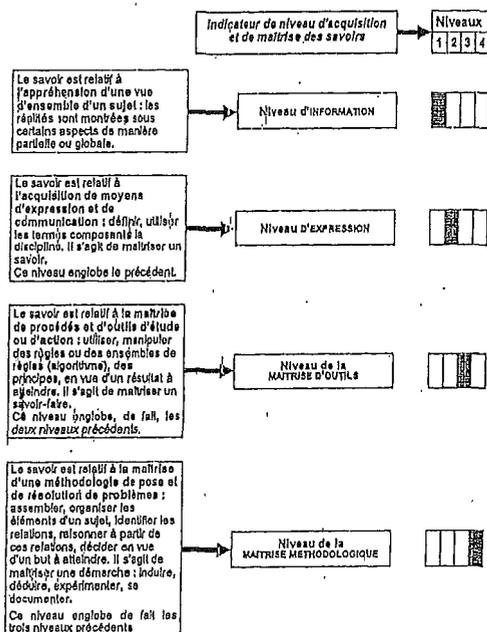
3.2. SAVOIRS ASSOCIÉS AUX COMPÉTENCES

Savoirs	Compétences Terminales									
	CT1. Prendre en compte les enjeux de santé et de sécurité	CT2. Assurer l'efficacité des situations d'urgence	CT3. Évaluer les risques et les situations d'urgence	CT4. Assurer l'efficacité de la mise en œuvre des mesures de prévention	CT5. Assurer l'efficacité de la mise en œuvre des mesures de prévention	CT6. Assurer l'efficacité de la mise en œuvre des mesures de prévention	CT7. Assurer l'efficacité de la mise en œuvre des mesures de prévention	CT8. Assurer l'efficacité de la mise en œuvre des mesures de prévention	CT9. Assurer l'efficacité de la mise en œuvre des mesures de prévention	CT10. Assurer l'efficacité de la mise en œuvre des mesures de prévention
S1. L'environnement et les espèces marines										
S2. Pêche et élevage en milieu marin										
S3. Navigation										
S4. Communication et ventes										
S5. Préparation et organisation de l'intervention										
S6. Intervention sur un système ou un sous-système										
S7. Hygiène, santé, sécurité, santé, environnement, et des déchets										
S8. Environnement professionnel										

3.3. SPECIFICATION DES NIVEAUX D'ACQUISITION ET DE MAÎTRISE DES SAVOIRS

Les savoirs associés aux compétences ont été organisés autour de thèmes distincts (S1 à S6), listés ci-dessous. Pour chaque thème sont ensuite définis :

- les connaissances (partie de gauche),
- les niveaux d'acquisition et de maîtrise de ces connaissances dont la définition est précisée ci-après.



3.1. Contrôle en cours de formation

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de l'organisation et de l'exploitation de l'activité. Elle consiste à mettre la (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique, il est recommandé de la situer au cours de l'année de la session d'examen.

Un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel) est associé à cette évaluation. L'absence du professionnel n'invalide pas l'épreuve.

3.2. Forme ponctuelle (Epreuve pratique, durée 2 heures)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un enseignant intervenant dans le domaine professionnel dans le domaine de l'organisation et de l'exploitation de l'activité ;
- un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel associé), A défaut, un second enseignant chargé des enseignements dans le domaine de l'organisation et de l'exploitation de l'activité.

4. ÉVALUATION

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de note.

La fiche d'évaluation mise à jour par l'inspection pédagogique du Vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par les services des examens.

Seule cette fiche d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

Épreuve EP1 (Unité UP1) PRÉPARATION ORGANISATION EXPLOITATION (coefficient 5) + PRÉVENTION SAÏTE ENVIRONNEMENT (coefficient 1)

PRÉPARATION ORGANISATION EXPLOITATION (coefficient 5)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation tout ou partie les compétences :

CE1.	Valoriser et conditionner le produit en vue de sa commercialisation
CE2.	Assurer la production et la commercialisation de son produit
CE3.	Gérer son activité
CE4.	Préparer et conduire une activité touristique dans un site répertorié

Les indicateurs de performance sont ceux définis par le référentiel de certification

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à préparer et organiser l'exploitation dans le domaine de la pêche, de l'élevage et de l'animation dans le cadre des activités 1, 3 et 4 du référentiel des activités professionnelles

Pour cette épreuve EP1, les candidats(e)s seront placés en situation de réaliser tout ou partie les tâches 1.3, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1 et 4.2 de ces activités.

Activité	Tâches professionnelles
1. Mettre en œuvre les techniques de pêche et d'élevage	1.3. Traiter et valoriser « le produit »
3. Exploiter son activité	3.1. Étudier le marché à l'échelle locale
	3.2. Identifier la valeur du produit
	3.3. Gérer son activité
4. Accompagnement touristique	4.1. Identifier les zones d'activités touristiques
	4.2. Encadrer l'activité touristique

On notera que pour effectuer les tâches demandées, certaines autres compétences peuvent être mobilisées. En aucun cas, ces dernières ne donneront lieu à évaluation. Si ces compétences ne sont pas maîtrisées, les tâches correspondantes doivent être réalisées avec assistance.

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur les compétences ciblées dans toutes leurs dimensions (savoir et savoir-faire) et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

3. MODES DE L'ÉVALUATION

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 20/20

3.4. CONTENU DES SAVOIRS

	Niveau			
	1	2	3	4
S1. L'environnement et espèces marines				
S1.1. L'univers sous-marin Polynésien				
- La légion				
- Les passes				
- Les tombants				
- Le milieu pélagique				
S1.2. L'habitat des poissons				
- La mangrove				
- Les plaques récifales				
- Les zones littorales rocheuses				
- Les bécots et les lagons envasés				
- Les herbiers				
- Les étiendues sablonneuses				
- La crête sigale				
- Le littoral d'été				
- Les tombants				
- Les zones coralliennes riches				
- Les golfes				
S1.3. Les principales ressources marines de Polynésie				
- Les poissons pélagiques				
- Les poissons lagonaux				
- Les poissons récifal				
- Les crustacés				
- Les mollusques				
- Les coquilles				
S1.4. Principales ressources fauniques de Polynésie				
- Milieu littoral				
- Pêche de l'espèce locale				
S1.5. zones d'activités touristiques				
- Snorkeling				
- Pêche				
- Pêche sportive				
- Pêche-écologie				
- Sport de glisse et de voile				
- Pêche, paddle, jet-ski...				
- Pêche				
- Toréris (Vanilliers, rondonois, ferme porcine...)				
S2. Pêche et élevage en milieu marin				
S2.1. Techniques et équipements de pêches côtières				
- Pêche à la ligne				
- Pêche à la palangre verticale manuelle				
- Pêche au harpon				
S2.2. Techniques et équipements de pêches lagonales				
- Pêche au harpon				
- Pêche au fil				
- Pêche à la ligne				
- Pêche à la main				
- Pêche à l'appon récifal				
- Pêche à la langouste et à la cigale de mer...				
- Pêche à la queue				
S2.3. Récifs				
- Bâtier				
- Bourgeois				
- Tross				
- Ourin				
- Mollusques				
S2.4. Élevage				
- Pisciculture lagonaire				
- Aquaculture de la crevette				
- Aquaculture du bêtard				

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 18/18

S3. Navigation	Niveau			
	1	2	3	4
S3.1. Navigation en Polynésie - Points clés (OHN) - BC200 (CRO) - Notion météorologique - Carte marine - Situation particulière				
S3.2. L'embarcation - Type d'embarcation - Type de moteur - Mode de propulsion - Accidents et équipement - Outils de navigation (GPS, Compas, Boussole...) - Accès à la sécurité - VNF				

S4. Gestion, communication et vente	Niveau			
	1	2	3	4
S4.1. Techniques de communication et de vente - Fournisseurs - Clients - Présentation des activités et du produit proposés - Encadrement pédagogique (animation)				
S4.2. Règles d'hygiène - Propreté de l'ensemble du matériel et à l'activité - Présentation de la qualité du produit - Étiquetage - Techniques conservations - Diabète (Filo, Dama...)				
S4.3. Gestion d'une activité - Législation en vigueur - Mise en valeur et conservation du produit - Calcul d'un bénéfice - Gestion des stocks				
S4.4. Animation - Implémentation de musique locale - Chants et légendes Polynésienne - Coutume locale - Arts et crafts - La fête et la lune				

S6. Préparation et organisation de l'intervention.	Niveau			
	1	2	3	4
S6.1. Représentation d'un ouvrage - Dessin d'ensemble, sous ensemble - Dessin de détail d'un élément de détail - Vue isométrique - Normes - Règles et conventions de représentation en projection orthogonale - Perspective isométrique et cavalière - Règles de représentation et de symbolisation des assemblages soudés, rivés et collés - Notion d'orthogonalité, applications géométriques et état de surface				
S6.2. Analyse d'un ouvrage - Fonctions techniques - Fiche constructeur - Conditions fonctionnelles - Les matériaux (Bois, polyéthylène, Résine, Acier, Aluminium...) - Éléments de construction (Tige, poutre, profilé, barre...) - Les composants normés (Vis écrous, rondelles, rivets...) - Les consommables (Huile, antirouille, batterie, fil, abrasif...)				

Dispositions communes aux évaluations

L'évaluation porte sur les compétences du référentiel et pas sur les savoirs. Les savoirs sont mobilisés en tant que ressources de la compétence.

Pour chaque épreuve, l'évaluation s'appuie sur les critères et/ou indicateurs de performance définis dans le référentiel de certification.

Pour effectuer les tâches demandées lors d'une épreuve, le candidat peut avoir à mobiliser d'autres compétences que celles évaluées par l'épreuve. Celles-ci ne sont pas évaluées et si elles ne sont pas maîtrisées, la commission d'interrogation doit apporter son assistance au candidat pour les réaliser.

Épreuves en contrôle en cours de formation (CCF)

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation conclut pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de la note au jury.

La fiche d'évaluation, mise à jour par l'inspection pédagogique du vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par le service en charge de l'organisation des examens.

Cette fiche d'évaluation est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Le jury arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation, est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

Relations entre les compétences, les activités professionnelles et les unités

		UP1	UP2
C1. Produire, récolter, ou capturer une ressource commercialisable	A1. Mettre en œuvre les techniques de pêche et d'élevage		
C2. Assurer l'entretien des structures d'élevage			
C3. Confectionner et entretenir son matériel de pêche			
C5. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement	A2. Maintenance du matériel		
C7. Valoriser et conditionner le produit en vue de sa commercialisation			
C4. Assurer l'entretien et la maintenance de son embarcation			
C6. Assurer l'entretien et la maintenance de ses équipements de navigation, de communication et de sécurité			
C8. Assurer la promotion et la commercialisation de son produit	A3. Exploiter son activité		
C9. Gérer son activité			
C10. Préparer et conduire une activité touristique dans un site répertorié	A4. Accompagnement touristique		

<ul style="list-style-type: none"> 55.3. Organisation de la réalisation - Relevé de cote sur site - Temps de fabrication - Contrôle de phases - Graphes de montage - Fiche de débit - Fiche d'intervention - Notions de contraintes économique - Préparation du poste de travail 				
---	--	--	--	--

	Niveau			
	1	2	3	4
58. Intervention sur un système ou un sous-système				
58.1. Techniques de débit, d'usinage et de conformation <ul style="list-style-type: none"> - Trépage à plat - Débit mécanique (Clivage, encochage, goupillage...) - Débit par abrasion (Meulage, laponnerie...) - Débit thermique (Oxycoque, plasma...) - Débit par enlèvement de copeaux (Sole à ruban horizontal, scie ruban...) - Usinage (Percage, Chartré, taraudage, filetage, mortaisage...) - Mise en forme (Rivage, moulage, collage, étrépage...) 				
58.2. Techniques d'assemblages et de montage <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des assemblages soudés - Assemblages thermiques <ul style="list-style-type: none"> - Les procédés de soudages (MIG, MAG, Electrode enrobée, TIG...) - Les paramètres de soudage - Les positions de soudage - Les déformations de soudage - Préparation des assemblages mécaniques <ul style="list-style-type: none"> - Les assemblages mécaniques - Les différents procédés : vissage, boulonnage, collage, rivetage... - Règles et techniques de mise en œuvre 				
58.3. Réaliser une opération d'étanchéité, de finition, de traitement <ul style="list-style-type: none"> - Etanchéité (Calfater la coque, élancher l'accostage) - Ponçage des surfaces planes et courbes - Application d'un produit d'entretien et de préservation 				
58.4. Machines et outillages <ul style="list-style-type: none"> - Groupe propulseur <ul style="list-style-type: none"> - Hors-bord, in-bord - Essence, diesel - 2 temps, 4 temps - Sous système <ul style="list-style-type: none"> - Direction - L'amarillage - Injection - Adhésifs - Graissage et lubrification - Electricité - Transmission et propulsion 				
58.5. Qualité et contrôle <ul style="list-style-type: none"> - Techniques de mesures et de contrôles - Instruments de mesures (Type, domaine d'application, sensibilité et exactitude...) - Fiche d'ordonnée principale du constructeur - Consignation des informations et des mesures (Fiche de contrôle, fiche de suivi...) 				
58.6. Moyen de manutention <ul style="list-style-type: none"> - Levage - Mise au sec de l'embarcation - Remorquage 				

S7. Hygiène, santé, sécurité, survie, environnement, et des déchets	Niveau			
	1	2	3	4
S7.1. Hygiène, santé, sécurité, environnement - Identification des Risques liés à son activité (PRAP) et situation au niveau - Du poste de travail - Des matériels et outillages - Du mode opératoire - Équipements de Protection Individuelle (EPI) - Documents obligatoires : Fiche de sécurité, document unique, règlement intérieur - Formation en sauvetage - secourisme du Travail (SST)				
S7.2. Risques spécifiques - Risque lié à la météo - Conduite à tenir en cas de chavirage, vote d'eau, échouage ou déviation du bateau - Conduite à tenir en cas d'accident avec la ligne et la fore - Conduite à tenir en cas d'accident de navigation - Les matériels et produits indémontables aux abords de l'intervention - Classement et réaction au feu des matériels - Conduite à tenir en cas d'urgence - Protection du chantier (balisage, signalisation, ...) - Protection des usagers de la route et des riverains				
S7.3. Techniques individuelles de survie - Norme de compétence minimale appliquée en matière de techniques individuelles de survie (STCV)				
S7.4. Protection de l'environnement - Evacuation des déchets : LI, stocks - Typologie des déchets - Procédure et les dispositifs de traitement des déchets - Obligation de recyclabilité des produits utilisés fabrication sur pièce et évacuation - Nettoyage et remise en état des faux - Nuissances sonores et lumineuses				

S8. Environnement professionnel.	Niveau			
	1	2	3	4
S8.1. Le marin - Rôle et organisation de l'Administration des Affaires Maritimes : maîtrise des gens de mer, sa tenue à jour, livret professionnel marinier, les sanctions. - Etablissements Nationaux (les livrets de la Marine) : catégorie de classement des marins, cotisations de l'employé et de l'employeur - Cafés de Prévoyance Sociale : but, accidents et maladies du marin, assurance de la famille, jouissance de matériel - Cafés de retraite des marins : but, pensions diverses - Allocations familiales - Rôle des associations maritimes				
S8.2. Régime disciplinaire et Pénal - Possibilité d'être puni en matière disciplinaire, différentes catégories d'infractions, juridictions compétentes - Obligations et responsabilités respectives du capitaine et de l'équipage				
S8.3. Le métier de marin pêcheur - Travail à la pêche, formation professionnelle maritime - Composition de l'équipage et répartition des emplois - Règlementation du travail à bord, au port, en route, sur les faux de pêche - Répartition des équipages : saignes à la per, minimum garanti, Conventions collectives - Contrat d'engagement, droits et obligations respectives, légal - Organisation professionnelle des pêcheurs maritimes : Nécessité, organisations locales, comités des pêcheurs, Pêcheurs, FICM, organisations de producteurs, (pour chacun : rôle, compétence, attribution, pouvoirs, financement).				

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 22/22

Correspondance entre les compétences et les épreuves professionnelles

	Compétences	ÉVALUATION	
		UP1	UP2
		EP1	EP2
		Préparation	Réalisations
		Organisation	exploitation de l'activité
C1.	Produire, récolter ou capturer une ressource commercialisable		
C2.	Assurer l'entretien des structures d'élevage		
C3.	Confectionner et entretenir son matériel de pêche		
C4.	Assurer l'entretien et la maintenance de son embarcation		
C5.	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement		
C6.	Assurer l'entretien et la maintenance de ses équipements de navigation, de communication et de sécurité		
C7.	Valoriser et conditionner le produit en vue de sa commercialisation		
C8.	Assurer la promotion et la commercialisation de son produit		
C9.	Gérer son activité		
C10.	Préparer et conduire une activité touristique dans un site répertorié		

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 21/21

**ANNEXE II.c.
DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES
ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION
EN COURS DE FORMATION**

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 2026

**ANNEXE II
MODALITÉS DE CERTIFICATION**

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et Exploitation en Milieu Marin Page 2023

**ANNEXE II.a. :
UNITES CONSTITUTIVES DU DIPLOME**

La définition des unités constitutives du diplôme a pour but de préciser, pour chacune d'elles, quelles tâches, compétences et savoirs professionnels sont concernés et dans quel contexte. Il s'agit à la fois :

- de permettre la mise en correspondance des activités professionnelles et des unités dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience ;
- d'établir la liaison entre les unités, correspondant aux épreuves, et le référentiel d'activités professionnelles, afin de préciser le cadre de l'évaluation.

Le tableau ci-après met en relation les fonctions, les unités et les compétences.

Fonction	Unité	Compétence
Pêche et élevage Plaisance	U1 Préparation organisation exploitation de l'activité	C7. Valoriser et conditionner le produit en vue de sa commercialisation
		C8. Assurer la promotion et la commercialisation de son produit
		C9. Gérer son activité
		C10. Préparer et conduire une activité touristique dans un site répertorié
	U2 Réalisations	C1. Produire, récolter ou capturer une ressource commercialisable
		C2. Assurer l'entretien des structures d'élevage
		C3. Confectionner et entretenir son matériel de pêche
		C4. Assurer l'entretien et la maintenance de son embarcation
		C5. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'économie ainsi que l'environnement
		C6. Assurer l'entretien et la maintenance de ses équipements de navigation, de communication et de sécurité

ANNEXE II.b.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

NATURE DES ÉPREUVES	Unité	Coef.	Candidat		
			Forme	Forme	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES					
EPI Préparation organisation exploitation de l'activité	UP1	5+1 (2)	CCF (1) 1+1 situations d'évaluation	Ponctuelle Pratique	2 h+1 h (2)
EP2 Réalisations	UP2	8	CCF 4 situations d'évaluation	Ponctuelle pratique	8 h
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL					
EG1 - Français et histoire - géographie - Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF	Ponctuelle écrite ou orale	2 h16
EG2 - Mathématiques - sciences	UG2	2	CCF	Ponctuelle écrite	2 h
EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle	1 h
Épreuve facultative : Langues vivantes (4)	Uf			Ponctuelle orale Ponctuelle orale	20min 20min
(1) Contrôle en cours de formation ; (2) Dont coefficient 1 pour la prévention santé environnement ; (3) 1 heure pour le pour la prévention santé environnement ; (4) Ne sont autorisées que les langues vivantes enseignées dans l'école, sauf dérogation accordée par le recteur. Seuls les points supérieurs à la note de 10/20 sont pris en compte pour le délivrance du diplôme. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.					

ANNEXE PÉDAGOGIQUE

A la signature de la convention, les activités qui seront confiées à l'élève durant la PFMP sont cochées dans la grille ci-dessous

Activité / Module	ACTIVITÉS CONFÉES À L'ÉLÈVE							
	P1		P2		P3		P4	
	Prévo	Réalise	Prévo	Réalise	Prévo	Réalise	Prévo	Réalise
1. Mettre en œuvre les techniques de pêche et d'élevage								
1.1. Confectionner et entretenir ses matériels								
1.2. Mettre en application les techniques de pêche et d'élevage								
1.3. Trimer et valoriser le produit								
2. Maintenir le matériel								
2.1. Entretenir un groupe propulseur								
2.2. Entretenir une coque bateau								
2.3. Entretenir les matériels								
3. Exploiter son activité								
3.1. Étudier le marché de produits locaux								
3.2. Identifier la valeur du produit								
3.3. Gérer son activité								
4. Accompagner des activités touristiques								
4.1. Identifier les zones d'activités touristiques								
4.2. Encadrer l'activité touristique								
Nom et signature de l'élève Nom et signature du professeur d'enseignement général Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel								



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'ÉDUCATION,
en charge de la fonction publique,
de la recherche et de l'insertion professionnelle
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS



**REPÈRES POUR LA FORMATION
ET POUR LA CERTIFICATION**

**Certificat polynésien d'aptitude
professionnelle « Gestion et exploitation en
milieu marin »**

Janvier 2016

PREFACE

Les évolutions permanentes des diplômes et des formations correspondantes qui résultent de l'environnement économique, des mutations des technologies et de l'organisation du travail, conduisent de plus en plus fréquemment à élaborer des guides méthodologiques destinés, à accompagner et à faciliter la mise en œuvre des référentiels créés ou renouvelés.

Le Ministère de l'Éducation en Polynésie française via les services de la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements a réalisé le présent document en étroite collaboration avec les services du Vice-rectorat de la Polynésie française, au sein d'un groupe de travail consulté de spécialistes du domaine concerné. Cette démarche, qui se veut exemplaire, s'est efforcée de concilier des considérations pédagogiques, technologiques et économiques dans les choix relatifs à l'installation et à l'équipement des locaux nécessaires à la mise en place des formations.

Ce document n'a pas vocation de constituer un modèle dogmatique limitant la créativité et l'initiative des équipes pédagogiques. Il vise au contraire à fournir des éléments et des repères permettant de construire le dispositif de formation le mieux adapté.

D'autres solutions que celles proposées par ces repères relatifs aux locaux, peuvent être retenues en fonction des configurations architecturales des établissements concernés. Toutefois il est utile de rappeler la nécessité des zones de circulation et d'intervention autour des postes de travail, garantissant des conditions de travail et de sécurité optimales, conformément à la législation en vigueur.

Il est bien entendu que les utilisateurs de ce document sont encouragés à faire part de toutes remarques de nature à améliorer la qualité du document et à faire progresser la réflexion sur les questions dont il traite.

Jours fériés ne sont pas comptés. L'établissement de formation fait parvenir, sans délai, l'original de la déclaration en deux exemplaires à la Division des affaires financières de la direction des enseignements secondaires.

Article 10 - Assurance responsabilité civile
Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée. Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

Article 11 - Déroulement de la période de formation en milieu professionnel
Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiennent mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de renoncement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de réintégration de la période de formation en milieu professionnel.

<p>L'entreprise : Fait le Le Chef d'entreprise (Tampon de l'entreprise et signature)</p>	<p>Le chef d'établissement Fait à le</p>
<p>L'élève ou son représentant légal (si mineur) Fait le (signature)</p>	<p>Le professeur principal Fait à le Nom : (signature)</p>

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière. L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. Cette annexe prend la forme d'un livret de suivi. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance. La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle est également signée par l'élève ou, s'il est mineur, par son représentant légal. Elle doit, en outre, être portée à la connaissance des enseignants et du tuteur en entreprise chargés du suivi de l'élève. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

Ce repère a été élaboré par :

Article 4 - Statut et obligations de l'élève

L'élève demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire, il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire, il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être accordée une gratification. L'élève ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles. L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention. L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

Monsieur Manuel SILVEIRA

IA/IPR STI

Monsieur Anthony CRUZ

Professeur au CETAD de Afareaitu

Monsieur Fabrice CRUVELLIER

Professeur au CETAD de Afareaitu

Monsieur Denis METRAT

Chargé de mission BVPT/OGEE

Article 5 - Durée du travail

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modifiée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus. En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

Article 6 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 39 heures par semaine. Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale. La période de repos entre deux journées de travail doit avoir une durée minimum de onze heures consécutives. Le travail de nuit est interdit aux élèves de moins de dix-huit ans. Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

Article 7 - Sécurité - travaux interdits aux mineurs

En application des articles 20, 21, et 22 de l'arrêté n°276 CM du 29 mars 1994, l'élève mineur de moins de dix-huit ans, autorisé par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou produits ou à effectuer des travaux qui lui sont normalement interdits, ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur. La demande de dérogation, où figure la liste des machines, produits ou travaux dangereux, est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

Article 8 - Sécurité électrique

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel. L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

Article 9 - Couverture accidents du travail

L'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail. Lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'établissement de formation. Celui-ci adressera à la CPS, par télécopie dans les 48 heures suivant l'accident, la déclaration d'accident accompagnée de la copie de la convention. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et

SOMMAIRE		Pages
1. LE CPAP, Gestion et exploitation en milieu marin		
1.1. Les raisons de la rénovation du CAPD et sa construction		6
1.2. Le métier Gestion et exploitation en milieu marin		6
1.3. Un CPAP pour deux champs professionnels		7
1.4. Le RAP		7
1.5. Les compétences terminales et les savoirs associés		8
1.6. Les nouveaux modes de certification		9
2. LA FORMATION		
2.1. Répartition de l'horaire des enseignements		11/12
2.2. Exploitation des savoirs associés, horaires et commentaires		13/16
2.3. Proposition de mise en œuvre des activités d'une entreprise et répartition		19
2.4. Les savoirs associés à l'acquisition de compétences terminales		20
2.5. Outils de mise en œuvre des activités d'enseignement		21/23
3. PROPOSITION D'ORGANISATION DES ZONES FONCTIONNELLES		
3.1. Exemple d'organisation globale de l'ensemble des espaces (circulation, sécurité)		25
3.2. Exemple de schémas structurels		26/28
3.3. Exemple d'équipements structurels dédiés aux différentes zones		32/35
3.4. Exemple d'équipements en matériels dédiés aux différentes zones		30/33
4. LES ÉPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL		
4.1. Règlement d'examen		35
4.2. Unités constitutives du diplôme		36
4.3. La validation par contrôle en cours de formation		36/37
4.4. Préconisation pour la préparation et la mise en œuvre des situations d'évaluation en établissement de formation		38
5. LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL		
5.1. Préconisation pour la préparation et mise en œuvre des PFMP		39
5.2. Les PFMP selon le cursus		40/42
5.3. Cas des candidats redoublants		42
5.4. Positionnement		42
6. ANNEXES		
6.1. Exemple de fiches d'évaluation certificative des épreuves EP		45/53
6.2. Exemple de livret de suivi de la PFMP		64/82
6.3. Exemple de convention relative aux périodes en entreprise		63/67

Annexe financière

Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le questionnaire suivant.

L'entreprise participe-t-elle aux frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel.

OUI Si oui, Frais de restauration : soit par repas ;
 NON Frais de transport ; soit par jour ;
 Frais d'hébergement ; soit par nuit ;

Assurance (Cédant) : article 10 de la convention – Assurance responsabilité civile

Pour l'entreprise	Pour le lycée professionnel
Nom de l'assureur :	Nom de l'assureur :
N° du contrat : N°	N° du contrat : N°

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-14, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française ;
 Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV-sous-partie et sécurité au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4162-31 à A.4162-30 ;
 Arrêté n°732 CM du 17 Juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement ;
 La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention
 La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel
 La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 - Dispositions de la convention

5.3. Exemple de convention relative aux périodes en entreprise

	Établissement : BP 987.....
---	---

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ANNÉE SCOLAIRE /

- CONVENTION -

Entre l'entreprise (ou l'organisme) ci-dessous désigné(e)

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme) d'accueil : Adresse de l'entreprise : Domaine d'activités de l'entreprise : N° téléphone : Représenté(e) par :
--

L'établissement

Nom : Adresse : BP Commune : N° téléphone : N° fax : Représenté(e) par : Chef d'établissement Mèl :

L'élève

Nom : Prénom : Date de naissance : Adresse personnelle : N° téléphone : N° Vint :
--

Les professeurs en charge du suivi

NOM / Prénom : NOM / Prénom :
--

Périodes

Du : Au :

1. LE CPAP, Gestion et Exploitation en Milieu Marin

1.1. Les raisons de la rénovation du CAPD et sa construction	6
1.2. Le métier, Gestion et Exploitation en Milieu Marin.....	6
1.3. Un CPAP pour deux champs professionnels	7
1.4. Le RAP.....	7
1.5. Les compétences terminales et les savoirs associés.....	8
1.6. Les nouveaux modes de certification	9

1. LE CPAP, Gestion et Exploitation en Milieu Marin

1.1. Les raisons de la rénovation du CAPD et sa construction

De la disparition des CAPD dans les autres collectivités d'Outre-mer à la création d'un diplôme voulu par la Polynésie française, mais articulé avec l'offre de formation nationale et, in fine, un CAP (référence dans le Code de l'éducation), la rénovation du CAPD devenait inéluctable.

Le CAPD, pour l'option, Gestion et Entretien en Milieu Marin, fut créé par l'arrêté du 24 mars 1988 et publié au JORF portant institution d'un certificat d'aptitude professionnelle au développement. A cette période ce certificat correspondait au niveau V de la classification appliquée par la commission technique d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique. Il n'a jamais été rénové depuis.

Sur la base d'un rapport d'opportunité de la rénovation du diplôme du CAPD, réalisé conjointement par le bureau de la voie professionnelle de la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements et par l'inspection pédagogique du Vice rectorat, et des constats observés touchant notamment à la justice sociale et à l'égalité des territoires, Madame la Ministre de l'éducation et de l'enseignement supérieur du gouvernement de la Polynésie française et Monsieur le Vice-recteur de la Polynésie française, ont demandé conjointement au Ministère de l'Éducation Nationale la rénovation du diplôme du CAPD.

À la suite de la présentation des propositions d'orientations pour une rénovation de ce nouveau CAP le 7/11/2014 à la DGESCO, sur la base du principe de reconnaissance des diplômes territoriaux par l'État précisé ci-dessus, la décision a été prise conjointement par la Madame la Ministre de l'Éducation et Monsieur le Vice-recteur, d'engager les travaux de rénovation du diplôme du CAPD actuel.

C'est dans ce contexte qu'il a été créé une commission professionnelle consultative (CPC), un groupe de travail par spécialité pour l'écriture du Référentiel des Activités Professionnelles (RAP) marqué par la polyvalence et des groupes de travail pour l'écriture des référentiels de diplôme.

1.2. Le métier, gestion et exploitation en milieu marin

Ce CPAP aborde des compétences professionnelles liées aux métiers de la maçonnerie mais également à des métiers périphériques. La formation, qui n'est pas centrée uniquement sur un champ professionnel, est polyvalente et répond à des besoins spécifiques exprimés dans tous les archipels de la Polynésie française et particulièrement ceux éloignés.

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX TÂCHES RÉALISÉES

L'évaluation des activités pour chacune des périodes implique conjointement le tuteur de l'entreprise et les professeurs d'enseignement général et d'enseignement professionnel chargés du suivi.

Périodes Dates	P1		P2		P3		P4	
	But JEU	But AUL	But JEU	But AUL	But JEU	But AUL	But JEU	But AUL
	Réalité - Évalué		Réalité - Évalué		Réalité - Évalué		Réalité - Évalué	
Achats / Ventes	P 1	P 1	P 1	P 1	P 1	P 1	P 1	P 1
1.1. Contacter et entretenir son matériel	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1
1.2. Mettre en application les techniques de pêche et d'élevage	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1
1.3. Traiter et valoriser « le produit »	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1
2.1. Entretien d'un groupe propulseur	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1
2.2. Entretien une coque bateau	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1
2.3. Entretien son matériel	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1
3.1. Évaluer le matériel et réaliser le stock	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1
3.2. Identifier la valeur du produit	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1
3.3. Offrir son activité	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1
4.1. Identifier les zones d'activités touristiques	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1
4.2. Encadrer l'activité touristique	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1	V 1

1.3. Un CPAP, Gestion et Exploitation en Milieu Marin pour deux champs professionnels

Les spécificités de la Polynésie française qui touchent à des besoins de compétences exprimés dans des domaines d'activités liés à son économie et ses perspectives d'évolution, son aspect géographique..., et en particulier dans le domaine de la mer, ont permis de définir deux champs professionnels :

- Le champ de la pêche et de l'activité touristique lagunaire et côtière, et aquaculture ;
- Le champ de la maintenance du moteur marin, des coques et des équipements ;

et de marquer par une forte volonté cette formation par la polyvalence : pêche et aquaculture, activité touristique, et maintenance.

1.4. Le Référentiel des activités professionnelles

Champ de la pêche et de l'activité touristique lagunaire et côtière, et aquaculture
Et
Champ de la maintenance du moteur marin, des coques et des équipements

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
Pêche et élevage	1. Mettre en œuvre les techniques de pêche et d'élevage	1.1. Confectionner et entretenir son matériel
		1.2. Mettre en application les techniques de pêche et d'élevage
		1.3. Traiter et valoriser « le produit »
	2. Maintenance du matériel	2.1. Entretien un groupe propulseur
		2.2. Entretien une coque bateau
		2.3. Entretien son matériel
3. Exploiter son activité	3.1. Étudier le marché à l'échelle locale	
	3.2. Identifier la valeur du produit	
	3.3. Gérer son activité	
Plaisance	4. Accompagner des activités touristiques	4.1. Identifier les zones d'activités touristiques
		4.2. Expliciter l'activité touristique

1.5. Les compétences terminales et les savoirs associés

<u>Les compétences terminales</u>	
C1. Produire, récolter ou capturer une ressource commercialisable	
C2. Assurer l'entretien des structures d'élevage	
C3. Confectionner et entretenir son matériel de pêche	
C4. Assurer l'entretien et la maintenance de son embarcation	
C6. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement	
C8. Assurer l'entretien et la maintenance de ses équipements de navigation, de communication et de sécurité	
C7. Valoriser et conditionner le produit en vue de sa commercialisation	
C8. Assurer la promotion et la commercialisation de son produit	
C9. Gérer son activité	
C10. Préparer et conduire une activité touristique dans un site répertorié	
<u>Les savoirs associés</u>	
S1. L'environnement et espèce marine	
S2. Pêche et élevage en milieu marin	
S3. Navigation	
S4. Communication et vente	
S5. Préparation et organisation de l'intervention.	
S6. Intervention sur un système ou un sous-système.	
S7. Hygiène, santé, sécurité, survie, environnement, et des déchets	
S8. Environnement professionnel.	

Compte rendu des travaux réalisés en entreprise Domaine :					
Date	Support	Activité	En observation	En profession	En autonomie

ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES	
INTERET PORTE AU TRAVAIL	
Exécute sans intérêt	
Montre peu d'intérêt	
Montre un intérêt moyen	
Se passionne	
S'intéresse et se perfectionne	
ESPRIT D'INITIATIVE	
Attend tout des autres	
Esprit d'initiative limité	
Esprit d'initiative moyen	
Bon esprit d'initiative	
Très porté à agir, à proposer	
NIVEAU D'ACTIVITE	
Aucune activité	
Activité faible, irrégulière	
Activité moyenne	
Bonne activité	
Très actif, rayonnant	
QUALITE DU TRAVAIL	
Sans qualité	
Niveau de qualité insuffisant	
Niveau de qualité passable	
Bon niveau de qualité	
Excellente qualité	
CONNAISSANCES TECHNOLOGIQUES	
Sans connaissances	
Niveau de connaissances insuffisant	
Niveau de connaissances passable	
Bon niveau de connaissances	
Excellentes connaissances	
COMPREHENSION	
Comprend difficilement	
Comprend lentement	
Comprend moyennement	
Comprend bien	
Comprend remarquablement	
SENS DE L'ORGANISATION	
Mal organisé	
Peu d'ordre, de méthode	
Moyennement organisé	
Bonne organisation	
Très organisé	
HABILETE	
Maladroite	
Habileté inférieure à la moyenne	
Habileté moyenne	
Bonne habileté	
Très habile	
SOCIABILITE	
Indépendant	
N'a intégré pas	
S'intègre difficilement	
Accepte les règles du groupe	
Excellente intégration	
CONNAISSANCES PRATIQUES	
Sans connaissances	
Niveau de connaissances insuffisant	
Niveau de connaissances passable	
Bon niveau de connaissances	
Excellentes connaissances	

Veuillez renseigner la fiche de synthèse
Observations éventuelles :

1.6. Les nouveaux modes de certification

L'évaluation porte sur les compétences du référentiel et pas sur les savoirs. Les savoirs sont mobilisés en tant que ressources de la compétence.

Pour chaque épreuve, l'évaluation s'appuie sur les critères et/ou indicateurs de performance définis dans le référentiel de certification.

Pour effectuer les tâches demandées lors d'une épreuve, le candidat peut avoir à mobiliser d'autres compétences que celles évaluées par l'épreuve. Celles-ci ne sont pas évaluées et si elles ne sont pas maîtrisées, la commission d'intégration doit apporter son assistance au candidat pour les réaliser.

Épreuves en contrôle en cours de formation (CCF)

La période choisie pour l'évaluation peuvent être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de la note au jury.

La fiche d'évaluation, mise à jour par l'inspection pédagogique du vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par le service en charge de l'organisation des examens.

Cette fiche d'évaluation est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Le jury arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation, est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

2. LA FORMATION

2.1. Répartition de l'horaire des enseignements	11/12
2.2. Exploitation des savoirs associés, horaires et commentaires	13/19
2.3. Proposition de mise en œuvre des compétences en entreprise et répartition	19
2.4. Les savoirs associés à l'acquisition de compétences terminales	20
2.5. Outils de mise en œuvre des activités d'enseignement	21/23

..... période de formation en entreprise

du / / 20... Au / / 20...

Nom ou raison sociale :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Nom du responsable :

Nom du tuteur :

ATTESTATION DE PRESENCE

Absences de l'élève :

Je soussigné
(Nom et prénom du tuteur ou tuteur chef d'entreprise)

certifie que
(nom et prénom de l'élève et scolarité)

a effectué une formation dans l'entreprise

du au

Signature et cachet de l'entreprise
Le

Mode opératoire du livret

L'élève doit :

- Communiquer le livret à son tuteur au début de formation
- Compléter le compte-rendu des travaux réalisés en entreprise
- Remettre le livret complété à la fin de chaque période de formation

Le tuteur doit :

- Au début de la période prendre connaissance :
 - du livret de suivi
 - de la définition de l'épreuve EP2

- En fin de période :

- Compléter la fiche « évaluation des attitudes professionnelles »
- Compléter l'attestation de formation et de présence
- Compléter la feuille de synthèse des activités
- Remettre le livret complété au stagiaire le dernier jour du stage

TRAVAIL DEMANDE A L'ÉLÈVE APRÈS LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

A l'issue de la formation en milieu professionnel, l'élève doit rédiger un compte-rendu.

2.1. Répartition de l'horaire des enseignements

Durée de la période de formation en milieu professionnel: 12 semaines

Enseignements obligatoires	Première année						Deuxième année						Cycles
	Horaires annuels sur 32 semaines			Horaires annuels sur 27 semaines			Horaires annuels sur 27 semaines			Horaires annuels sur 27 semaines			
	Total	Horaires dans les entreprises	Horaires en groupe à l'école (PPCP*)	Total	Horaires dans les entreprises	Horaires en groupe à l'école (PPCP*)	Total	Horaires dans les entreprises	Horaires en groupe à l'école (PPCP*)	Total	Horaires dans les entreprises	Horaires en groupe à l'école (PPCP*)	
Français, Histoire- Géographie, Enseignement moral et civique	165	48	45	16 (A)	2,8 (1,26+0,9)	16,1	40,5	40,5	13,5 (A)	2,8 (1,26+0,9)	16,1	139,5	
Mathématiques + sciences (1)	165	48	60	A délégué	0,6 (0,6)	13,3	0	13,6		0,6 (0,6)	13,3	28,5	
Langue vivante	165	48	60	A délégué	2,8 (1,26+2)	16,1	40,5	64	A délégué	2,8 (1,26+2)	16,1	169,8	
Art appliqué et culture artistique	60	30	30	A délégué	2 (1+1)	4,5	27	13,8	A délégué	1,5 (1+0,5)	4,5	169,5	
Éducation physique et sportive	75	75	0	Possible	2,8	17,8	17,8	0	Possible	2,8	17,8	142,5	
Prévention santé et environnement	30	0	30	A délégué	1 (0+1)	4,5	13,5	27	A délégué	1,5 (0,5+1)	4,5	70,5	
Enseignement technologique et professionnel	540	80	405	45	18 (3+13,5+1,5)	48,8	61	351	64	18 (3+13,5+2)	48,8	1026	
TOTAL, dont 1000 heures de formation à caractère professionnel						33					33		
Atteinte des objectifs (2)						1					1		
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS													
Atelier d'expression artistique	60	60	0		2	64	64	0		2	64	114	
Atelier d'éducation physique et sportive	60	60	0		2	64	64	0		2	64	114	
Prévoir de formation en milieu professionnel						8 semaines				8 semaines		11 semaines	

(1) Enseignement physique ou sportive effectué en lieu de la spécialité, en fonction de la durée de présence de l'élève en entreprise.
 (2) Horaire théorique à valider à l'issue de la formation, en fonction de la durée de présence de l'élève en entreprise.
 (3) Horaire théorique à valider à l'issue de la formation, en fonction de la durée de présence de l'élève en entreprise.
 (4) Horaire théorique.
 (5) Le présent tableau est un exemple et ne constitue pas un modèle à copier. Les horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent varier en fonction de la durée de présence de l'élève en entreprise.
 (6) Le présent tableau est un exemple et ne constitue pas un modèle à copier. Les horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent varier en fonction de la durée de présence de l'élève en entreprise.
 Exemple de PPMP en deuxième année : 2 périodes respectivement de 2 et 4 semaines.

**RÉPARTITION DES HORAIRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE
PAR CHAMP PROFESSIONNEL**
(Pour 12 Semaines de PFMP)

CPAP GEMM	Répartition de l'horaire des enseignements Première année						Répartition de l'horaire des enseignements Deuxième année					
	Classe		Groupe		Total		Classe		Groupe		Total	
Champs professionnels	1ère	20 semaines	1664h	50 semaines	1164h	11 semaines	880h	27 semaines	2164h	27 semaines	2164h	
1. Le plan de travail élaboré par le pêcheur à partir de la pêche et l'écoulement	20	90H	6h	270H	12h	360H	20	81H	6h	243H	12h	324H
11pêche	10		10		40		10		10		40	
12Aquaculture	10		10		40		10		10		40	
13Tourisme	10		10		40		10		10		40	
14La maintenance du matériel en mer, des engins et des équipements	10	10	10	180	10	180H	10	10	10	180H	10	180H
Total	20	90H	6h	270H	12h	360H	20	81H	6h	243H	12h	324H

**PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL
OU DE TRAJET**

Téléphoner immédiatement à l'établissement.

NOTA :
Pendant le stage l'employeur de l'élève reste toujours le lycée professionnel.

Personnes à contacter :

Chef d'établissement : **Coordonnateur :**

☐ :

Le chef d'entreprise devra :

- faire soigner l'élève,
- remettre à celui-ci ou à sa famille l'imprimé « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle ».
- La présentation de ce document à tout praticien ou fournisseur permettra à l'élève de bénéficier de soins sans faire d'avance.

Communiquer à l'établissement par téléphone et fax :

- les heures de travail de la victime,
- tout renseignement concernant la victime,
- le lieu de l'accident,
- les circonstances détaillées de l'accident,
- la nature des lésions,
- les témoins,
- les usés.

Tous ces renseignements permettront au lycée d'établir la déclaration d'accident du travail qui sera communiquée dans les 48 heures à la CPS en recommandé avec accusé de réception.

Si l'élève n'a pas de numéro personnel d'immatriculation à la CPS, le document « déclaration en vue de l'immatriculation des personnes » sera adressé à la CPS par l'établissement.

Le certificat initial est délivré par le médecin. Ce document doit être envoyé par l'élève à la CPS ou à l'infirmière du lycée.

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

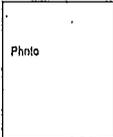
Date de naissance :

Nom et adresse des parents ou du tuteur légal :

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

Adresse Email :



Période de stage en entreprise			
Période de stage en entreprise de la 1ère année de formation			
Stage du	...../20.....	au	...../20.....
Stage du	...../20.....	au	...../20.....
Période de stage en entreprise de la 2ème année de formation			
Stage du	...../20.....	au	...../20.....
Stage du	...../20.....	au	...../20.....

2.2. Exploitation des savoirs associés, horaires et commentaires

Savoir S1. L'environnement et espèce marine					60H classe entière
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Chaque	Groupes	Commentaires - Repère pour la formation
S1.1. L'univers sous-marin Polynésien	Jusqu'à 6 mille nautique des côtes, Lagonaire, récifal et côtier	C1 C10	X		1 Il doit connaître les différentes typologies d'îles et les eaux qui les entourent en Polynésie Française.
S1.2. L'habitat des poissons	Lagonaire, récifal, côtier, fluxiale	C1 C10	X		1 Il doit connaître les différents lieux d'habitat en fonction de l'espèce à capturer.
S1.3. Les principales ressources marines de Polynésie	Les espèces ; pélagique lagonaire et récifal. Les crustacés, les mollusques et les coquilles.	C1 C6 C10	X		1 Dans le cadre de la pêche, la ressource est identifiée comme non toxique. Elle est ciblée et capturée aux lois réglementaires et commercialisables
S1.4. Principales ressources faunales de Polynésie	Milieu et espèce faunale	C1 C6	X		3 Chevette, parca, anguille...
S1.5. zones d'activités touristiques	Zone côtière et terrestre	C10	X		2 En fonction du lieu d'enseignement et du contexte économique

Savoir S2. Pêche et élevage en milieu marin				485 H Groupe		
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupes	Niveaux technologiques	Commentaires - Repère pour la formation
S2.1. Techniques et équipements de pêches côtières	Pêche côtière	C1 C3 C7	X		3	Il s'agit de maîtriser les principales techniques de pêche pratiquées à l'extérieur du lagon. Pêche à la traine, à la palangre verticale, au herpon, pêche à la canne...
S2.2. Techniques et équipements de pêches lagunaires	Pêche lagunaire	C1 C3 C7	X	1 et 2		Il s'agit de maîtriser les techniques de pêche lagunaire. Chasse sous main, ôû, le rassa, plûge à poisson, pêche la squûe.....
S2.3. Récûlle	Lagon et front récûls	C1 C3 C7	X	1		Il faudra récolter en tenant compte de la législation en vigueur au niveau des tailles et des quotas, bûûûû, burgo, locûûû.
S2.4. Élevage	Aquaculture et pisciculture lagunaire	C1 C2 C7	X	2 et 3		L'élève doit maîtriser les techniques d'élevages en aquaculture ou en pisciculture.

Savoir S3. Navigation				25 H classe entière		
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupes	Niveaux technologiques	Commentaires - Repère pour la formation
S3.1. Navigation en Polynésie	Permis côtier	C1 O10	X		3	L'élève doit acquérir les compétences en navigation nécessaires pour mener à bien une activité de pêche ou d'encadrement touristique.
S3.2. L'embarcation	L'élève doit acquérir les compétences en navigation nécessaires pour mener à bien une activité de pêche ou d'encadrement touristique.	C2 C6	X		1, 2 et 3	

ÉQUIPE ÉDUCATIVE AU

Proviseur : ■ : 40

Proviseur adjoint : ■ : 40

Chef des travaux : ■ : 40

Conseillers Principaux d'éducation :

Infirmière :

Professeur principal : M.

Enseignement général

- Mathématiques :
- Sciences physiques :
- Français :
- Histoire Géographie :
- Enseignement moral et civique :
- Langue :
- Éducation Physique :

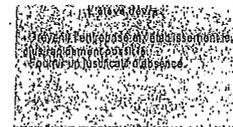
Enseignement professionnel

- PSE :
- Enseignements professionnels :

Professeur chargé du suivi :

PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS D'ABSENCE DE L'ELEVE

L'entreprise devra :
- Prévenir le conseiller principal d'éducation le plus rapidement possible.



6.2. Exemple de livret de suivi de la PFMP

	Établissement :
	CP :
	Tél :
	www :

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE
GESTION ET EXPLOITATION EN MILIEU-MARIN

LIVRET DE SUIVI DE PÉRIODE DE
FORMATION EN
EN MILIEU PROFESSIONNEL

Stagiaire
Nom :
Prénom :
Classe :

Savoir S4. Gestion, communication et vente					21 H classe entière 20 H en groupe	
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupes	Notes académiques	Commentaires - Repère pour la formation
S4.1. Techniques de communication et de vente	Communication avec les clients ou fournisseurs. Présentation des activités et du produit proposés.	C8 C10	X		1	Il faut développer les outils de communication que ce soit pour un point de vente de produit de la mer, ou l'accueil et l'encadrement de personnes durant une activité.
S4.2. Règles d'hygiène	Préparation du poisson et du point de vente	C7	X		2	Le poste de travail et les produits sont prêts à la vente et respecte les règles d'hygiène et de sécurité.
S4.3. Gestion d'une activité	Calcul des recettes, des dépenses, et du bénéfice. Connaissance de la législation en vigueur	C9	X		2 et 3	L'entreprise doit être gérée en respectant la législation en vigueur. Il faut être d'établir un bilan de l'entreprise après un temps donné.
S4.4. Animation	Préparer, conduire et animer une activité touristique en toute sécurité	C10		X		Il doit être capable de préparer le matériel en adéquation avec l'activité choisie et l'amener en toute sécurité.

Savoir S5. Préparation et organisation de l'intervention.		30 H classe entière 22 H groupe				
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupe	Niveau technologique	Commentaires - Repère pour la formation
S5.1. Représentation d'un ouvrage	Lire et comprendre les données nécessaires à la réalisation d'un ouvrage.	C2 C3 C4 C5	X		1	
S5.2. Analyse d'un ouvrage	Comprendre la fonction technique d'un ouvrage et reconnaître les différents éléments de construction ou composants normalisés qui constituent l'ouvrage.	C2 C3 C4 C6	X		1	L'élève doit savoir extraire les données d'un plan afin de préparer la réalisation pour ensuite le mener à bien, mais aussi comprendre à quel servira l'ouvrage.
S5.3. Organisation de la réalisation	Doit être capable de mettre en place une procédure d'intervention adaptée à la situation en prenant en compte les contraintes économiques, ainsi que la préparation de la réalisation.	C2 C3 C4 C6 C8	X		2 et 3	

DOCUMENT RÉPONSES

RÉFLEXIONS/OBSERVATIONS

ÉTABLISSEMENT :				
CPAP				
Option 1				
Épreuve EP				
Unité UP ...	partie ...	Durée : ... h ...	Coeff. : ...	Page

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Compétences évaluées	Indicateurs d'évaluation	Barème Noté /

TOTAL/.....
TOTAL	...../20

Savoir S6. Intervention sur un système ou un sous-système					316H Groupe	
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Champs		Niveau d'acquisition	Commentaires - Repère pour la formation
			Groupes			
S6.1. Techniques de débit, d'usinage et de conformation	Il est capable de gérer une petite fabrication simple depuis la première étape de l'usage jusqu'à sa mise en forme.	C3 C4 C5	X		1, 2 et 3	Mise en situation sur un TP qui regroupe les différents savoirs développés. Exemple : Construction d'une rascasse à polisson ; Tracer puis débit des barres, Mise en forme selon le plan, Assemblage à filé-trodo enrobé.
S6.2. Techniques d'assemblages et de montage	Il est capable d'utiliser les techniques de base des principaux modes d'assemblage (soudage, vissage, rivetage...)	C2 C3 C4 C5	X		1, 2 et 3	
S6.3. Réaliser une opération d'étençabilité, de finition, de lustrage	Il est capable d'effectuer une réparation simple afin de pouvoir poursuivre son activité.	C4 C5 C6	X		1, 2 et 3	Il est capable de définir une procédure spécifique liée à son activité professionnelle en entreprise ou dans son entreprise.
S6.4. Machines et auxiliaires	L'élève est capable d'effectuer une maintenance, un entretien de premier niveau	C3 C4 C5 C6	X		1, 2 et 3	
S6.5. Qualité et contrôle	Il est capable de consignier des informations liées à son activité	C2 C3 C4 C5 C6	X		1, 2 et 3	
S6.6. Moyen de manutention	Il doit être capable de mettre en position son embarcation afin d'effectuer une intervention ou un stockage.	C4 C5 C6	X		3	

Savoir S7. Hygiène, santé, sécurité, survie, environnement, tri des déchets					15H Groupe	
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupes	Niveaux technologiques	Commentaires - Repère pour la formation
S7.1. Hygiène, santé, sécurité, environnement	Mettre en place un dispositif respectant l'environnement naturel et professionnel.	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10		X	1, 2 et 3	Il consigne les informations, les instructions au préalable, afin de déterminer les risques liés à son activité et permette de préserver son environnement. Ces savoirs doivent s'appuyer sur les TP qui sont fait durant la formation.
S7.2. Risques spécifiques	Connaître les règles de base de la responsabilité civile, de la sécurité, de la survie et de base incendie.	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10		X	1, 2 et 3	
S7.3. Techniques individuelles de survie	Possibilité de mettre en place, d'évaluer des moyens de survie de 5 ^e catégorie	C6 C10		X	3	
S7.4. Protection de l'environnement	Savoir respecter le milieu marin, son environnement.	C5		X	1, 2 et 3	

Savoir S8. Environnement professionnel.					15 H classe entière	
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupes	Niveaux technologiques	Commentaires - Repère pour la formation
S8.1. Le marin	Savoir définir son rôle à bord d'une embarcation.	C8	X		1, 2 et 3	L'élève, futur pêcheur doit pouvoir assurer son activité en respectant les différentes règles en vigueur, de disposer de moyen technique, spécifiques à son environnement.
S8.2. Régime disciplinaire et Pénal	Être capable de connaître la législation en vigueur	C9	X		3	
S8.3. Le métier de marin pêcheur	Être capable d'assurer son activité de pêcheur côtier.	C9	X		1	

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et exploitation en milieu marin Page 18 sur 88

TRAVAIL DEMANDE

Vous devez :

- o
- o
- o Note vos conclusions sur le tableau page

Première action :

- o
- o
- o Noter votre conclusion sur le tableau page

Deuxième action :

- o
- o
- o Rédiger le mode opératoire en page

Troisième action :

- o
- o
- o

P4/6

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et exploitation en milieu marin Page 51 sur 88

FICHE DE PRÉPARATION

Description technique de réalisation

1 - DESCRIPTION DE LA SITUATION D'ÉVALUATION :

.....

2 - MATÉRIEL ET DOCUMENTS FOURNIS AU CANDIDAT :

--	--	--

P3/5

2.3. Proposition de mise en œuvre des compétences en entreprise et répartition

Ce chapitre concerne uniquement la validation des compétences des candidats soumis au CCF

Champ pêche et élevage			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP 25x45	2 ^{ème} année PFMP 35x35
Activité N°1 : Mettre en œuvre les techniques de pêche et d'élevage			
C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C10.	Confectionner et entretenir son matériel	X	
	Mettre en application les techniques de pêche et d'élevage		X
	Traiter et valoriser « le produit »	X	
Activité N°2 : Maintenance du matériel			
C4, C6, C8	Entretien un groupe propulseur.		X
	Entretien une coque bateau.		X
	Entretien son matériel	X	
Activité N°3 : Exploiter son activité			
C5, C7, C8, C9	Étudier le marché à l'échelle locale	X	
	Identifier la valeur du produit	X	
	Gérer son activité		X

Champ Plaisance			
Compétence terminale:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP 25x45	2 ^{ème} année PFMP 35x35
Activité N°6 : Accompagnement touristique			
C5, C8, C9, C10.	Identifier les zones d'activités touristiques.	X	
	Encadrer l'activité touristique		X

2.4. Les savoirs associés à l'acquisition de compétences terminales

Savoirs	Compétences terminales												
	CT1. Produire, fabriquer ou réparer une ressource commerciale	CT2. Assurer l'entretien des équipements d'équipage	CT3. Confectionner et emballer son matériel de pêche	CT4. Assurer l'entretien et le maintenance de son matériel	CT5. Respecter les Règles d'Hygiène et de Santé, d'urgence, ainsi que l'environnement	CT6. Assurer l'entretien et le maintenance de son matériel, d'équipement, de communications	CT7. Valider et conditionner le produit en vue de sa commercialisation	CT8. Assurer la promotion et la commercialisation de son produit	CT9. Gérer une activité	CT10. Préparer et contrôler une activité commerciale dans un site marchand			
S1. L'embarquement et l'espace PLESA	■												
S2. Pêche et élevage en milieu marin	■	■	■										
S3. Navigation	■												
S4. Communication et vente							■	■	■	■	■		
S5. Préparation et organisation de l'équipement	■	■	■	■	■	■							
S6. Intervention sur un système ou son système	■	■	■	■	■	■							
S7. Hygiène, santé, sécurité, suivi, environnement, et des déchets	■	■	■	■	■	■							
S8. Environnement professionnel													

C : Exemple de dossier décrivant la situation d'évaluation en milieu scolaire

P1/5

CPAP :

Option :

SESSION 20....

Unité: UP...

Réalisation.....

Partie : ...

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EN MILIEU SCOLAIRE

Nom du candidat :	Prénom :	Date :
-------------------	----------	--------

Établissement :

SUJET : N°.....
Titre :

MODE DE VALIDATION : Contrôle en cours de formation (cocher la case correspondante) Epreuve ponctuelle pratique

Ce dossier sera à disposition de l'hy académique.

Il servira de support lors de la commission de suivi et d'harmonisation du C.C.F.

B : Fiche d'analyse du travail réalisée par le candidat

FICHE D'ANALYSE DU TRAVAIL RÉALISÉE PAR LE CANDIDAT	
Document(s) à compléter par les examinateurs et à transmettre au Juy.	
Signature	
Examineur :	
Examineur :	
/ 10	/ 10
ÉTABLISSEMENT : CPAP 987.....	
Épreuve EP.....	
Unité UP.....	Parle.....
Durée : ..h.....	Coeff. : ..
Session 20.....	Page .. sur ..

2.5. Outils de mise en œuvre des activités d'enseignement

2.5.1 : Exemple de fiche pédagogique

Proposition de fiche pédagogique dérivant l'activité de l'élève

Titre du diplôme préparé: Gestion et Exploitation en Milieu Marin		Repère: CPAP
Fiche de travaux liés à des activités de:		Niveau: ....CPAP2
Titre :		
Lieu d'activités:		Support de l'activité:
Définition des activités confiées à l'élève:		Relation au référentiel:
1-Prérequis:		Fonctions et tâches
2-On vous donne:		Savoirs associés:
3-On vous demande:		Compétences:
4-Critères d'évaluation:		
Observations (professeur):		Temps prévu:.....
Note:		
Nom de l'élève:		

2.5.2 : Exemple de fiche pédagogique renseignée, champ entretien et maintenance

Proposition de fiche pédagogique décrivant l'activité de l'élève

Titre du diplôme préparé: Gestion et Exploitation en Milieu Marin Fiche de travaux liés à des activités de: Entretien et de Maintenance périodique. Titre : C4. Assurer l'entretien et la maintenance de son embarcation		Repère: CPAP Niveau: 2/CPAP2
Lieu d'activités: En atelier, sur son poste de travail		Support de l'activité: L'embarcation en général
Définition des activités confiées à l'élève: Effectuer un entretien de premier niveau.		Liaison au référentiel:
1-Prérequis: Les connaissances techniques du moteur en liaison avec les recommandations du constructeur.		Fonctions et tâches: La maintenance de premier niveau de son embarcation et de son moyen de propulsion.
2-On vous donne: Les outils nécessaires à l'entretien de premier niveau. Un moteur Hors-bord ou In-bord		Savoirs associés: S6.4
3-On vous demande: De réaliser un entretien périodique, ex: remplacer les bougies, effectuer un contrôle de la distribution, une vidange simple (moteur, inverseur, embase, etc...), remplacer les anodes, contrôler les différents accessoires (direction, commandes, instruments), D'analyser les bruits anormaux du moteur.		Compétences: C4 C5 C6.
4-Critères d'évaluation: S6. Préparation et organisation de l'intervention. S8. Intervention sur un système ou un sous-système. S7. Hygiène, santé, sécurité, survie, environnement, et des déchets		
Observations (professeur):	Notes:	Temps prévus:3 Heure(s)
Nom de l'élève:		

A4 - Epreuve EP2, situation d'évaluation n°2

FICHE D'ÉVALUATION (ÉVALUATION CERTIFICATIVE) (à passer avec le dossier de l'élève)				
CPAP Gestion et Exploitation en Milieu Marin (GEMM)				
Établissement: NOM et Prénoms de l'élève				
ÉVALUER ÉP2: RÉALISATIONS		SITUATION D'ÉVALUATION N°1: Assurer l'entretien et la maintenance de son embarcation (C4) Assurer le démarrage et la maintenance de ses équipements de navigation, de communication et de sécurité (C6)		
C	COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
	- Assurer l'entretien d'une coque bateau			
	- Assurer l'entretien d'un groupe propulseur			
	- Remplir les documents de suivi d'entretien périodique			
	- Maintenir ses équipements en état de fonctionnement			
Appréciation:		NOTE PROPOSÉE		
		/20		
		/40		
NOM, Prénom, signature des enseignants		At: _____ Le: _____		

A3 - Épreuve EP2, situation d'évaluation n°1

FICHE D'ÉVALUATION (ÉVALUATION CERTIFICATIVE) (à conserver dans le dossier de l'élève)				
CPAP Gestion et Exploitation en Milieu Marin (GEMM)				
Lycée/établissement		NOM et Prénom de l'élève		
ÉPREUVE DES RÉALISATIONS	SITUATION D'ÉVALUATION N°1: Produire, récolter ou capturer une ressource commandable (C1) Assurer l'entretien des structures d'élevage (C2) Confectionner et entretenir son matériel de pêche (C3) Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'organisation ainsi que l'environnement (C4)			
C	COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Noté sur 20	Erreur d'écriture	Arrière
	• Identifier et localiser une ou plusieurs ressources			
	• Maîtriser en mer une technique d'élevage			
	• Mettre en œuvre une technique de pêche			
	• Contrôler sa ressource			
	• Mettre à jour le statut d'élevage ou d'état de fonctionnement			
	• Effectuer l'entretien du matériel de pêche			
	• Confectionner son matériel de pêche			
	• Organiser ses déplacements, dans un local ou une aire de travail			
	• Connaître les règles professionnelles applicables à l'activité			
	• Manipuler de manière sécurisée en respectant les directions en matière de geste, de posture et de port de protection			
Appréciation		NOTE PROPOSÉE		
		/20		
		/40		
NOM, Prénom, signature des examinateurs		A: _____ Le: _____		

2.5.3 : Exemple de fiche pédagogique renseignée, champ pêche

Proposition de fiche pédagogique décrivant l'activité de l'élève

Titre du diplôme préparé: Gestion et Exploitation en Milieu Marin		Repère: CPAP
Fiche de travaux liés à des activités de: Pêcheur		Niveau: 1 CPAP2
Titre: Habitat des poissons		
Lieu d'activités: En salle	Support de l'activité: Leçon sur l'habitat des poissons	
Définition des activités confiées à l'élève: Situer les ressources à capturer en fonction de leurs espèces et habitat.		Liaison au référentiel:
1-Prérequis: Leçon sur l'univers sous marin polynésien.		Fonctions et tâches: La pêche et activité touristique liée à la pêche lagunaire et côtière, et aquaculture
2-On vous donne: La leçon sur l'habitat des poissons, la feuille d'exercice et les modalités d'évaluation.		Savoirs associés: S1,2
3-On vous demande: Situer le lieu d'habitation de la ressource à capturer en fonction de leurs espèces et du type d'île		Compétences: C1 C10
4-Critères d'évaluation: La ressource est localisée avec exactitude.		
Observations (professeur):	Note:	Temps prévus: 2 Heure(s)
	Nom de l'élève:	

3. PROPOSITION D'ORGANISATION DES ZONES FONCTIONNELLES

- 3.1. Exemple d'organisation globale de l'ensemble des espaces (circulation, sécurité...) ...26
- 3.2. Exemple de schémas structurels 26/28
- 3.3. Exemple d'équipements structurels dédiés aux différentes zones29
- 3.4. Exemple d'équipements en matériels dédiés aux différentes zones 30/33

A2 - Épreuve EP1, situation d'évaluation PSE

	Prévention Santé Environnement	SESSION 20__
	Nom, prénom du candidat :	Centre de formation :
Épreuve pratique de secourisme		

L'attribution des points se fait en fonction de la situation du candidat. Deux situations sont possibles :

1^{ère} situation

L'élève a obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (CSST) ou l'Attestation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1).

Cocher le type de formation : CSST / PSC1	CCPAP : 12 points
Joindre une photocopie du certificat ou de l'attestation	

2^{ème} situation

L'élève n'a pas obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (CSST) ou l'Attestation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1). L'élève peut obtenir au maximum 3 points.

A	Élève en situation de handicap dans l'impossibilité d'exécuter correctement une technique gestuelle mais ayant participé avec assiduité à l'ensemble de la formation.	CCPAP : 2 points
B	Élève absent n'ayant pas retrepris. Élève refusant de participer à l'apprentissage d'une technique gestuelle. Cas concret d' synthèse non validé mais élève motivé, avec autres cas concrets validés.	Points attribués selon le barème de la grille ci-dessous

L'apprenant n'a pas obtenu le CSST ou le PSC1 pour l'une des raisons du tableau B ou à l'issue de l'évaluation des cas concrets (prendre en compte le cas concret le plus favorable)

Critères d'évaluation (selon la grille de certification SST)	OUI		NON
	0,25	0	
Le secouriste, le(s) témoin(s) et la victime sont en sécurité.	0,25	0	
L'action effectuée sur la victime est appropriée et conforme.	0,75 (0,5 + 0,25)	0	
Les secours ont été alertés (quelque soit la qualité du message).	0,25	0	
La persistance du résultat et l'apparition d'autres signes sont vérifiés.	0,25	0	
Total	1,5	0	

Note attribuée pour l'épreuve pratique de secourisme : /12

Nom, prénom du formateur :

Signature : _____ Date : _____

5.1. Fiches d'évaluation certificative des Épreuves EP

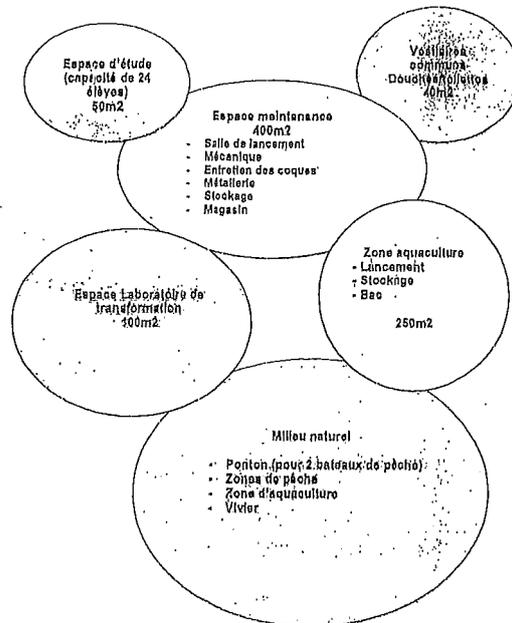
A : Fiches d'évaluation

A1 - Épreuve EP1, situation d'évaluation n°1

FICHE D'ÉVALUATION (SITUATION CERTIFICATIVE) à compléter avec le dossier de l'Épreuve				
CPAP Gestion et Exploitation en Milieu Marin (GEMM)				
Établissements		NOM et Prénoms de l'Élève:		
ÉPREUVE EP1: PRÉPARATION ORGANISATION EXPLOITATION		SITUATION D'ÉVALUATION N°1: Valoriser et conditionner le produit en vue de sa commercialisation (C7) Assurer la promotion et la commercialisation de son produit (C4) Gérer son activité (C9) Préparer et conduire une activité touristique dans un site fréquenté (C10)		
C	COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Non acquies	En cours d'acquisition	Acquis
C7	- Valoriser la ressource à des fins commerciales			
	- Conditionner la ressource à des fins commerciales			
C8	- Choisir sa ressource en fonction du marché			
	- Identifier la ressource non touristique			
C9	- Assurer un réseau de vente			
	- Organiser un point de vente			
C10	- Consulter la réglementation en vigueur			
	- Établir les recettes et les dépenses de son activité			
C10	- Préparer le matériel afin de mettre à bien l'activité touristique écotouristique			
	- Conduire et animer une activité touristique en toute sécurité			
Observations:		NOTE PROPOSÉE		
		/20		
		/40		
NOM, Prénoms, signature des examinateurs		At: _____ le _____		

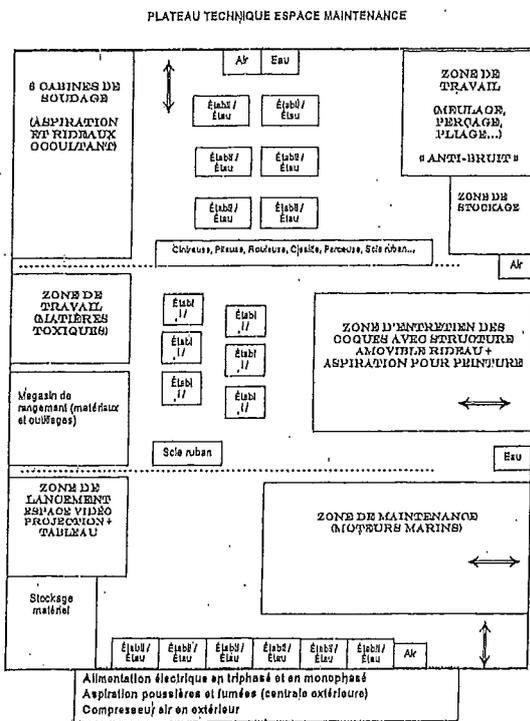
Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et exploitation en milieu marin Page 44 sur 68

3.1. Exemple d'organisation globale de l'ensemble des espaces



Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et exploitation en milieu marin Page 26 sur 68

3.2. Exemple de schéma structuré.



6. ANNEXES

- 6.1. Fiches d'évaluation certificative des épreuves EP..... 45/54
- 6.2. Exemple de livret de suivi de la PFMP 65/83
- 6.3. Exemple de convention relative aux périodes en entreprise 64/66

Évaluation

À l'issue de chaque période en entreprise :

- l'apprenti enseigne son livret de suivi par un inventaire des situations de travail vécues en entreprise et une présentation concise des activités professionnelles réalisées ;
- cet inventaire, visé par le maître d'apprentissage, atteste que les activités consignées correspondent à celles confiées à l'apprenti au cours de sa formation en entreprise ;

Des bilans de compétences réguliers sont effectués conjointement par le formateur du CFA et le maître d'apprentissage afin de préparer l'évaluation relative à l'épreuve EP2.

3. Par la voie de la formation professionnelle continue

La durée de la période de formation en milieu professionnel est de 8 semaines. Toutefois, les candidats(e)s de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.

5.3. Cas des candidats redoublants

Dans tous les cas de redoublement il est rappelé que les semaines de PFMP font partie de la scolarité obligatoire.

Le candidat reste sous statut scolaire et par conséquent, il doit effectuer ces périodes même s'il a déjà effectué des PFMP l'année précédente.

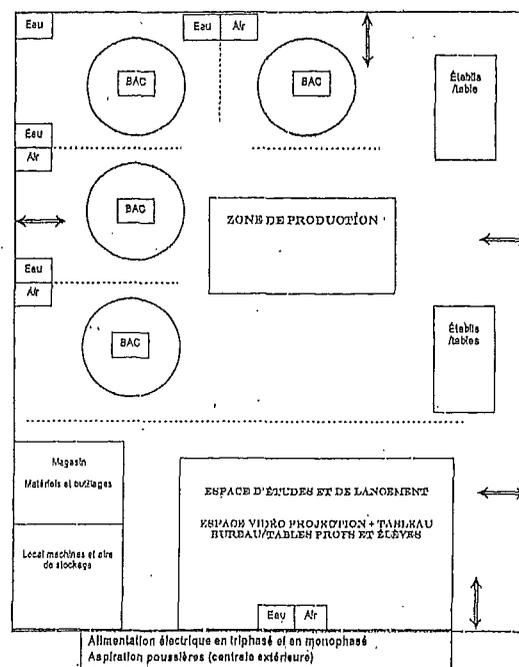
Ces conditions sont valables aussi bien en redoublement de première année qu'en deuxième année. Les notes proposées par le tuteur et le (s) professeur (s) chargé (s) du suivi de formation ne peuvent pas être conservées d'une année à l'autre en cas de redoublement.

5.4. Positionnement

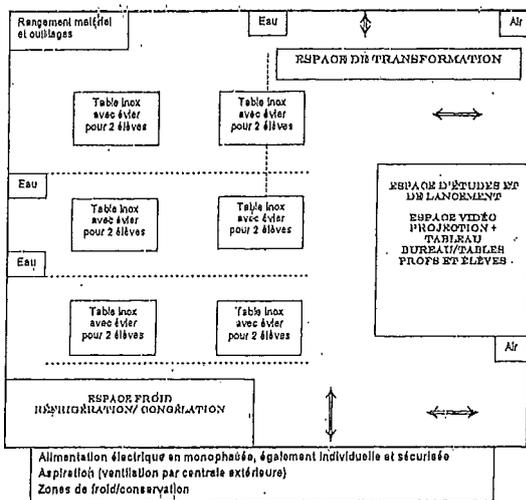
La durée minimale de formation en entreprise pour les candidats(e)s positionnés est de :

- 8 semaines pour les candidats(e)s issus de la voie scolaire ;
- 4 semaines pour les candidats(e)s issus de la formation professionnelle continue.

PLATEAU TECHNIQUE ESPACE AQUACULTURE



PLATEAU TECHNIQUE ESPACE LABORATOIRE DE TRANSFORMATION



Cette PFAP remplit les mêmes attentes qu'une PFMP. Dans ce cas, les activités professionnelles sont celles inscrites dans le RAP. Les plateaux techniques sont utilisés à cet effet. Des professionnels seront associés à la définition, à la conduite et à l'évaluation de cette PFAP. Les professeurs d'enseignement professionnel encadrent les élèves en PFAP.

1.1. Résultats attendus

- Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :
- d'appréhender concrètement le réel des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
 - de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
 - d'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques ;
 - de s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
 - de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
 - de prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

1.2 Modalités d'intervention des professeurs

L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

1.3 Contenus et activités

Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont organisées et suivies par le tuteur qui assure cette mission conjointement avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. L'élève peut être mobilisé sur toutes les tâches des activités définies dans le référentiel des activités professionnelles. Ces activités peuvent aussi être mises à profit pour le travail de compétences d'enseignement général et en particulier celles liées aux enseignements généraux liés à la spécialité.

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précise :

- les activités professionnelles déjà abordées en centre de formation et leur niveau d'autonomie ;
- les activités professionnelles prévues pour la PFAP considérée.

1.4 Évaluation

Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel :

- un bilan de compétence, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant est consigné dans un livret de suivi et d'évaluation, en présence du candidat.

2. Par la voie de l'apprentissage

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise. La formation des apprentis se déroule selon une alternance (CFA / Entreprise) étendue et mise en œuvre conjointement par l'équipe pédagogique et le maître d'apprentissage. De manière à établir la cohérence du déroulement de la formation, les objectifs et les modalités de déroulement des apprentissages et des évaluations des acquis des apprentis font l'objet d'un contrat de formation individuel préalablement négocié et établi entre le maître d'apprentissage, l'équipe pédagogique et l'apprenti.

5.1. Précipitation pour la préparation et mise en œuvre des PFMP

Le CPAP GEIMM est composé de deux champs professionnels, un de type primaire et l'autre de type industriel. Cette particularité devra être prise en compte dans le choix des entreprises.
 Les PFMP représentent près de 17% du temps consacré à la formation menant au CPAP GEIMM. Elles sont un élément déterminant et à prendre en compte pour la réussite de la formation. La qualité et la diversité des activités menées au sein de chacune d'elles doivent guider les choix des établissements de formation. Il faut également veiller à identifier le tuteur effectif du stagiaire pour obtenir une évaluation objective des situations de travail accomplies.
 Afin de réussir ces périodes importantes de formation, il est indispensable de préparer les élèves tant au niveau du savoir être que technique.

5.2. Durée et répartition des PFMP par la voie scolaire

1. Par la voie scolaire :
 La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines réparties sur les deux années de formation.

La période de formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le responsable de l'organisation (entreprises, collectivités...) accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé. Cette convention doit être conforme à la convention type définie par les arrêtés en vigueur :
 Code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à 11, D. 337-14, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française ;
 Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV-santé et sécurité au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4152-31 à A.4152-30 ;
 Arrêté n°732 CM du 17 Juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement ;
 La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conformément à la convention-type.

La période de formation en milieu professionnel doit assurer la continuité de la formation et permettre à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les deux années en tenant compte :
 - des contraintes matérielles des établissements d'accueil et des établissements scolaires ;
 - des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes ;
 - des cursus de formation.

En cas d'impossibilité avérée de suivre des PFMP, il est recommandé aux établissements de mettre en place une PFAP (Période de formation en activité professionnelle) au sein de leurs établissements.

3.3. Exemple d'équipements structurels dédiés aux différentes zones

Zone	Suriname	Elèves	Type d'espace	Équipements	Activités
117m-2	12 élèves	MILIEU NATUREL Ponton d'embarco Zone de pêche Zone d'aquaculture	Équipement pour amarrage bateau	Croûtes	
			Bateau de pêche	Pêche	
			Équipement de conservation Équipement pour la pêche	Traitement localisé	
			Équipement pour l'aquaculture	Élevage	
117m-2	12 élèves	Atelier, zone de production	Beca	Production d'organismes aquatiques	
			Moyens techniques d'élevage Établissements chaises de travail		
117m-2	12 élèves	Atelier, zone de transformation	Moyens techniques de transformation	Transformation des produits et le pêche	
			Moyens techniques de conservation et de stockage Établissements chaises de travail	Préparation des produits à la commercialisation	
117m-2	12 élèves	Atelier Zone de mécanique (notamment groupes motopropulseurs)	Groupes motopropulseur	Maintenance, entretien et petits réparations de moteurs hors bord et hors bord	
			Équipements de levage	Maintenance, entretien et petits réparations de transmission (moteurs...)	
			Matériel d'accès Établissements chaises de travail Équipements vidéo projection et ordinateur (communs)		
117m-2	12 élèves	Atelier Zone de mécanique (notamment)	Cables de soudage	Maintenance et réparation de moteurs et tactiques	
			Laboratoire de peinture/produits Matériel pour de plongée/diving... Établissements chaises de travail	Conduites et installation d'équipements militaires (tentes, pontons, etc...)	
117m-2	12 élèves	Atelier Zone maintenance médicale (notamment des coques)	Laboratoire de peinture/produits	Maintenance et entretien d'engins de bateau - en milieu - en milieu et synthétique	
			Équipements de levage Établissements chaises de travail	Réparation d'engins	

3.4. Exemple d'équipements en matériel dans les différentes zones

Zones	Echelle	Champ professionnel	Liste des matériels	Quantité
12 élèves		Pêche/ transformation des produits de la mer	Embarcation (plateau de pêche aluminium de type de 30 pieds environ, avec cabine, pour 8 personnes, moteur hors bord)	1
			Brasilliro	10
			Equipements de pêche (Basse, fusées...)	1
			Compass de navigation	2
			Sondeur GPS	1
			Porte VHF (ex : 25V)	1
			Code permis côtier	12
			Veste de survie	10
			Package lignes pêche lagonaire	2
			Package lignes pêche côtière	2
			Package lignes pêche haudaitiro	2
			Vie ligne pour pêche profonde	4
			Gaffe	2
			Bac à poissons (petit modèle)	3
			Bac à poissons (grand modèle)	4
			Piomé (poids moyen 400gr)	100
			Conteneur à poisson (170l)	8
			Gants en caoutchouc	10
			Machine glace palette	1
			Plonge deux états inox	2
Table de travail inox	2			
Tailler de protection PVC	10			
Compresseur (ex : 400)	2			
12 élèves		Aquaculture	Bassin avec équipements de : - Pompage et aération - Filtration - Stérilisation - Régulation thermique - Traitement des eaux - Alimentation de filtration Equipements divers (aer, puitelle...)	4
				1
12 élèves		Tourisme lagonaire	Document (fore et faune marines) Livre lagonales	
12 élèves		Motoresson transmission	Moteur essence bateau avec embare sur banc	2
			Arrière ouille dont :	1
			- Jeu clés plates, mèches, clés de 6 à 32 - Jeu clés fines	

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et exploitation en milieu marin Page 30 sur 88

5. LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

5.1. Préconisation pour la préparation et mise en œuvre des PFMP 41
 5.2. Les PFMP selon le cursus 41/43
 5.3. Cas des candidats redoublants 43
 5.4. Positionnement 43

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et exploitation en milieu marin Page 39 sur 88

SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Une situation de travail réelle pratiquée en entreprise ainsi qu'en établissement de formation est complexe. Elle mobilise des compétences diverses et dépendantes les unes des autres.

Lors d'une situation d'évaluation, toutes ces compétences mises en œuvre ne seront pas forcément évaluées mais vont contribuer à valider celle (ou celles) qui devra (ont) l'être.

Une situation d'évaluation construite en établissement de formation permet de créer des situations ciblées sur la compétence à évaluer mais elle ne doit pas dériver sur la mise en œuvre d'actions très différentes de celles rencontrées réellement en entreprise.

C'est par exemple une situation de travail sur un sous système, isolée et dégagée de toute réalité aussi bien dimensionnelle que complexe et qui ne permet de mobiliser que très partiellement la ou les compétences ciblées pour l'évaluation.

Une situation de travail, simulée et construite pour l'évaluation en établissement de formation doit répondre aux mêmes critères que celle rencontrée en entreprise et être pratiquée sur un domaine allant des circuits de distribution jusqu'aux applications terminales.

SITUATIONS D'ÉVALUATIONS EN ENTREPRISES

Les situations en entreprise font appel à des temps de travail authentiques qu'il convient d'analyser et d'évaluer à posteriori.

Information des candidats sur les règles du CCF et de son évaluation

Les modalités de certification du CCF sont des éléments contractuels entre l'institution et les formés. Il est essentiel que le candidat soit informé des modalités d'évaluation comme définies dans ce chapitre.

Il est souhaitable que les propositions de notes relatives à ses évaluations lui soient communiquées. Cette information doit cependant respecter le principe de précaution. Il est impératif de préciser que seul le jury souverain établit la note définitive.

4.4. Présentation pour la préparation et la mise en œuvre des situations d'évaluation en établissement de formation

ÉVALUATION

La situation d'évaluation est mise en place à l'issue de la phase d'acquisition des connaissances et des savoir-faire relatifs à la compétence à valider visés au cours de la période fixée par le règlement d'examen. C'est donc au cours de la phase d'exploitation des acquis des élèves que se pratique l'évaluation.

Le feu prévu pour l'évaluation des épreuves est la zone d'intervention et travaux. Cette zone est décrite dans la partie 3 qui indique les éléments et conditions à mettre en place pour la formation et donc, nécessairement, pour la validation.

Une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat est constituée pour être transmise au jury.

- Jeu clés 0/12 pans	
- Série tournevis plats et cruciformes	
- Série de pinces : coupante, universelle, plate, à clips, à bec et à tou bloc fon	
- Burin, bédans, tenailles	
- Marteau, martelet,	
- Ciseaux ratignes coudes et droitiers de 4 à 32 en format 1/2, 3/8 et 1/4	
- Kit clé à bougies (dynamomètre) 18 et 21	
- Jeu de clés, réglés et double réglées, brosse métallique	
- Croix dépose roue	
- Dimanche pressus	
- Martinite	
- Sds à malfleur	
- Pneu scier accou et liquide refroidissement	
- Jeu clés vidange	
Kit électrique Pneu à sentir, essai...	1
Baladeuse électrique de démarrage sans fil	3
Série de limes pour fer, plat, semi rond, ronde	3
États sans état	2
État avec état	2
Pneu à cordons 150 mm	1
Fix à anode électrique 3000W	1
Fix à anode électrique 100W	1
Visserie à dévissage (sans fil)	1
Compresseur d'air commun avec boîtier électrique (200l)	1
Kit soufflote, pompier avec manomètre	1
Compresseur d'air sans boîtier	1
Chargeur Storage batterie	1
Couche chariot	3
Cadre fibre	12
- 1 Série de clés plates métrés, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 19	
- 1 Série de clés à plates, de 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 19	
- 1 Série de 3 tournevis plats	
- 1 Série de 3 tournevis cruciformes	
- 1 Pneu universelle	
- 1 Marteau	
- 1 Martinite	
- 1 Pneu de protection	
- 1 Pneu de gants	
Palmier 0 25 mm	1
Palmier 50 76 mm	1
Pressa hydraulique manuelle	1
Kit fonctionnalités correctes (évaluation)	1
Banc de lampes projecteurs (Dress)	1
Pistolet à choc	1

		Coffre de contrôle de précision d'usage	1
		Coffre de contrôle de refroidissement moteur	1
		Logiciel Diag moteur avec indicateur portable	1
		Matériel de levage (grue environ 500kg)	1
		EPI (avec activités liées à la maintenance mécanique)	12
		- Tenus de protection	
		Arrière suite dont :	1
		- Jeu de clés plates, mises et pipes de 10 à 21	
		- Sifs tournants plats et oculiformes	
		- Sifs de pièces: occupants, universelle, plate, à cêpi, à bec et à l'au bloc fort	
		- Bute, bidons, lanternes	
		- Matériau, klépi,	
		- Clévis rhombes cadran et doubles de 4 à 32 en format 1/2, 3/8) et 1/4	
		- Ripet, douille mâle, brasse	
		- Sub à métaux	
		Plats étau	6
		Méreau à piquet	3
		Sifs de force pour fer: plate, semi ronde, ronde	3
		Étau à vis étau	6
		Plat à souder 150 mm	1
		Disques / meuseuse 125mm portative	3
		Percuse portative	1
		Percuse portative sans fil	2
		Percuse à colonne électrique 82x avec étau	1
		Disques 350mm portative	1
		Bête levée métal de 1,5 à 16cm	1
		Méreau	2
		Pointe à tracer	4
		Compas métallique	2
		Polissoir	2
		Kil leurdrière	1
		Plat de bête arrache écrou	1
		Méreau à bête	2
		Sifs à m (taux)	5
		Sers joints 30cm	5
		Sers joints 60cm	3
		Ciseaux à main	3
		Ciseaux menuisier (autre petit)	1
		Ciseaux menuisier (à l'au moyenne)	1
		Ciseaux menuisier	1
		Équipe de protection soudure (Acs, MOUTO)	3
		Paste à souder électrique	3
		Paste à souder oxyacétylénique (post médie)	1

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et exploitation en milieu marin Page 32 sur 68

4.3. La validation par contrôle en cours de formation

RAPPEL

La CCF est une évaluation d'un ensemble de compétences terminales inscrites au référentiel de certification de la spécialité concernée. Elle est réalisée par des formateurs, au fur et à mesure que les formés atteignent le niveau requis et au cours des périodes imposées par le règlement intérieur.

PRINCIPE

Les formateurs organisent, dans la continuité du processus de formation et dans le cadre de la réglementation de l'examen, les situations d'évaluations pour un formé ou un groupe de formés, dans le but de certifier que les compétences visées sont acquises.

MODALITÉS

L'évaluation se pratique lorsque le niveau requis par les formés est atteint et sans interrompre le processus de formation. Ces formés qui sont considérés comme ayant atteint les compétences visées sont placés dans une situation d'évaluation correspondant à une activité professionnelle réelle ou simulée.

Cette situation doit correspondre à la définition de l'épreuve considérée.

RÈGLES

Une compétence inscrite au référentiel de certification ne peut être évaluée qu'une seule fois.

Les modalités d'évaluation des compétences sont clairement définies et transmises à l'évalué.

La situation d'évaluation sera définie par :

- l'activité à réaliser et ses conditions de mise en place ;
- les compétences évaluées, les conditions de l'évaluation, la performance attendue et les critères d'évaluation.

MÉTHODE DE CONSTRUCTION D'UNE SITUATION D'ÉVALUATION

- repérage des activités et tâches professionnelles de RAP, correspondant à l'unité ou sous-épreuve à évaluer ;
- choix des activités et tâches caractéristiques qui peuvent faire l'objet d'une évaluation dans le processus de formation et dans le temps imparti par la réglementation ;
- identification des compétences associées qui sont à évaluer ;
- contextualisation des données et des indicateurs de performance répertoriés dans le tableau des compétences ;
- rédaction du travail demandé ;
- mise en place des moyens matériels.

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Gestion et exploitation en milieu marin Page 37 sur 68

4.2. Unités constitutives du diplôme

FONCTIONS	UNITES	COMPETENCES
Pêche et élevage Plaisance	U1 Préparation organisation exploitation de l'activité	C7. Valoriser et conditionner le produit en vue de sa commercialisation
		C8. Assurer la promotion et la commercialisation de son produit
		C9. Gérer son activité
		C10. Préparer et conduire une activité touristique dans un site répertorié
		C1. Produire, récolter ou capturer une ressource commercialisable
	U2 Réalisations	C2. Assurer l'entretien des structures d'élevage
		C3. Confectionner et entretenir son matériel de pêche
		C4. Assurer l'entretien et la maintenance de son embarcation
		C5. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'économie ainsi que l'environnement
		C6. Assurer l'entretien et la maintenance de ses équipements de navigation, de communication et de sécurité

		EPI (aux activités liées à la maintenance météorologique)	12
		- Lunettes de protection	12
		- Gants de protection	12
		- Tenues de protection	12
		- Masques de protection (01)	12
12 Élèves	Entretien des gouzes	Bale douce électrique d'éclavage sans fil	2
		Établi avec étau	2
		Établi sans étau	3
		Pied à coulisse 150 mm	1
		Mitre (10m)	1
		Perceuse portable sans fil	2
		Bolle fords métal de 1,5 à 16mm	1
		Bolle Forstis / cloches lés de 1,5 à 60mm	1
		Ponceuse orbitale électrique	3
		Ponceuse / Ponceuse électrique	3
		Difformateur électrique	2
		Déga ardoiseuse	1
		Rabot électrique	1
		Massette	2
		Poinçonneuse	4
		Poinçonneuse	2
		Pied de biche encastré clous	1
		Cric mouleur	1
		Cric pompe verticaux	1
		Chandeliers	6
		Pâtes / Portiques	1
		Mousse à bois	2
		Serre joints 30cm	10
		Serre joints 60cm	5
		Serre joints 120cm	3
		Platelage de ponton/accès	1
		Séte de linat pour ter, plat, semi rond, ronds ...	3
		Séte de linat pour bois/matériaux synthétiques: plat, semi rond, ronds, léga	3
		Kit scies à bois / Matériaux de synthèse	2
		Scie à métaux	2
Kit lubrifiant (Vaseline) composés	1		
Coucheuse cheriot	3		
		EPI (aux activités liées à la maintenance météorologique)	16m
		- Lunettes de protection	16m
		- Gants de protection	16m
		- Tenues de protection	16m
		- Masques de protection (01)	16m

4. LES ÉPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL

4.1. Règlement d'examen	35
4.2. Unités constitutives du diplôme	36
4.3. La validation par contrôle en cours de formation	37/38
4.4. Préconisation pour la préparation et la mise en œuvre des situations d'évaluation en établissement de formation	38
4.5. Conditions d'obtention de dispenses d'unités	39

4.1. Règlement d'examen

ÉPREUVES	Candidats				
	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat)		Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non hospitalières), Formation professionnelle continue (établissement privé) ou titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance		
Nature des épreuves	Unité	Coeff.	Forme	Forme	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES					
EP1 Préparation organisation exploitation de l'activité	UP1	5+1 (2)	CCF (1) 1+1 situations d'évaluation	Ponctuelle Pratique	2 h+1 h (3)
EP2 Réalisations	UP2	8	CCF 2 situations d'évaluation	Ponctuelle Pratique	8 h
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL					
EG1 - Français et Histoire - géographie - Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF	Ponctuelle écrite ou orale	2 h15
EG2 - Mathématiques - sciences	UG2	2	CCF	Ponctuelle écrite	2 h
EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle	1 h
Épreuve facultative : Langue vivante (4)	UF		Ponctuelle orale 20min	Ponctuelle orale	20min

(1) Coefficient en cours de formation ;
 (2) Dont coefficient 1 pour la prévention santé environnement ;
 (3) 1 heure pour la partie prévention santé environnement ;
 (4) Ne sont autorisées que les langues vivantes enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le Vice recteur. Seuls les points supérieurs à la note de 10/20 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

Annexe 3. LISTE ET HORAIRES DES ENSEIGNEMENTS DISPENSES CPAP GEMM

Durée de la période de formation en milieu professionnel: 12 semaines

Enseignements obligatoires	Première année					Deuxième année					Cyclo Horaire global sur 67 semaines
	Horaire annuel sur 30 semaines					Horaire annuel sur 27 semaines					
	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation aux PPCP (**)	Horaire hebdomadaire indicatif	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation aux PPCP (**)	Horaire hebdomadaire indicatif	
Français, histoire-géographie,	105	45	45	15 (a)	3,5 (1,5+1,5+0,5) (b)	94,5	40,5	40,5	13,5 (a)	3,5 (1,5+1,5+0,5) (b)	199,5
Enseignement moral et civique	15	0	15		0,5 (0+0,5)	13,5	0	13,5		0,5 (0+0,5) (c)	28,5
Mathématiques - sciences (1)	105	45	60	A définir	3,5 (1,5+2)	94,5	40,5	54	A définir	3,5 (1,5+2)	199,5
Langue vivante	60	30	30	A définir	2 (1+1)	54	27	27	A définir	2 (1+1)	114
Arts appliqués et cultures artistiques	60	30	30	A définir	2 (1+1)	40,5	27	13,5	A définir	1,5 (1+0,5)	100,5
Éducation physique et sportive	75	75	0	Possible	2,5	67,5	67,5	0	Possible	2,5	142,5
Prévention santé et environnement	30	0	30	A définir	1 (0+1)	40,5	13,5	27	A définir	1,5 (0,5+1)	70,5
Enseignement technologique et professionnel	540	90	405	45	18 (3+13,5+1,5) (b)	486	81	351	54	18 (3+13+2) (b)	1026
TOTAL	990			90 (0+90)	33	891			108 (0+108)	33	1881
Aide individualisée (2)	30				1						
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS											
Atelier d'expression artistique	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Atelier d'éducation physique et sportive	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Période de formation en milieu professionnel	6 semaines					6 semaines					12 semaines

(1) Sciences physiques ou sciences appliquées en fonction de la spécialité, conformément à l'arrêté de création du diplôme

(2) Horaire réservé à certains élèves de la division, en français et/ou en mathématiques.

* Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur lorsque le seuil d'effectif est atteint.

** Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur sans condition de seuil.

(a) Horaire minimal.

(b) Le 1er nombre entre parenthèses correspond à l'horaire en classe entière, le 2nd à l'horaire en groupe à effectif réduit lorsque le seuil d'effectif est atteint, le 3ème correspond à l'horaire de PPCP. Ce dernier est destiné à faciliter le calcul de la dotation horaire globale, il ne s'agit nullement de le traduire en une organisation hebdomadaire.

(c) La part non affectée de ce volume est à attribuer à une ou plusieurs disciplines. L'affectation à une discipline n'augmente pas l'horaire global de celle-ci. Elle consiste à diminuer l'horaire classe entière au profit d'un horaire en groupe à effectif réduit pour la réalisation des PPCP.

RÉPARTITION DES HORAIRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE PAR CHAMP PROFESSIONNEL
(Pour 12 Semaines de PFMP)

CPAP GEMM	Répartition de l'horaire des enseignements						Répartition de l'horaire des enseignements					
	Première année						Deuxième année					
	Classe		Groupe		Total		Classe		Groupe		Total	
Champs professionnels	Hebdo	30 semaines	Hebdo	30 semaines	Hebdo	30 semaines	Hebdo	27 semaines	Hebdo	27 semaines	Hebdo	27 semaines
1. La pêche et activité touristique liées à la pêche lagonaire et côtière, et aquaculture	3h	90H	9h	270H	12h	360H	3h	81H	9h	243H	12h	324H
1.1 pêche	1H		5H		6H		1H		5H		6H	
1.2 Aquaculture	1H		3H		4H		1H		3H		4H	
1.3 Tourisme	1H		1H		2H		1H		1H		2H	
2-La maintenance du moteur marin, des coques et des équipements	0H	0H	6H	180	6H	180H	0H	0H	6H	162H	6H	162H
Total H	3h	90H	15h	450H	18h	540H	3h	81H	15h	405H	18H	486

ANNEXE 4

CONDITIONS D'OBTENTION DE DISPENSES D'UNITÉS

-a) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de français-histoire-géographie-éducation civique, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques, de l'unité d'éducation physique et sportive du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, gestion et exploitation en milieu marin, les candidats à cet examen justifiant soit :

- d'un certificat d'aptitude professionnelle ou du certificat d'aptitude professionnelle relevant de la formation maritime ;
- du certificat d'aptitude professionnelle agricole ;
- du certificat polynésien d'aptitude professionnelle ;
- du brevet d'études professionnelles ou du brevet d'études professionnelles relevant de la formation maritime ;
- du brevet d'études professionnelles agricoles ;
- d'un diplôme ou d'un titre enregistré au moins au niveau IV de qualification dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- du baccalauréat général ou du diplôme d'accès aux études universitaires ou de l'examen spécial d'entrée à l'université.

-b) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de français-histoire-géographie-éducation civique, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques, de l'unité d'éducation physique et sportive, les candidats à l'examen du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, gestion et exploitation en milieu marin, justifiant d'une certification délivrée dans un État membre de l'Union européenne, de l'Espace européen ou de l'Association européenne de libre-échange classée à un niveau correspondant au moins au niveau 4 du cadre européen des certifications (CEC) et comprenant au moins une épreuve passée en langue française.

Si la certification délivrée ne comprend pas une épreuve passée en langue française, les candidats mentionnés au précédent alinéa doivent justifier d'une qualification en langue française correspondant au niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Sans justification de cette qualification en langue française, ces candidats sont dispensés, à leur demande, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques et de l'unité d'éducation physique et sportive.

-c) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de langue vivante du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, les candidats à cet examen mentionnés au a), lorsque la certification dont ils sont titulaires comporte au moins une épreuve de langue vivante dans une langue autre que le français.

-d) Si les certifications présentées à l'appui de la demande de dispense ne sont pas rédigées en français, une traduction doit être établie par un traducteur assermenté.

-e) Les candidats à l'examen du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, gestion et exploitation en milieu marin, peuvent, dans les conditions fixées en a) et b), demander la conservation de notes ou le bénéfice d'unités dont les intitulés ont été modifiés comme suit :

Anciens intitulés	Nouveaux intitulés
Français et histoire-géographie	Français et histoire-géographie, éducation civique
Mathématiques-sciences	Mathématiques-sciences physiques et chimiques

ARRETEE n° 13 CM du 2 janvier 2018 portant création du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, exploitation polynésienne horticole et rurale.

NOR: DEE1721872AC-4

Le Président de la Polynésie française,

Sur le rapport du ministre du travail, de la formation professionnelle et de l'éducation, en charge de la fonction publique, de la recherche et de l'enseignement supérieur,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 676 PR du 16 septembre 2014 modifié portant nomination du vice-président et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu le code du travail et notamment son article LP. 6312-13 ;

Vu la convention n° 99-16 du 22 octobre 2016 relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat ;

Vu l'avis des partenaires sociaux réunis en concertation globale tripartite le 28 novembre 2017 ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 13 décembre 2017,

Arrête :

CHAPITRE Ier

Objet du certificat polynésien d'aptitude professionnelle

Article 1er.— Il est créé le certificat polynésien d'aptitude professionnelle (CPAP), exploitation polynésienne horticole et rurale (EPHR). Il est classé au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation :

Le titulaire du CPAP EPHR exerce ses activités professionnelles dans les trois champs suivants :

- production maraîchère, horticole et vivrière ;
- maintenance de l'exploitation et des matériels : mécanique agricole ;
- maintenance de l'exploitation et des matériels : maçonnerie.

Art. 2.— Le CPAP EPHR est composé de deux unités constitutives du diplôme réparties comme suit :

- Unité professionnelle 1 :
 - préparation d'une intervention ;
 - prévention santé environnement.
- Unité professionnelle 2 :
 - réalisation et conditionnement d'une culture maraîchère, horticole ou vivrière en vue de la vente ;
 - entretien des cultures, du matériel et des bâtiments.

En outre, le règlement d'examen fixe les unités d'enseignement général :

- Enseignement général 1 :
 - français et histoire-géographie et enseignement moral et civique.
- Enseignement général 2 :
 - mathématiques-sciences.
- Enseignement général 3 :
 - éducation physique et sportive.

Art. 3.— Le référentiel du diplôme et des modalités de certification ainsi que les repères pour la formation et la certification du présent CPAP figurent en annexes 1 et 2 au présent arrêté.

Ces documents constituent le cadre auquel se réfère l'établissement public d'enseignement ou privé pour la mise en place et l'organisation de la formation et les membres de jury statuant sur la délivrance dudit diplôme.

CHAPITRE II

Organisation de la formation

Art. 4.— Peuvent accéder à cette formation, les élèves ayant un niveau de classe de 3e de collège.

Art. 5.— Sur autorisation du ministre en charge de l'éducation, les établissements publics d'enseignement ou privé peuvent organiser la formation et les sessions d'examen dudit certificat.

Art. 6.— Sur autorisation du ministre en charge de l'éducation, sur demande du ministre en charge de la formation professionnelle, un organisme de formation public ou privé peut organiser la formation.

Le cas échéant, le bénéficiaire de la formation est inscrit sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle continue tel que défini aux articles LP. 6331-1 et suivants du code du travail, et pour l'examen, il est inscrit en qualité de candidat sous statut individuel.

Art. 7.— La liste et les horaires des enseignements dispensés sont définis conformément au tableau figurant en annexe 3 du présent arrêté. La préparation à ce certificat comporte une période de formation en milieu professionnel de douze semaines.

Art. 8.— Dans le cadre des enseignements obligatoires, un ou plusieurs projets pluridisciplinaires à caractère professionnel sont réalisés en première année et en deuxième année de formation. Le volume horaire consacré à ce ou ces projets est réparti entre les disciplines d'enseignement général et les disciplines d'enseignement technologique et professionnel.

Art. 9.— Le volume horaire des enseignements et des activités encadrées ne doit pas excéder, par élève ou stagiaire, huit heures par jour et trente-cinq heures par semaine.

Art. 10.— Les enseignements peuvent être dispensés en classe entière ou en groupes à effectif réduit.

CHAPITRE III

Évaluation et délivrance du certificat polynésien d'aptitude professionnelle

Art. 11.— Le CPAP EPHR est obtenu par le succès aux examens ou, en tout ou en partie, par la validation des acquis de l'expérience, organisés selon le référentiel du diplôme et des modalités de certification et les dispositions du présent arrêté.

Art. 12.— Le règlement d'examen du CPAP EPHR fixe la liste des unités constitutives du diplôme, le coefficient correspondant et les modalités d'examen.

A chaque unité constitutive du diplôme correspond une épreuve.

Art. 13.— Afin d'évaluer la maîtrise de l'ensemble des compétences nécessaire à l'obtention du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, il est organisé des sessions d'examen.

Peuvent se présenter aux épreuves du certificat polynésien d'aptitude professionnelle :

- 1° les candidats ayant effectué une session de formation dans un des établissements publics d'enseignement ou privé visés à l'article 5 du présent arrêté ;
- 2° les candidats sous statut individuel.

Art. 14.— Les personnes souhaitant faire valider les acquis de l'expérience adressent une demande de validation des acquis de l'expérience pour obtenir le diplôme visé, au service en charge de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

La demande comprend les pièces suivantes :

- le formulaire de demande de validation des acquis de l'expérience ;
- l'ensemble des pièces justificatives prévues à l'article LP. 6412-3 du code du travail susvisé.

Art. 15.— Les compétences sont évaluées au vu :

- des résultats aux sessions d'évaluation par contrôle en cours de formation, pour les candidats mentionnés en 1° de l'article 13 du présent arrêté ;
- des résultats aux sessions d'évaluation par épreuves ponctuelles terminales, pour les candidats mentionnés en 2° de l'article 13 du présent arrêté ;
- du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP) pour la VAE, établi par le candidat et qui décrit sa pratique professionnelle, suivi d'un entretien avec le jury portant sur l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier visé, pour les personnes mentionnées à l'article 14 du présent arrêté.

Art. 16.— Les phases de préparation des sujets d'examen, de déroulement des épreuves orales, pratiques et écrites, celles relatives aux corrections des copies et à

l'harmonisation des épreuves orales et enfin concernant les jurys finaux et travaux post-examens sont organisées conformément au protocole relatif à l'organisation des examens pris en application de l'article 4 de la convention relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat sus-référencée.

Art. 17.— Les candidats à l'examen peuvent d'être dispensés, à leur demande, de certaines unités d'enseignement général dans les conditions précisées en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 18.— L'évaluation de chaque épreuve est sanctionnée par une note variant de 0 à 20 en points entiers à laquelle s'applique le coefficient. La décision d'attribuer ou non le diplôme est prise, à l'issue des épreuves, lors d'une délibération des membres du jury. L'absence à une épreuve est éliminatoire.

Art. 19.— Les candidats non admis conservent pendant cinq années le bénéfice des notes égales ou supérieures à la moyenne obtenues à une ou plusieurs épreuves.

Les notes ainsi conservées par les candidats sont prises en compte avec celles des autres épreuves lors de sessions ultérieures pour l'attribution du diplôme. Si les candidats renoncent au bénéfice de ces notes, ils subissent l'examen dans l'ensemble des épreuves. Seules les notes alors obtenues au titre de cette session sont prises en compte pour l'attribution du diplôme.

Art. 20.— Le jury dresse un procès-verbal signé par l'ensemble des membres du jury sur lequel figurent pour chaque candidat les décisions d'attribution ou de refus du diplôme.

Art. 21.— Le certificat polynésien d'aptitude professionnelle est délivré par le ministre en charge de l'éducation et contresigné par le vice-recteur.

Art. 22.— Les candidats visés au 1° de l'article 13 du présent arrêté, en cours de formation menant au certificat polynésien d'aptitude professionnelle, peuvent subir les examens du certificat polynésien d'aptitude professionnelle de la session organisée en 2018.

Art. 23.— Le ministre du travail, de la formation professionnelle et de l'éducation, en charge de la fonction publique, de la recherche et de l'enseignement supérieur, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 janvier 2018.

Pour le Président absent :

Le vice-président,
Teva ROHRITSCH.

Par le Président de la Polynésie française :

Le ministre du travail,
de la formation professionnelle
et de l'éducation,
Tea FROGIER.


MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'ÉDUCATION,
en charge de la formation professionnelle,
de la recherche et de l'enseignement supérieur
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS



Certificat polynésien d'aptitude professionnelle

**EXPLOITATION POLYNÉSIENNE
HORTICOLE ET RURALE**

2015

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale Page 1/ 59

SOMMAIRE

	Pages
ANNEXE I ; RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME	
I.a. Référentiel des activités professionnelles	4
I.b. Référentiel de certification	13
1. Activités professionnelles et compétences	14
2. Compétences	15
3. Savoirs associés aux compétences	22
ANNEXE II ; MODALITÉS DE CERTIFICATION	
II.a. Unités constitutives du diplôme	37
II.b. Règlement d'examen	38
II.c. Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation	39
ANNEXE III ; ORGANISATION DE LA FORMATION	
III.a. Stage en milieu professionnel	55
ANNEXE IV ; TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE EPREUVES DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLÔME	
IV.a. CAPD / CPAP	59

IV.a. CAPD / CPAP

Ces tableaux n'ont de valeur qu'en termes d'équivalence d'épreuves entre l'ancien diplôme et le nouveau pendant la phase transitoire où certains candidats peuvent garder le bénéfice des notes de certaines épreuves. En aucun cas, il ne signifie une correspondance point par point entre les contenus d'épreuve.

Certificat d'aptitude professionnelle au développement Spécialité : Gestion et entretien de la petite exploitation rurale (094) Délivré par l'arrêté ministériel du 24 mars 1988 Dernière session 2016		Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Spécialité : Exploitation polynésienne horticole et rurale Créé par la présente arrêté Première session 2018	
Epreuves ou sous épreuves	Axes	Epreuves ou sous épreuves	Unités
Unités professionnelles			
Axe pratique professionnel	3 ^{ème} et 4 ^{ème} axes	EP1 Préparation en vue de réalisations	UP1
Axe connaissances professionnelles		EP2 Réalisations	UP2
Unités d'enseignement général			
Axe social	1 ^{er} axe	EG1 - Français et histoire - géographie, enseignement moral et civique	UG1
Axe maths-sciences	2 ^{ème} axe	EG2 - Mathématiques - sciences	UG2
		EG3 - Éducation physique et sportive	UG3
		Épreuve facultative : Langue vivante	UF

ANNEXE IV

TABLEAUX DE CORRESPONDANCE ENTRE EPREUVES DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLÔME

Certificat d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale Page 58 sur 59

ANNEXE I

RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale Page 31 sur 59

ANNEXE 1.a.
RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

1.2 Modalités d'intervention des professeurs

L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

1.3 Contenus et activités

Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont organisées et suivies par le tuteur qui assure cette mission conjointement avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. L'élève peut être mobilisé sur toutes les tâches des activités définies dans le référentiel des activités professionnelles. Ces activités peuvent aussi être mises à profit pour le travail de compétences d'enseignement général et en particulier celles liées aux enseignements généraux liés à la spécialité.

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précise :

- les activités professionnelles déjà abordées en centre de formation et leur niveau d'autonomie;
- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

1.4 Évaluation

Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel :

- un bilan de compétence, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant est consigné dans un livret de suivi et d'évaluation, en présence du candidat.

2. VOIE DE L'APPRENTISSAGE

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise.

La formation des apprentis se déroule selon une alternance (CFA / Entreprise) édictée et mise en œuvre conjointement par l'équipe pédagogique et le maître d'apprentissage.

De manière à établir la cohérence du déroulement de la formation, les objectifs et les modalités de déroulement des apprentissages et des évaluations des acquis des apprentis font l'objet d'un contrat de formation individuel préalablement négocié et établi entre le maître d'apprentissage, l'équipe pédagogique et l'apprenti.

Évaluation

À l'issue de chaque période en entreprise :

- l'apprenti renseigne son livret de suivi par un inventaire des situations de travail vécues en entreprise et une présentation concise des activités professionnelles réalisées ;
- cet inventaire, visé par le maître d'apprentissage, atteste que les activités consignées correspondent à celles connotées à l'apprenti au cours de sa formation en entreprise ;

Des bilans de compétences réguliers sont effectués conjointement par le formateur du CFA et le maître d'apprentissage afin de préparer l'évaluation relative à l'épreuve EP2.

3. VOIE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La durée de la période de formation en milieu professionnel est de 8 semaines. Toutefois, les candidats(es) de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.

4. POSITIONNEMENT

La durée minimale de formation en entreprise pour les candidats(es) positionnés est de :

- 8 semaines pour les candidats(es) issus de la voie scolaire;
- 4 semaines pour les candidats(es) issus de la formation professionnelle continue.

ANNEXE III.a.

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

1. VOIE SCOLAIRE

La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines réparties sur les deux années de formation.

La période de formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le responsable de l'organisation (entreprises, collectivités...) accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé. Cette convention doit être conforme à la convention type définie par les arrêtés en vigueur :

Codex de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-14, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française ;

Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV-santé et sécurité au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4152-31 à A.4152-30 ;

Arrêté n°732 CM du 17 juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement ;

La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

La période de formation en milieu professionnel doit assurer la continuité de la formation et permettre à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignants.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les deux années en tenant compte :

- des contraintes matérielles des établissements d'accueil et des établissements scolaires ;
- des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes ;
- des cursus de formation.

En cas d'impossibilités avérées de suivi des PFMP, il est recommandé aux établissements de mettre en place une PFAP (Période de formation en activité professionnelle) au sein de leurs établissements. Cette PFAP remplit les mêmes attentes qu'une PFMP. Dans ce cas, les activités professionnelles sont celles inscrites dans le RAP. Les plateaux techniques sont utilisés à cet effet. Des professionnels seront associés à la définition, à la conduite et à l'évaluation de cette PFAP. Les professeurs d'enseignement professionnel encadrent les élèves en PFAP.

1.1. Résultats attendus

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- d'utiliser des matériels d'intervention ou des outils spécifiques ;
- de s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
- de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- de prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

1. LE METIER

1.1. LA CIBLE PROFESSIONNELLE

Le titulaire du CPAP EPHR (Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale) exerce son métier d'ouvrier polyvalent dans les productions maraichères, horticoles et vivrières en Polynésie française.

1.2. LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

1.2.1. Type d'entreprise

Le contexte d'exercice de l'emploi est celui des métiers liés aux milieux des productions maraichères, horticoles et vivrières, notamment dans les îles des archipels éloignés de Tahiti. Dans ce contexte, les principaux secteurs d'activités des exploitations sont :

- Les marchés locaux ;
- L'export pour la production horticoles ;
- L'industrie cosmétique locale.

1.2.2. Place dans l'entreprise

En fonction de type d'organisation qui l'emploie, le titulaire du CPAP EPHR exerce ses activités individuellement ou au sein d'une équipe.

1.2.3. Conditions de travail et évolution de l'emploi

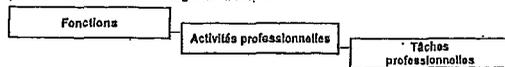
Selon le type d'organisation (entreprise...), sa taille et les activités qu'elle propose, le titulaire du CPAP EPHR peut être amené à exercer une grande diversité de tâches ou se spécialiser. La polyvalence caractérise son adaptation à l'emploi particulièrement dans les îles des archipels éloignés de Tahiti.

Sa polyvalence, ses capacités d'initiative, d'autonomie, d'adaptation sont des atouts pour son insertion professionnelle et ses possibilités d'évolution.

En fonction de son expérience et de ses aptitudes, sa qualification professionnelle de niveau V lui permet d'évoluer vers des emplois de niveau supérieur. Le titulaire du CPAP EPHR peut ainsi évoluer vers des emplois d'ouvrier hautement qualifié. Il peut également devenir chef d'équipe et accéder à l'encadrement d'une exploitation.

2. ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

Les activités professionnelles décrites ci-après, déclinées à partir des fonctions d'entreprise, constituent le référentiel des activités professionnelles du CPAP EPHR. Les activités sont ensuite déclinées en tâches professionnelles selon le schéma général ci-dessous.



LES CHAMPS D'ACTIVITÉS

Le titulaire du CPAP EPHR exerce ses activités professionnelles dans les deux champs suivants :

- Productions maraîchères, horticoles et vivrières ;
- Maintenance de l'exploitation et des matériels.

Champ des productions maraîchères, horticoles et vivrières

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
Exécution	1. Préparer	1.1. Organiser et préparer son poste de travail
		1.2. Choisir les outils, le matériel, les fournitures et les équipements
		1.3. Respecter les consignes de travail
	2. Produire	2.1. Réaliser une multiplication
		2.2. Mettre en place une culture
		2.3. S'assurer de l'arrasage et de l'irrigation
	3. Traiter/entretenir	3.1. Aérer et désherber la sol
		3.2. Préparer et appliquer des traitements
		3.3. Entretenir des cultures
	4. Récolter et conditionner	4.1. Sélectionner des produits commercialisables
		4.2. Récolter des produits
		4.3. Valoriser le produit récolté
		4.4. Préparer des commandes pour la vente
	5. Maintenir en état	5.1. Nettoyer et ranger le matériel et les locaux
		5.2. Vérifier et maintenir en état le matériel
5.3. Signaler les besoins de renouvellement		

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale Page 61 sur 69

ANNEXE III

ORGANISATION DE LA FORMATION

Certificat d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale Page 65 sur 69

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.

Épreuve EG3 (Unité UG3)**ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (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° 09-141 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 EF (Unité UF)**ÉPREUVE FACULTATIVE LANGUE VIVANTE**

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.

Activité 1. Préparer**Description des tâches**

- 1.1. Organiser et préparer son poste de travail
- 1.2. Choisir les outils, le matériel, les fournitures et les équipements
- 1.3. Respecter les consignes de travail

Résultats attendus

- La zone de travail est localisée
 - Le planning établi pour l'activité, est suivi
 - Le matériel, les outils, les fournitures et les équipements sont prêts à être utilisés
 - Les interventions sont effectuées en respectant l'environnement, les règles d'hygiène et de sécurité
- Les conditions de réalisation**
- En autonomie ou en équipe
 - Sur son lieu de travail, en zone de culture
 - Des produits et des matériels
 - Moyens de protection
 - Équipement spécifique de sécurité

Activité 2. Produire**Description des tâches**

- 2.1. Réaliser une multiplication
- 2.2. Mettre en place une culture
- 2.3. S'assurer de l'arrosage et de l'irrigation

Résultats attendus

- La multiplication et les techniques de cultures des végétaux permettent la production
 - Les techniques d'arrosage et d'irrigation sont mises en œuvre en conformité avec la technique utilisée
 - Les interventions sont effectuées en respectant l'environnement, les règles d'hygiène et de sécurité, et d'ergonomie
- Les conditions de réalisation**
- En autonomie ou en équipe
 - Sur son lieu de travail, en zone de culture
 - Les fournitures, les matériels et les outils adaptés
 - Moyens de protection et règles de prévention des risques professionnels
 - Équipement spécifique de sécurité

Activité 3. Traiter et entretenir

Description des tâches

- 3.1. Aérer et désherber le sol
- 3.2. Préparer et appliquer des traitements
- 3.3. Entretien des cultures

Résultats attendus

- Le développement végétatif et sanitaire, sont constatés
- Les doses des traitements sont respectées
- La protection des cultures est réussie

Les conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- Sur zone de culture
- Des fournitures, des matériels et des outils
- Des moyens de protection
- Des équipements spécifiques de sécurité et de santé au travail

Activité 4. Récolter et conditionner

Description des tâches

- 4.1. Sélectionner des produits commercialisables
- 4.2. Récolter des produits
- 4.3. Valoriser le produit récolté
- 4.4. Préparer des commandes pour la vente

Résultats attendus

- Les végétaux et les produits agricoles sont choisis en appliquant les critères de récolte
- Les produits récoltés sont mis en valeur pour la vente
- Les commandes sont prêtes à être livrées

Les conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- Sur zone de culture, sous abri
- Des conditionnements, des fournitures, du matériel et des outils
- Des équipements spécifiques de protection, d'ergonomie et de santé au travail

1.2. Évaluation par 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 CPAP.
- Les thèmes mathématiques concernés portant 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 (la) candidat(e), 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 mis en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le (la) candidat(e) 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 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.

1. MODES D'ÉVALUATION

1.1. Évaluation par contrôle en cours de formation :

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. Les premières séquences sont organisées au cours du troisième trimestre de la première année. Les secondes séquences sont organisées au cours du troisième trimestre de la seconde année. A l'issue des dernières séquences, 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 (s) candidat(s) porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur 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.

Activité 5. Maintenir en état

Description des tâches

- 5.1. Nettoyer et ranger le matériel et les locaux
- 5.2. Vérifier et maintenir en état le matériel
- 5.3. Signaler les besoins de renouvellement

Résultats attendus

- Le matériel est nettoyé, révisé, rangé et prêt à être utilisé à nouveau
- La demande de remplacement du matériel est formalisée

Les conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- Sur zone de culture, en atelier
- Un atelier outillé
- Des équipements spécifiques de protection, de sécurité

Champ de la maintenance, de l'exploitation et des matériels

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
Maintenance des bâtiments	6. Préparer, organiser	6.1. Organiser et préparer son poste de travail
		6.2. Choisir les outils, le matériel, les fournitures et les équipements.
		6.3. Prendre en compte les consignes de travail
	7. Réaliser des petits travaux de maçonnerie (Travaux neufs et réhabilitation/ rénovation)	7.1. Confectionner un béton, un mortier
		7.2. Monter un mur en petits éléments
		7.3. Réaliser et réparer des petits ouvrages en béton
	8. Réaliser des petits travaux de serrurerie	8.1. Débiter des laminés marchands
		8.2. Mettre en forme de laminés marchands
		8.3. Réaliser des assemblages simples
	Maintenance des matériels	9. Préparer des matériels
9.2. Préparer un matériel en vue d'une utilisation		
9.3. Signaler les dysfonctionnements		

- Dans la troisième étape, le (la) candidat(e) finisse sa production à l'aide d'un traitement de texte. Les trois séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de quinze jours.

Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique)

Le (la) candidat(e) présente oralement un dossier (consulté individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (texte, image, tableau de chiffres, carte...).

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 d'évaluation 1 est l'histoire, la dominante du dossier de la situation d'évaluation 2 est la géographie, et inversement. Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et civique.

Le (la) candidat(e) présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le (la) candidat(e) 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.

B - Seconde situation d'évaluation**Première partie (français)**

Le (la) candidat(e) 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.

Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique)

Se référer à la seconde partie de la situation n° 1. Seule la dominante change (histoire ou géographie, enseignement moral et civique).

2.2. Évaluation par épreuve ponctuelle – 2 heures + 15 minutes.

Les deux parties de l'épreuve qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

Première partie (français), 2 heures

Le (la) candidat(e) 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).

Seconde partie (histoire – géographie, enseignement moral et civique), 15 min

Le (la) candidat(e) 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 (texte, image, tableau de chiffres, carte...). Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et 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'examineur choisit l'un des deux dossiers.

Le (la) candidat(e) présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le (la) candidat(e) justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier le (la) candidat(e) peut néanmoins passer l'épreuve.

Capacités communes

- Montrer en quoi la situation étudiée est caractéristique du sujet d'étude
- Expliquer le contexte, le rôle des acteurs et les enjeux de la situation étudiée
- Mémoriser et restituer les principales connaissances et notions
- Utiliser un vocabulaire spécifique
- Confronter des points de vue et exercer un jugement critique

L'enseignement moral et civique a pour objectif de permettre aux élèves de saisir les enjeux moraux et civiques de l'appartenance d'une part à un État de droit garant des libertés individuelles et collectives et de l'égalité entre tous les citoyens, d'autre part à une société démocratique contemporaine. Les élèves réfléchissent aux principes de liberté, d'égalité, de justice et à la manière de concilier l'intérêt général et les droits de la personne, avec les contradictions qui peuvent survenir et au lien qui existe entre société démocratique et société de l'information.

Pour chaque thème, les questions éthiques et civiques sont étroitement liées et aucune de ces dimensions ne doit être négligée. Les connaissances sont abordées en vue des compétences à acquérir. Les suggestions de pratiques de classe sont indicatives. Trois démarches sont néanmoins privilégiées pour la mise en œuvre de cet enseignement à savoir : contribuer toutes les disciplines ; le débat argumenté, le dossier documentaire type contrôle en cours de formation (CCF) d'histoire et géographie et le partenariat. La démarche de la constitution des dossiers documentaires de type CCF déjà pratiquée en histoire et géographie, offre l'occasion de travaux interdisciplinaires sur des questions morales et civiques. On peut également envisager une articulation avec des problématiques du programme de français et des sujets d'étude et des situations en histoire et géographie.

1. OBJECTIFS

L'épreuve de français, d'histoire – géographie et d'enseignement moral et 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 le niveau de maîtrise de la langue.

2. MODALITÉS D'ÉVALUATION**2.1. Évaluation par CCF :**

L'épreuve de français, d'histoire – géographie et d'enseignement moral et civique est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire – géographie et enseignement moral et 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 part égale. 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 arrêtée par le jury.

A - Première situation d'évaluation**Première partie (français)**

Le (la) candidat(e) rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

- Dans la première étape, le (la) candidat(e) 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 (la) candidat(e) 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 diéscriteur d'écriture... Cette étape est individuelle ou collective.

Certificat d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale Page 50 sur 59

Activité 6. Préparer, organiser**Description des tâches**

- 6.1. Organiser et préparer son poste de travail
- 6.2. Choisir les outils, le matériel, les fournitures et les équipements
- 6.3. Prendre en compte les consignes de travail

Résultats attendus

- La zone de travail est localisée
- Le planning établi pour l'activité, est suivi
- Le matériel, les outils, les fournitures et les équipements sont prêts à être utilisés
- Les consignes de travail sont suivies et permettant la bonne exécution des travaux

Conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- Sur l'exploitation.
- Des outils, des matériels, des fournitures et des équipements
- Des équipements spécifiques de sécurité

Activité 7. Réaliser des petits travaux de maçonnerie (Travaux neufs et réhabilitation/rénovation)**Description des tâches**

- 7.1. Confectionner un béton, un mortier
- 7.2. Monter un mur en petits éléments
- 7.3. Réaliser et réparer des petits ouvrages en béton

Résultats attendus

- Le béton et/ou le mortier, confectionnés permettent la bonne réalisation des ouvrages à exécuter
- Le dosage du béton est respecté. Le béton est réalisé manuellement ou mécaniquement. Il est correctement mis en place
- Le mur réalisé est conforme aux besoins de l'exploitation
- L'aplomb, les niveaux et l'alignement ainsi que les côtes brutes sont conformes aux prescriptions et aux règles de l'art
- Les petits ouvrages en béton sont réalisés par rapport aux besoins de l'exploitation
- L'ouvrage en béton est réparé
- Les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de sauvegarde de l'environnement sont respectées

Conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- Sur l'exploitation
- Des outils, des matériels, des fournitures et des équipements
- Des équipements spécifiques de sécurité

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale Page 11/59

Activité 8. Réaliser des petits travaux de serrurerie

Description des tâches

- 8.1. Débitler des laminés marchands
- 8.2. Mettre en forme des laminés marchands
- 8.3. Réaliser des assemblages simples

Résultats attendus

- Les laminés marchands nécessaires à la réalisation des travaux sont débités aux dimensions précisées
- La mise en forme correspond aux travaux à réaliser
- Les assemblages soudés et/ou boutonnés sont réalisés dans les règles de l'art
- Les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de sauvegarde de l'environnement sont respectées

Conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- Sur l'exploitation
- Des outils, des matériels, des fournitures et des équipements
- Des équipements spécifiques de sécurité

Activité 9. Préparer des matériels

Description des tâches

- 9.1. Préparer le poste de travail
- 9.2. Préparer un matériel en vue d'une utilisation
- 9.3. Signaler les dysfonctionnements

Résultats attendus

- Le poste de travail est correctement préparé afin de limiter dans le temps l'intervention et la rendre plus efficace
- Le matériel est prêt à fonctionner
- Les dysfonctionnements sont décrits et formalisés

Les conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- Sur son lieu de travail, en atelier
- Les produits, les outillages et les matériels
- La documentation du constructeur, les données du constructeur et les fiches produits
- Moyens de protection

Épreuve EG1 (Unité UG1)

FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE (Coefficient 3)

FRANÇAIS

L'enseignement du français dans les classes préparatoires au CPAP mène à leur terme les exigences de l'enseignement du français en collège : la maîtrise de l'expression orale et écrite, l'affirmation d'une identité culturelle fondée sur le partage de connaissances, de valeurs et de langages communs.

Dans cette perspective, la connaissance de la langue et sa mise en pratique dans les activités d'expression orale, de lecture et d'écriture sont à la fois moyens et finalités.

En lien avec les autres enseignements généraux et avec les enseignements professionnels, le programme de français contribue à l'acquisition d'une culture commune. Les problématiques et les supports qu'il propose croisent un enseignement pluridisciplinaire de l'histoire des arts qui s'inscrit dans la prolongement du collège.

I - Finalités

L'enseignement du français en CPAP vise l'acquisition de quatre compétences :

- entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer ;
- entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- devenir un lecteur compétent et critique ;
- confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

II - Capacités

La compréhension de soi, du monde environnant, de l'univers professionnel, de la Cité, prend appui sur les capacités suivantes :

Savoir organiser sa pensée, savoir réfléchir

Savoir lire, savoir écrire

Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit, savoir écouter

Savoir puiser dans les productions littéraires et culturelles

III - Attitudes

- Accepter d'entrer dans l'échange oral.
- Mettre son expérience à distance par la lecture et l'écriture.
- Être curieux des autres à travers les livres, les films, les images.
- Être conscient de la diversité de la communauté humaine, des codes et des usages sociaux.
- S'intéresser à l'actualité.
- Accepter de relire et de réécrire pour progresser et mener un projet à son terme.

HISTOIRE - GÉOGRAPHIE - ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE

Capacités

Les élèves, les apprentis ou les adultes en formation doivent acquérir les capacités suivantes :

Repérer la situation étudiée dans le temps et dans l'espace

En histoire

- Dater des faits importants relatifs à la situation
- Dater des faits et les situer dans un contexte chronologique
- Distinguer temps long et temps court

En géographie

- Localiser une situation par rapport à des repères : pays, continent, domaine bioclimatique
- Lire différents types de cartes

Maîtriser un œuvre des démarches et des connaissances

En histoire

- Raconter un événement historique
- Caractériser un personnage et son action en rapport avec la situation étudiée

En géographie

- Décrire une situation géographique
- Caractériser une situation géographique

3.2. Forme ponctuelle (Épreuve pratique, durée 4 heures)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un enseignant intervenant dans le domaine professionnel dans le domaine de la maintenance en bâtiment et en serrurerie;
- un professionnel (bûcher, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel associé). A défaut, un second enseignant chargé des enseignements en en bâtiment et en serrurerie.

4. ÉVALUATION

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de note.

La fiche d'évaluation mise à jour par l'inspection pédagogique du Vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par les services des examens.

Seule cette fiche d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et enlève la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

**ANNEXE I.b.
RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

1. ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES

CPAP : Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale		C1. Organiser et préparer son poste de travail	C2. Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements	C3. Rassembler les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement	C4. Mettre en place, entretenir et protéger sa production	C5. Récolter, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation	C6. Nettoyer, ranger et entretenir le matériel	C7. Réaliser des petits travaux de maçonnerie	C8. Réaliser des petits travaux de serrurerie
A : Productions maraîchères, horticoles et vivrières									
Exécution									
1. Préparation									
2. Production									
3. Traitements entrelain									
4. Récoltes et conditionnement									
5. Maintenir en état									
B : Maintenance de l'exploitation et des matériels									
Maintenance des bâtiments									
6. Préparer, organiser									
7. Réaliser des petits travaux de maçonnerie (Travaux neufs et réhabilitation/rénovation)									
8. Réaliser des petits travaux de serrurerie									
Maintenance des matériels									
9. Préparation des matériels									

Situation 2 : Champ de la maintenance, de l'exploitation et des matériels (coefficient 3)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation tout ou partie les compétences :

C7.	Réaliser des petits travaux de maçonnerie
C8.	Réaliser des petits travaux de serrurerie

Les indicateurs de performance sont ceux définis par le référentiel de certification

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à réaliser des interventions de maintenance et des petits travaux de maçonnerie et de serrurerie dans le cadre des activités 7, et 8 du référentiel des activités professionnelles

Pour cette épreuve EP2, les candidat(e)s seront placés en situation de réaliser tout ou partie les tâches 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2 et 8.3 de ces activités.

Activités	Tâches professionnelles
7. Réaliser des petits travaux de maçonnerie (Travaux neufs et réhabilitation/rénovation)	7.1. Confectionner un béton, un mortier
	7.2. Monter un mur en petits éléments
	7.3. Réaliser et réparer des petits ouvrages en béton
8. Réaliser des petits travaux de serrurerie	8.1. Débiter des lamins marchands
	8.2. Mettre en forme de lamins marchands
	8.3. Réaliser des assemblages simples

On notera que pour effectuer les tâches demandées, certaines autres compétences peuvent être mobilisées. En aucun cas, ces dernières ne donneront lieu à évaluation. Si ces compétences ne sont pas maîtrisées, les tâches correspondantes doivent être réalisées avec assistance.

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur les compétences mobilisées dans toutes leurs dimensions (savoir et savoir-faire) et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

3. MODES DE L'ÉVALUATION

3.1. Contrôle en cours de formation

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la maintenance en bâtiment et en serrurerie.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique. Il est recommandé de la situer au cours de l'année de la session d'examen.

Un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel) est associé à cette évaluation. L'absence du professionnel n'invalide pas l'épreuve.

On notera que pour effectuer les tâches demandées, certaines autres compétences peuvent être mobilisées. En aucun cas, ces dernières ne donneront lieu à évaluation. Si ces compétences ne sont pas maîtrisées, les tâches correspondantes doivent être réalisées avec assistance.

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur les compétences ciblées dans toutes leurs dimensions (savoir et savoir-faire) et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

3. MODES DE L'ÉVALUATION

3.1. Contrôle en cours de formation

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la production horticole, maraichère et vivrière. Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique. Il est recommandé de la situer au cours de l'année de la session d'examen.

Un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel) est associé à cette évaluation. L'absence du professionnel n'invalide pas l'épreuve.

3.2. Forme ponctuelle (Épreuve pratique, durée 4 heures)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un enseignant intervenant dans le domaine professionnel dans le domaine de la production horticole, maraichère et vivrière;
- un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel associé). A défaut, un second enseignant chargé des enseignements en production horticole, maraichère et vivrière.

4. ÉVALUATION

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de note.

La fiche d'évaluation mise à jour par l'inspection pédagogique du Vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par les services des examens.

Seule cette fiche d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation est tenu à la disposition du jury et de l'aurilont académique jusqu'à la session suivante.

2. COMPÉTENCES

C1. Organiser et préparer son poste de travail		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou Indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Les protocoles - Les consignes - Les fiches de tâches - Les produits phytosanitaires - Les matériels - Les végétaux - Les fournitures - Les outils - La tenue professionnelle adaptée à la situation et à la prévention 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonner le poste de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposition rationnelle des produits phytosanitaires, des matériels, des végétaux, des fournitures et des outils - Nécessaires aux tâches - Lecture et interprétation correctes des symboles, des étiquettes, des codes et des schémas en vue d'appliquer les précautions d'emploi.

C2. Evaluer les besoins en matériels, matériels et équipements		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou Indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Les protocoles - Les consignes - Les fiches de tâches - Les produits phytosanitaires - Les matériels - Les végétaux - Les fournitures - Les outils 	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir les outils, le matériel, les fournitures, les matériels et les équipements en fonction des tâches ou du projet à réaliser. - Quantifier les matériels, les outils et les fournitures. - Diagnostiquer une défaillance technique ou un manque, une nécessité d'approvisionnement 	<ul style="list-style-type: none"> - Énumération correcte du matériel, des fournitures, des outils, des produits et des végétaux. - Choix adapté. - Respect de la chronologie des tâches - Respect du temps imparti - Lister les différents dysfonctionnements observés sur un engin à moteur.

C3. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou Indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Les protocoles - Les consignes - Les fiches de tâches - Les produits phytosanitaires - Les matériels - Les végétaux - Les fournitures - Les outils - La tenue professionnelle adaptée à la situation et à la prévention 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser ses déplacements dans un local ou une aire de travail - Identifier les risques professionnels spécifiques à l'horticulture. - Manipuler des matériels en respectant les directives en matière de geste, de posture et de port de protection - Gérer les déchets générés par l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> - Énumération correcte et description des différentes phases des tâches à effectuer. - Utilisation du matériel et des produits en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et d'économie. - Propreté et ordre des rangements et des matériels

C4. Mettre en place, entretenir et protéger sa production		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
- Les protocoles	- Préparer un substrat	- Propriété d'exécution des tâches demandées.
- Les consignes orales ou écrites	- Réaliser des semis	
- Les fiches de tâches	- Réaliser des boutures	- Choix correct du matériel, des fournitures, des végétaux, des produits et des accessoires.
- Les produits phytosanitaires	- Réaliser des greffes	
- Les matériels	- Réaliser des marcottes	- Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'économie, d'ergonomie.
- Les végétaux	- Réaliser des divisions de touffes	
- Les fournitures	- Réaliser des séparations de stolons	- Respect des quantités
- Les outils	- Effectuer un repiquage	
- La tenue professionnelle adaptée à la situation et à la prévention	- Effectuer un empilage	- Respect de la chronologie des tâches
	- Effectuer un rempotage	
	- Réaliser un travail du sol	- Repérage des défauts
	- Réaliser un luteurage des végétaux	
	- Effectuer une taille, un pincement et un bouturage	Travail conforme à la demande
	- Réaliser un désherbage manuel	
	- Effectuer un arrosage	
	- Examiner l'état sanitaire des végétaux	
	- Effectuer le nettoyage des plantes	
	- Faire la désinfection des supports de culture	
	- Isoler des plantes	
	- Appliquer le traitement biologique (décoctions, infusions, macérations, huiles) ou chimiques sur une culture ou une plante.	
	- Utiliser des auxiliaires de culture	
	- Utiliser de pièges attractifs	
	- Planter en massif	
	- Planter en potager	
	- Planter en pot	
	- Planter en jardinière	
	- Effectuer un bûchage	
	- Effectuer un bêchage	
	- Effectuer un sarclage	
	- Effectuer un sarclage	
	- Effectuer un griffage	
	- Amender un sol (tourbe, sable, terreau, compost, engrais).	
	- Créer des compositions florales	
	- Etablir et suivre un calendrier de culture	

Épreuve EP2 (Unité UP2)	
RÉALISATIONS (coefficient 8)	
Situation 1 : Champ des productions maraichères, horticoles et vivrières (coefficient 5)	
Situation 2 : Champ de la maintenance, de l'exploitation et des matériels (coefficient 3)	

Situation 1 : Champ des productions maraichères, horticoles et vivrières (coefficient 5)	
--	--

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation tout ou partie les compétences :

C3.	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement
C4.	Mettre en place, entretenir et protéger sa production
C5.	Récolter, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation
C6.	Nettoyer, ranger et entretenir le matériel

Les indicateurs de performance sont ceux définis par le référentiel de certification

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à produire, traiter et entretenir, récolter et conditionner, maintenir en état, dans le cadre des activités 2, 3, 4, et 5 du référentiel des activités professionnelles

Pour cette épreuve EP2, les candidats(es) seront placés en situation de réaliser tout ou partie les tâches 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, de ces activités.

Activités	Tâches professionnelles
2. Production	2.1. Réaliser une multiplication
	2.2. Mettre en place une culture
	2.3. S'assurer de l'arrosage et de l'irrigation
3. Traitements entretien	3.1. Aérer et désherber le sol
	3.2. Préparer et appliquer des traitements
	3.3. Entretien des cultures
4. Récoltes et conditionnement	4.1. Sélectionner des produits commercialisables
	4.2. Récolter des produits
	4.3. Valoriser le produit récolté
	4.4. Préparer des commandes pour la vente
5. Maintenir en état	5.1. Nettoyer et ranger le matériel et les locaux
	5.2. Vérifier et maintenir en état le matériel
	5.3. Signaler les besoins de renouvellement

PRÉVENTION SANTE ENVIRONNEMENT (coefficient 1)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'objectif est d'évaluer les compétences du candidat à :

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problèmes 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'exhaustivité des connaissances ;
- la pertinence des mesures de prévention proposées ;
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

2. MODES DE L'ÉVALUATION

3.1. 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 dans les domaines de la santé, de la consommation et du 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 (la) candidat(e) 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 relatives à l'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(e) 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.

2.2. Forme ponctuelle (notée sur 20) 1 heure

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, correspondant l'une aux domaines de la santé, de la consommation et du parcours professionnels, l'autre à l'environnement professionnel. 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 (la) candidat(e) 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 (la) candidat(e) dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

Certificat d'aptitude professionnelle Exploitation Polymériste Horticole et Rurala Page 44 sur 59

C5. Récouter, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation

Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Les protocoles - Les consignes - Les fiches de tâches - Les matériels - Les végétaux - Les fournitures - Les outils - La tenue professionnelle adaptée à la situation et à la prévention 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins du client - Préparer une commande - Récouter et conditionner, en vue d'un acte de commercialisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité du produit reçu à par rapport à la demande du client - Notions de maturité - Lecture correcte d'un bon de commande. - Ecriture juste d'un bon de commande. - Chiffrage exact de la commande. - Connaître les modes de commercialisation

C6. Nettoyer, ranger et entretenir le matériel

Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Le document d'intervention, - Le matériel ou l'équipement, - Le livret d'entretien, - La documentation technique du constructeur, - Les pièces approvisionnées, - Le poste de travail équipé, - La démarche qualité de l'entreprise. - Les protocoles - Les consignes - Les fiches de tâches - Les matériels - Les outils 	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien les équipements et les matériels. - Réaliser les opérations de maintenance préventive systématique - Entretien des locaux. - Entretien et ranger le matériel, les outils et les fournitures. - Entretien la tenue de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respect du protocole - La réalisation des opérations est conforme aux prescriptions du constructeur et à la procédure fournie - Les serrages, débranchés, inox, pressions, purges sont conformes - Les règles de récupération des déchets sont appliquées et respectées - Les règles de sécurité, d'hygiène, d'environnement et d'ergonomie sont respectées - Aucune déformation périphérique n'est constatée - Respect d'hygiène, tenue adaptée, respect des zones de rangement, matériels et des outils - Nettoyage et échange correct des EPI et rangement ordonné dans un lieu approprié

Certificat polymériste d'aptitude professionnelle Exploitation Polymériste Horticole et Rurala Page 117/ 59

7. Réaliser des petits travaux de maçonnerie		
7.1. Confectionner un béton, un mortier		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Étendue ou zone de travail - Résistance ou dosage - Moyens de mesures en volume, poids - Le type de maçonnerie - Surface, volume de maçonnerie - Moyens manuels ou mécaniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le béton moussé ou mécaniquement en respectant les dosages - Préparer le lait (mortier, colle) 	<ul style="list-style-type: none"> - La teneur, la plasticité et la quantité de béton préparé correspondent à l'usage - Le choix du mortier correspond à l'usage - Le volume de mortier préparé est suffisant - Les proportions sont respectées - Le mélange est homogène
7.2. Monter un mur en petits éléments		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - C.C.T.P - Plans - Détails - Matériaux - Outillage de pose - D.T.U. - Niveau - Matériel pour guides, aplombs, alignement - Matériel pour contrôles 	<ul style="list-style-type: none"> - Poser en assurant les liaisons, l'appareillage et la rigidité des joints - Assurer les aplombs, l'alignement et les cotés bruts - Réaliser le jointement 	<ul style="list-style-type: none"> - L'implantation est respectée et suivie - L'appareillage et jointement réalisés - La pose est correctement réalisée dans les limites des tolérances (cotes, niveaux, aplombs) - Le temps consacré est respecté - Les tolérances dimensionnelles brutes indiquées dans les D.T.U sont respectées - Les joints sont correctement remplis et arasés
7.3. Réaliser et réparer des petits ouvrages en béton		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Plans, consignes, bois, perneaux, outils de coupe, moyens de bréage et stabilisation, accessoires d'implantation - Treçes, calepéne - Robes, modèles et accessoires disponibles - Implantation et tracé 	<ul style="list-style-type: none"> - Fabriquer et installer des coffrages traditionnels simples 	<ul style="list-style-type: none"> - Les cotes, aplombs, niveaux, respectent les tolérances du D.T.U. - La mise en place du coffrage est rigide - L'incorporation du ferillage est possible - La stabilité, l'échafaudage et le dé coffrage sont assurés

3. MODES DE L'ÉVALUATION

3.1. Contrôle en cours de formation

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la production horticole, maraîchère et vivrière, de la maintenance en bâtiment et en serrurerie.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique. Il est recommandé de la situer au cours de l'année de la session d'examen.

Un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel) est associé à cette évaluation. L'absence du professionnel n'invalide pas l'épreuve.

3.2. Forme ponctuelle (Épreuve pratique, durée 2 heures)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un enseignant intervenant dans le domaine professionnel dans le domaine de la production horticole, maraîchère et vivrière, de la maintenance en bâtiment et en serrurerie;
- un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel associé). A défaut, un second enseignant chargé des enseignements dans le domaine de la production horticole, maraîchère et vivrière, de la maintenance en bâtiment et en serrurerie.

4. ÉVALUATION

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de note.

La fiche d'évaluation mise à jour par l'inspection pédagogique du Vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par les services des examens.

Seule cette fiche d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

Épreuve EP1 (Unité UP1)
PRÉPARATION D'UNE INTERVENTION (coefficient 5)
 +
PRÉVENTION SANTE ENVIRONNEMENT (coefficient 1)

PRÉPARATION D'UNE INTERVENTION (coefficient 5)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation tout ou partie des compétences :

C1.	Organiser et préparer son poste de travail
C2.	Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements

Les indicateurs de performance sont ceux définis par le référentiel de certification

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à préparer et organiser l'intervention de production et de maintenance dans le cadre des activités 1, 6 et 9 du référentiel des activités professionnelles

Pour cette épreuve EP1, les candidats(es) seront placés en situation de réaliser tout ou partie les tâches 1.1, 1.2, 1.3, 6.1, 6.2, 6.3, 9.1, 9.2, 9.3 de ces activités.

Activités	Tâches professionnelles
1. Préparation (production maraîchères, horticoles et vivrières)	1.1. Organiser et préparer son poste de travail
	1.2. Choisir les outils, le matériel, les fournitures et les équipements
	1.3. Respecter les consignes de travail
6. Préparation, organisation (maintenance bâtiments)	6.1. Organiser et préparer son poste de travail
	6.2. Choisir les outils, le matériel, les fournitures et les équipements
	6.3. Prendre en compte les consignes de travail
9. Préparation des matériels (maintenance des matériels)	9.1. Préparer le poste de travail
	9.2. Préparer un matériel en vue d'une utilisation
	9.3. Signaler les dysfonctionnements

On notera que pour effectuer les tâches demandées, certaines autres compétences peuvent être mobilisées. En aucun cas, ces dernières ne donneront lieu à évaluation. Si ces compétences ne sont pas maîtrisées, les tâches correspondantes doivent être réalisées avec assistance.

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur les compétences ciblées dans toutes leurs dimensions (savoir et savoir-faire) et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

<ul style="list-style-type: none"> - Plan d'exécution - Matériaux pour réservation - Graticot - Matériel d'application - Moyens de levage - Racks de rangement - Plans, D.O.T.F - Règle ou autre plateau - Niveau, laser etc... - Tous moyens manuels et mécaniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Découper, façonner, assembler les armatures et les mettre en place (si nécessaire) - Mettre en place, répartir et vibrer le béton, puis arasé - Tirer à la règle, talocher ou lasser un béton de plancher ou dallage - Contrôler la tenue du coffrage et le positionnement des armatures pendant le coulage et corriger si nécessaire - Découffir en sécurité, nettoyer et ranger le matériel 	<ul style="list-style-type: none"> - Les tolérances sont respectées : <ul style="list-style-type: none"> - 10mm pour les longueurs coupées - 6mm après façonnage - Les intervalles sont réguliers - Les ligatures sont efficaces - Le châssis est rigide - Le positionnement des armatures est respecté - Le châssis d'armatures est correctement casé dans le coffrage - Les ancrages signalés sont corrects - Les cotés et les aspects des ouvrages sont respectés - Le rempli du coffrage est assuré - L'aspect demandé est respecté - Les tolérances dimensionnelles inscrites dans les D.T.U sont respectées - La fissuration et le retrait restant dans les limites prescrites - Les coffrages sont stables et les armatures sont correctement enrobées, - La réutilisation est assurée - Le nettoyage et le rangement sont effectués
---	---	---

Dispositions communes aux évaluations

L'évaluation porte sur les compétences du référentiel et pas sur les savoirs. Les savoirs sont mobilisés en tant que ressources de la compétence.

Pour chaque épreuve, l'évaluation s'appuie sur les critères et/ou indicateurs de performance définis dans le référentiel de certification.

Pour effectuer les tâches demandées lors d'une épreuve, le candidat peut avoir à mobiliser d'autres compétences que celles évaluées par l'épreuve. Celles-ci ne sont pas évaluées et si elles ne sont pas maîtrisées, la commission d'interrogation doit apporter son assistance au candidat pour les réaliser.

Épreuves en contrôle en cours de formation (CCF)

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de la note au jury.

La fiche d'évaluation, mise à jour par l'inspection pédagogique du vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par le service en charge de l'organisation des examens.

Cette fiche d'évaluation est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Le jury arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation, est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

C6 Réaliser des petits travaux de serrurerie		
6.1. Débitler des laminés marchands		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Tout ou partie des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Plans - Dessins, schémas, croquis - Les consignes écrites et/ou orales - Le cahier des charges - La matière d'œuvre - L'outillage - Machine-outil 	<ul style="list-style-type: none"> - Décoder, analyser les consignes, les plans, les schémas et les documents techniques - Utiliser les instruments de mesure et Tracer une pièce simple sur une tôle ou un profilé - Scler, découper, tronçonner après usinage, avec des outils ou machines manuelles. - Limer et/ou meuler, fêler, fuser, lustrer, la finition, la retouche, l'ébavurage. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les documents nécessaires à - Tout ou partie d'ouvrage à réaliser sont identifiés, repérés - La cotation est juste et permet l'usinage : <ul style="list-style-type: none"> - Clarté du tracé - Précision du tracé - Droites // et - Précision +/- 1mm - La pièce est réalisée dans les tolérances de fabrication et de pose. - Précision requise. - Etat de surface - Nettoyé.
6.2. Mettre en forme des laminés marchands		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Les travaux se feront sur des pièces en acier doux type S235 - Perceuses portatives, sensitives ou à colonne. - Abaque de réglage machines - Règle de calcul des longueurs développées d'une tôle plate ou d'un profilé courbé - Cintreuse Type Mingot de petite dimension 	<ul style="list-style-type: none"> - Percer, usiner des matériaux - Plier une tôle, couder un profilé plat - Cintrer un tube en vue de la réparation d'une poste canalisation 	<ul style="list-style-type: none"> - La machine est fournie non réglée - L'outillage est effilé. - Précision +/- 0,5mm. - Le Calcul et réglage de N est effectué à partir de l'abaque machine - La précision dimensionnelle est respectée - Le pliage et ou coudege se fera manuellement dans un étiau entre cornière. - Le cintrage de tube sera effectué avec une petite cintreuse type Mingot sur diamètre mod 20.5x2.35 (20/27)

Relations entre les compétences, les activités professionnelles et les unités

		UP1	UP2
C1. Organiser et préparer son poste de travail	A6, Préparer, organiser (maintenance bâtiments) A8, Préparation des matériels (maintenance des matériels)		
C2. Evaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements	A1, Préparation (production maraîchères, horticoles et vivrières)		
C3. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement	A2, Production		
C4. Mettre en place, entretenir et protéger sa production	A3, Traitements entretien		
C5. Récolter, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation	A4, Récoltes et conditionnement		
C6. Nettoyer, ranger et entretenir le matériel	A5, Maintenir en état		
C7. Réaliser des petits travaux de maçonnerie	A7, Réaliser des petits travaux de maçonnerie (Travaux neufs et réhabilitation/rénovation)		
C8. Réaliser des petits travaux de serrurerie	A8, Réaliser des petits travaux de serrurerie		

8.3. Réaliser des assemblages simples

Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Dessin d'ensemble - Dessin de définition des éléments - Nomenclature (Gamma de pose et/ou de montage) - Composants en leur état - Moyens de contrôle - Postes de travail avec leurs outillages - Vis, boulons, écrous, arrêtoirs, écrous héris, rivets <p>Procédure n° 111 (euler non élité)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A plat - Pose réglé - L'électrode est fournie en fonction du réglage et de l'épaisseur - A plat - En angle - Le poste est à régler par l'élève suivant le diamètre de l'électrode 	<ul style="list-style-type: none"> - Assembler mécaniquement des éléments d'ouvrage - Assembler par soudage des éléments d'ouvrage en position bord à bord et en angle 	<ul style="list-style-type: none"> - Le positionnement permet l'assemblage dans le respect des jeux fonctionnels, des cotés, des alignements, de la géométrie de l'ouvrage - Les assemblages sont conformes aux données. - Collage non admis - Largeur du cordon - Symétrie et régularité visuelle du cordon - L'aspect du produit obtenu est compatible avec sa fonction esthétique et fonctionnelle

3 SAVOIRS ASSOCIÉS AUX COMPÉTENCES

3.1. SAVOIRS ASSOCIÉS

S1.	Botanique	Page 25
S2.	Biologie végétale	
S3.	Relations entre la plante et son milieu	
S4.	Démarche de développement durable	Page 26
S5.	Organisation des cultures	
S6.	Récolte et valorisation des produits horticoles en vue de la commercialisation	Page 27
S7.	Outils	
S8.	Notion de maintenance des bâtiments	Page 29
S9.	Notion et fonctions des systèmes et sous système des machines agricoles	Page 30
S10.	Maintenance des ouvrages métalliques, et les étapes en atelier et en chantier	Page 31
S11.	Les matériaux	Page 32
S12.	Organisation de l'intervention	Page 33
S13.	Hygiène, santé, sécurité, environnement, et des déchets	Page 34
S14.	Contrôle de la qualité	Page 35

ANNEXE II.C. DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

Correspondance entre les compétences et les épreuves professionnelles

		ÉVALUATION	
		UP1	UP2
COMPÉTENCES		EP1	EP2
		Préparation d'une intervention	Réalisations
C1.	Organiser et préparer son poste de travail		
C2.	Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements		
C3.	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement		
C4.	Mettre en place, entretenir et protéger sa production		
C5.	Récolter, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation		
C6.	Nettoyer, ranger et entretenir le matériel		
C7.	Réaliser des petits travaux de maçonnerie		
C8.	Réaliser des petits travaux de serrurerie		

3.2. SAVOIRS ASSOCIÉS AUX COMPÉTENCES

Compétences Terminales	CT1. Organiser et préparer son poste de travail	CT2. Evaluer les besoins en matériels, matériels et équipements	CT3. Traiter les tâches agricoles et de sécurité d'urgence selon un protocole	CT4. Mettre en place, entretenir et protéger les produits	CT5. Planifier, réaliser et contrôler un produit en vue de sa commercialisation	CT6. Valider, tester et contrôler la qualité	CT7. Réaliser des plants favorables aux producteurs	CT8. Réaliser des plants favorables aux consommateurs
Savoirs								
S1. Botanique								
S2. Biologie végétale								
S3. Relations entre la santé et l'ombuze								
S4. Dimension de développement durable								
S5. Organisation des cultures								
S6. Récolte et réalisation des produits botaniques en vue de la commercialisation								
S7. Ombuze								
S8. Notion de maladies des bœufs								
S9. Notion et fonction des systèmes et sous système des machines agricoles								
S10. Maintenance des ouvrages métalliques, et les étapes en atelier et en chantier								
S11. Les matériaux								
S12. Organisation de l'irrigation								
S13. Hygiène, santé, sécurité, environnement, et des déchets								
S14. Contrôle de la qualité								

ANNEXE II.b.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

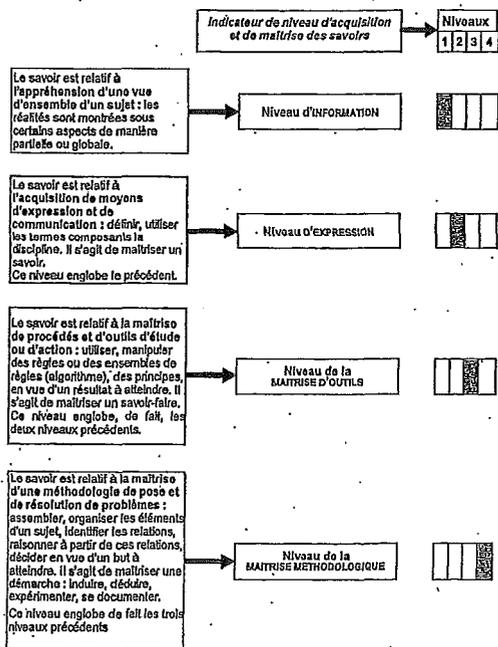
Niveau des épreuves	Unité	Cof.	Forme	Candidats	
				Scolaires (Admission publique ou Appréhension professionnelle) (CFE ou non habilité, diplôme ou non habilité, conditions d'admission) Au titre de la formation continue dans les établissements publics	Scolaires (Admission publique ou Appréhension professionnelle) (CFE ou non habilité, diplôme ou non habilité, conditions d'admission) Enseignement à distance
UNITÉS PROFESSIONNELLES					
EP1 Préparation d'une intervention	UP1	5+1 (2)	CCF (1) 1+1 situations d'évaluation	Précédents Pratique	2 h+1 h (3)
	UP2	8	CCF 2 situations d'évaluation	Précédents Pratique	8 h
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL					
EG1 - Français et Mathématiques - Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF	Pourcentage écrit ou oral	2 h15
	UG2	2	CCF	Pourcentage écrit	2 h
	UG3	1	CCF	Pourcentage	1 h
Épreuves facultatives : Langue vivante (4)	UF		Pourcentage oral 20min	Pourcentage oral	20 min

(1) Contrôle en cours de formation ;
 (2) Ne sont autorisés que les langages vivants enseignés dans l'académie, sauf si l'inscription accordée par la région ;
 (3) 1 heure pour la partie théorique et 1 heure pour la partie pratique ;
 (4) Ne sont autorisés que les langages vivants enseignés dans l'académie, sauf si l'inscription accordée par la région. Seuls les points supérieurs à la note de 10/20 sont pris en compte pour la différence de diplôme. Cette épreuve est prioritaire et son temps agit de préférence.

3.3. SPECIFICATION DES NIVEAUX D'ACQUISITION ET DE MAÎTRISE DES SAVOIRS

Les savoirs associés aux compétences ont été organisés autour de 08 thèmes distincts (S1 à S8), listés ci-dessous. Pour chaque thème sont ensuite définis :

- les connaissances (partie de gauche) ;
- les niveaux d'acquisition et de maîtrise de ces connaissances dont la définition est précisée ci-après.



ANNEXE II.a. : UNITES CONSTITUTIVES DU DIPLOME

La définition des unités constitutives du diplôme a pour but de préciser, pour chacune d'elles, quelles tâches, compétences et savoirs professionnels sont concernés et dans quel contexte. Il s'agit à la fois :

- de permettre la mise en correspondance des activités professionnelles et des unités dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience ;
- d'établir la liaison entre les unités, correspondant aux épreuves, et le référentiel d'activités professionnelles, afin de préciser le cadre de l'évaluation.

Le tableau ci-après met en relation les fonctions, les unités et les compétences.

Production exécution Maintenance des bâtiments Maintenance des matériels	U1 Préparation d'une intervention	<table border="1"> <tr> <td>C1.</td> <td>Organiser et préparer son poste de travail</td> </tr> <tr> <td>C2.</td> <td>Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements</td> </tr> <tr> <td>C3.</td> <td>Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement</td> </tr> <tr> <td>C4.</td> <td>Mettre en place, entretenir et protéger sa production</td> </tr> </table>	C1.	Organiser et préparer son poste de travail	C2.	Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements	C3.	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement	C4.	Mettre en place, entretenir et protéger sa production
	C1.	Organiser et préparer son poste de travail								
C2.	Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements									
C3.	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement									
C4.	Mettre en place, entretenir et protéger sa production									
U2 Réalisations	<table border="1"> <tr> <td>C5.</td> <td>Récolter, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation</td> </tr> <tr> <td>C6.</td> <td>Nettoyer, ranger et entretenir le matériel</td> </tr> <tr> <td>C7.</td> <td>Réaliser des petits travaux de maçonnerie</td> </tr> <tr> <td>C8.</td> <td>Réaliser des petits travaux de serrurerie</td> </tr> </table>	C5.	Récolter, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation	C6.	Nettoyer, ranger et entretenir le matériel	C7.	Réaliser des petits travaux de maçonnerie	C8.	Réaliser des petits travaux de serrurerie	
C5.	Récolter, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation									
C6.	Nettoyer, ranger et entretenir le matériel									
C7.	Réaliser des petits travaux de maçonnerie									
C8.	Réaliser des petits travaux de serrurerie									

ANNEXE II
MODALITÉS DE CERTIFICATION

3.4. CONTENU DES SAVOIRS

	Niveau			
	1	2	3	4
S1. Botanique				
S1.1. Les végétaux - Classification des végétaux selon : - la botanique à partir du genre, de l'espèce, du nom français et du nom latin. - le cycle de la plante : annuelle, bisannuelle, vivace et pérenne (par exemple : la vanille, l'ananas, le bananier, le café et le titchi). - le type de plante : herbacée, graminée (cane ou panicum) - son utilisation : propriétés médicinales, aromatiques, plantes cultivées ou adventices. - Classification des ligames selon la partie consommée : - la racine - la tige - la feuille - la graine - le fruit - le fleur				
S1.2. Les plantes envahissantes et les plantes toxiques - Les principales plantes envahissantes (les adyrtées) en Polynésie française - Les principales plantes toxiques en Polynésie française				

	Niveau			
	1	2	3	4
S2. Biologie végétale				
S2.1. La morphologie de la plante - La racine - La tige - La feuille - La fleur - Le fruit - La graine				
S2.2. L'anatomie de la plante - La cellule végétale et les organites				
S2.3. La physiologie de la plante - La photosynthèse - La respiration - La transpiration - La reproduction sexuée et végétative				

	Niveau			
	1	2	3	4
S3. Relations entre la plume et le semencier				
S3.1. Les besoins de la plume				
- Les sève brute				
- Les sèves élaborées				
- Les différents types de semences chez une plante				
S3.2. Les différents supports de culture				
- Les différents types de sols en Polynésie française :				
- Les différents types de structures d'un sol				
- Les différents types de structures d'un sol				
- Les différents types de structures d'un sol				
- Les différents types de structures d'un sol				
S3.3. La fertilité et les amendements				
S3.4. L'entretien des végétaux				
- Dans la culture tropicale				
- Dans la culture tempérée				
S3.5. La culture de la patate douce				
- Les différents types de semences en Polynésie française (le choix et dans les semenciers)				
- L'évolution du climat sur les végétaux et les accidents climatiques				
- La pollution et l'impact des différents traitements de mesure agrochimiques :				
- Les fumures				
- Les engrais minéraux				
- Les engrais organiques				
- Les engrais verts				
- Les engrais naturels				
- Les engrais chimiques				
S4. Démarche de développement durable				
S4.1. Les différents types de production				
- La production de feuilles				
- La production de tiges				
- La production de racines				
S4.2. Le cycle de feu				
S4.3. La répartition et l'impact de feu				
S4.4. La gestion des déchets verts				
S4.5. Les risques et enjeux et les semences				
S4.6. La culture traditionnelle et la culture biologique				

	Niveau			
	1	2	3	4
S14. Conscience de la qualité				
S14.1. Moyens de progrès, maîtrise, contrôle				
- Moyens de progrès et de contrôle (GMAH à l'échelle et au chantier)				
- Contrôle de qualité				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
S14.2. Gestion de la qualité				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
S14.3. Les outils de suivi de la qualité				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				
- Les différents types de semences (GMAH, GMAH, GMAH)				

S13. Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets	Niveau			
	1	2	3	4
S13.1. Risques spécifiques - Arrivants - Recommandations R 388 – 2 et 3 décembre 1999 - Reconnaissances des ouvrages existants - Ouvrages publics, enterrés et de surface - Les matériaux et produits inflammables aux abords de l'intervention. - Incendie - Classement et réaction au feu des matériaux - Protection du chantier (barrages, signalisation, bords de) ; - Protection des usagers de la route et des riverains				
S13.2. Hygiène, santé, sécurité, environnement - La réglementation et l'hygiène dans l'entreprise et sur les chantiers extérieurs - Identification des risques liés à son activité et à l'évaluation au niveau - Du poste de travail (pié à, sous abri (tunnel, sacre et ombrière) - Des matériels et outillages - Du mode opératoire - Equipement de protection individuelle (EPI)				
S13.3. Les dommages corporels liés à l'activité - Les principaux dommages - Les principales maladies professionnelles - Les effets en cas d'éjection de pièces et produits toxiques - Les différents moyens de prévention collectifs				
S13.4. Connaissances des principaux risques - Travail en hauteur - Risque électrique - Risque chimique et poissinaux - La danger d'objets flottants - Les dangers liés à l'activité physique (travail en ergonomie) - Les dangers liés au bruit - Les risques - Machines portatives électriques et pneumatiques - Appareils sous pression - La conduite à tenir en cas d'accident - Protéger la victime - Attirer les secours				
S13.5. Protection de l'environnement - Evacuation des déchets : tri, stocks - Typologie des déchets - Procédure et les dispositifs de traitement des déchets - Obligation de traçabilité des produits utilisés - élimination sur place et évacuation - Nettoyage et remise en état des lieux - Nuissances sonores et lumineuses				
S13.6. Prévention des risques liés à l'activité physique - Formation à la prévention des risques liés à l'activité physique. PRAP / BO				
S13.7. Conduite à tenir en cas d'accident - Formation en entreprise – secourisme du Travail (SST)				

S5. Organisation des cultures	Niveau			
	1	2	3	4
S5.1. L'organisation des postes de travail et de l'activité				
S5.2. Les modes de multiplication des végétaux - La semence - Le bouturage - Le marcottage - La division de touffe - La greffe - Le stolonnage - Les rejets				
S5.3. Les différents opérations culturales et d'entretien - Le repiquage - Le ramplage - Les interventions sur la plante : - La taille - Le pincement - L'ébourgeonnage - La bouture - La fertilisation et l'arrosage - Le traitement et le nettoyage des végétaux - Le débouillage manuel et le débouillage microscopique. - L'arrosage des végétaux ; - Les différents méthodes d'arrosage - Les techniques d'arrosage - La récolte et le conditionnement des produits horticoles				
S5.4. Le travail du sol - La bêchage - La guillegue - La mulsage - Le binage - La séchage				
S5.5. La protection des végétaux - Les maladies cryptogamiques des végétaux à TAHITI et dans les îles - Les ravageurs de cultures de la Polynésie française - Les traitements phytosanitaires des végétaux - La prévention en matière de lutte chimique et biologique				
S6. Récolte et valorisation des produits horticoles en vue de la commercialisation				
S6.1. Les différents modes spécifiques de récolte et de conditionnement des produits horticoles - Les plantes à massif - Les légumes - Les fruits coupés - Les végétaux de pépinière				
S6.2. Les différents circuits de distribution à TAHITI et dans les îles - Les grandes surfaces - Les magasins de détail - Le marché - La vente directe (producteur-consommateur) - La vente par internet et VPC (Vente Par Correspondance)				
S6.3. La valorisation des produits horticoles sur le feu de production - Les principales règles				
S6.4. La prise de commande - L'accueil des clients - L'information des clients 3-La prise de commande des clients				

S7. Outillage	Niveau			
	1	2	3	4
S7.1. Les récipients de culture - Les contenants - Les godets - Les jardinières - Les plaques alvéolées - Les pots - Les terrines				
S7.2. L'outillage manuel - Le bûche carbonisée - La bêche - La binette - La couleuvre - Les crochets droit et gauche - Le transplantoir - Le bûche léopard ou bois à crochets - La bêche - La pioche - La pelle rondo - La pelle - La serfolette - Le sécateur - La pince à bois				
S7.3. Les outils de taille et de coupe - Le sécateur à main - Le sécateur à force - Le greffoir - La cisaille - L'échenilloir				
S7.4. Le matériel d'arrosage - L'arrosoir - L'asperateur - Le geyser à goutte - La lance d'arrosage - Le tournoyeur - La pompe à eau - La rampe oscillante				
S7.5. Les fournitures - Les coiffes - Les étagères - Les filets - Les hormones de bouture - Le mastic à greffer - Les diélectriques - Les adhésifs - Les produits phytosanitaires				
S7.6. Les matériels divers - La brouette - La tarte - Le semoir - Les bacs à compost ou les composteurs - Les caisses				
S7.7. Les appareils de traitement - Le pulvérisateur à dos - Le pulvérisateur à pression préalable - Le vaporisateur				

S12. Organisation de l'intervention	Niveau			
	1	2	3	4
S12.1. Approvisionnement, manipulation, stockage - Conditionnement des matériels - Les moyens de manipulation et de levage (manuel et mécaniques) - Caractéristiques des ouvrages à déplacer (poids, masse, volume) - Les principes de stockage				
S12.2. Références - Les références (nom de niveau, synonyme) - Tables sonnet de référence - Méthodes et moyens (niveau) - Informations normatives, cotations, symboles				
S12.3. L'implantation des ouvrages - Tracés, implantation d'ouvrages courants				
S12.4. La mise et la maintenance en position (pose) - Les principes de pose (sécurité, règles, contrôle) - Les méthodes et techniques de pose - Les moyens de fixation (composants) - Les moyens de mise en oeuvre (outils, machines...) - La relation entre les supports et les moyens de fixation				
S12.5. Suivi de chantier - Notion de contraintes économiques - Prédiction des coûts - Notion de temps unitaires				
S12.6. Organisation de la maintenance du matériel - Les différents types de maintenance - Les différents états de la démarche de diagnostic - Les outils de suivi de la maintenance				

S10A. Les assemblages mécaniques				
- Les différents éléments de maisons - Vis, rivets, boulons, vis auto taraudeuses... - Règles de mise en œuvre - Pout, clapets de parapage, précaution d'emploi...				
S10B. Maintenance, stockage, transport				
- Les moyens de maintenance (manuels, mécaniques), injecteurs de stockage - Caractéristiques des produits et des ouvrages à déplacer (masse, volume, conditions d'équilibre)				

	Niveau			
	1	2	3	4
S11. Les matériaux				
S11.1. Matériaux généraux				
- Matériaux pierres - Matériaux d'isolation et d'étanchéité - Plâtre et ses dérivés - Matériaux plastiques - Bois et ses dérivés - Matériaux de revêtement (sol, mur...) - Moyens de protection - Peinture - Galvanisation - Métaux - Plastification				
S11.2. Matériaux et produits de la profession métallier				
- Matériaux ferreux (acier, fonte...) - Matériaux non ferreux - Outils métalliques - Produits de liaisons				
S11.3. Matériaux, composants et produits de la profession maçonnerie				
- Ciments, chaux, colles, et dérivés - Agrégats - Le mortier (dosages en fonction des utilisations) - Blocs de béton manufacturés et briques - Béton et béton armé - Béton cellulaire - Surtouts - Autres techniques - Éléments constitutifs des réseaux d'eau usées, eaux vannes et eaux pluviales				
S11.4. Données d'utilisation				
- Compatibilité entre les matériaux				

	Niveau			
	1	2	3	4
S8. Notion de maintenance des bâtiments				
S8.1. Fonctions des ouvrages du bâtiment				
- Résistance aux charges d'exploitation, de poids propres et climatiques - Protection contre les accidents et agressions - Protection contre les incendies - Étanchéité - Esthétique				
S8.2. Types d'ouvrages de la profession				
- Éléments porteurs - Fondations - Dalles et planchers - Poutres, tréteaux, chaînages, appuis, corniches - Éléments verticaux - Poutres, murs, chaînages divers - Escaliers, - Réseaux unitaires d'assainissement - Couverts				
S8.3. Chronologie des différentes étapes de la réalisation				
- Organisation du chantier - Informations données par l'architecture - Extraits du dossier de chantier - Plan de réalisation - Quantités de l'ouvrage commandé - Plan de réalisation - Coordination avec différents corps d'état ou des intervenants				
S8.4. Principes et méthodes de mise en œuvre				
- Les méthodes de mise en œuvre des matériaux, cordées. - Les méthodes et techniques de mise en œuvre - La liaison des ouvrages du gros œuvre (poutres, poteaux, chaînages...) - L'interconnexion entre ouvrages de nature différentes (ex: paroi en briques de verre dans une ossature)				

	Niveau			
	1	2	3	4
58. Notion et fonctions des systèmes et sous systèmes des machines agricoles				
58.1. Analyse des pièces ou sous système				
58.2. Analyse des fonctions techniques				
58.3. Analyse des fonctions techniques (assemblage, réglage, démontage...)				
58.4. Analyse des fonctions techniques				
58.5. Analyse des fonctions techniques				
58.6. Analyse des fonctions techniques				
58.7. Analyse des fonctions techniques				
58.8. Analyse des fonctions techniques				
58.9. Analyse des fonctions techniques				
58.10. Analyse des fonctions techniques				

Certificat d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale Page 30 sur 59

	Niveau			
	1	2	3	4
510. Maintenance des ouvrages mécaniques, et les étapes en atelier et en chantier				
510.1. Types d'ouvrages				
510.2. Les organes de guidage				
510.3. Organisation des tâches de fabrication				
510.4. Les opérations de la machine				
510.5. Les procédés et les moyens d'usinage				
510.6. Les procédés et les moyens de conditionnement				
510.7. Les assemblages par soudage				

Certificat d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale Page 31 sur 59

6.3. Prendre en compte les contraintes de travail																											
7. Réaliser des petits travaux de maçonnerie (travaux neufs et réhabilitation/rénovation)																											
7.1. Couler/monter un bloc, un mur																											
7.2. Mettre un mur en petits éléments																											
7.3. Réaliser et réparer des petits ouvrages en béton																											
8. Réaliser des petits travaux de serrurerie																											
8.1. Débiter des tôles et matériaux																											
8.2. Mettre en forme des tôles et matériaux																											
8.3. Réaliser des assemblages simples																											
9. Préparer des matériels																											
9.1. Préparer le poste de travail																											
9.2. Préparer un matériel en vue d'une utilisation																											
9.3. Signaler les dysfonctionnements																											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; vertical-align: top;">Date</td> <td style="width: 20%; vertical-align: top;">Lieu</td> <td style="width: 20%; vertical-align: top;">Nom et signature du candidat</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Nom et signature du professeur d'enseignement général</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel</td> </tr> </table>																Date	Lieu	Nom et signature du candidat					Nom et signature du professeur d'enseignement général				Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel
Date	Lieu	Nom et signature du candidat																									
			Nom et signature du professeur d'enseignement général																								
			Nom et signature du professeur d'enseignement professionnel																								


**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'ÉDUCATION,**
*en charge de la fonction publique,
de la recherche et de l'enseignement supérieur*
**DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS**



REPERES POUR LA FORMATION ET POUR LA CERTIFICATION

**Certificat polynésien d'aptitude
professionnelle « Exploitation polynésienne
horticole et rurale »**

Janvier 2016

ANNEXE PÉDAGOGIQUE

À la signature de la convention, les activités qui seront confiées à Yéleva durant la Période seront codifiées dans la grille ci-dessous

Activité	Période				Année contractuelle			
	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
1.1. Organisation et préparation des jours de travail								
1.2. Choix des outils, matériels, les fournisseurs et les équipements								
1.3. Répondre aux questions de base								
2.1. Réaliser une pédagogie								
2.2. Intégrer la pédagogie dans le cadre								
2.3. Gérer le matériel et les équipements								
3.1. Mettre à disposition les outils								
3.2. Préparer l'application des outils								
3.3. Evaluer les outils								
4.1. Le faire passer des produits commercialisables								
4.2. Réaliser des produits								
4.3. Valider les produits								
4.4. Préparer des commandes pour le client								
5.1. Installer et configurer les outils								
5.2. Vérifier et maintenir les outils								
5.3. Evaluer les besoins de remplacement								
6.1. Organiser et préparer les jours de travail								
6.2. Choisir les outils, matériels, les fournisseurs et les équipements								

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Exploitation Polytechnique agricole et rurale Page 03 sur 04

PREFACE

Les évolutions permanentes des diplômes et des formations correspondantes qui résultent de l'environnement économique, des mutations des technologies et de l'organisation du travail, conduisent de plus en plus fréquemment à élaborer des guides méthodologiques destinés à accompagner et à faciliter la mise en œuvre des référentiels métiers ou référentiels.

Le Ministère de l'Éducation en Polynésie française via les services de la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements a réalisé le présent document en étroite collaboration avec les services du Département de la Polynésie française, au sein d'un groupe de travail constitué de représentants des établissements scolaires, technologiques et économiques dans les champs relatifs à l'agriculture et à l'équipement des locaux nécessaires à la mise en place des formations.

Ce document n'a pas vocation de constituer un modèle dérogatoire limitant la créativité et l'initiative des formateurs, mais de fournir des éléments et des repères permettant de construire la pédagogie de formation la mieux adaptée.

D'autres solutions que celles proposées par ces repères relatifs aux locaux, peuvent être retenues en fonction des configurations architecturales des établissements concernés. Toutefois il est utile de rappeler la nécessité de garantir des conditions de travail et de sécurité optimales, conformément à la législation en vigueur.

Il est bien entendu que les utilisateurs de ce document sont encouragés à faire part de toutes remarques et à améliorer la qualité du document et à faire progresser la réflexion sur les questions dont il traite.

Article 10 - Assurance responsabilité civile

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée. Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

Article 11 - Déroulement de la période de formation en milieu professionnel

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de réintégration de la période de formation en milieu professionnel.

Ce repère a été élaboré par :

- Monsieur Manuel SILVEIRA IA/IPR STI
- Madame Sylvette SERRE DESMET Professeure et coordinatrice de CETAD de Hin'a
- Madame Charline CADOUSTEAU Professeure au CETAD de Taravao
- Monsieur Laurent BERNARDIN Professeur au CETAD de Taravao
- Monsieur Frédéric TAIARUI Professeur au CETAD de Taravao
- Monsieur Denis METRAT Chargé de mission BVPT/DGEE

<p>L'entreprise :</p> <p>Fait le :</p> <p>Le Chef d'entreprise (Tampon de l'entreprise et signature)</p>	<p>Le chef d'établissement :</p> <p>Fait à le :</p>
<p>L'élève ou son représentant légal (si mineur)</p> <p>Fait le :</p> <p>(signature)</p>	<p>Le professeur principal</p> <p>Fait à le :</p> <p>Nom :</p> <p>(signature)</p>

SOMMAIRE		Pages
1. LE CPAP, Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale		
1.1. Les raisons de la rénovation du CAPD et sa construction		6
1.2. Le métier Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale		6
1.3. Un CPAP pour deux champs professionnels		7
1.4. Le RAP		7/8
1.5. Les compétences terminales et les savoirs associés		9
1.6. Les nouveaux modes de certification		10
2. LA FORMATION		
2.1. Répartition de l'horaire des enseignements		12/13
2.2. Exploitation des savoirs associés, horaires et commentaires		14/26
2.3. Proposition de mise en œuvre des compétences en entreprise et répartition		27/31
2.4. Les savoirs associés à l'acquisition de compétences terminales		32
2.5. Outils de mise en œuvre des activités d'enseignement		33/39
3. PROPOSITION D'ORGANISATION DES ZONES FONCTIONNELLES		
3.1. Exemple d'organisation globale de l'ensemble des espaces (circulation, sécurité...)		41
3.2. Exemple de schémas structurés		42/43
3.3. Exemple d'équipements structurels répartis aux différentes zones		44/45
3.4. Exemple d'équipements en matériels dans les différentes zones		46/47
4. LES ÉPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL		
4.1. Règlement d'examen		48
4.2. Unités constitutives du diplôme		49
4.3. La validation par contrôle en cours de formation		50/51
4.4. Préparation pour la préparation et la mise en œuvre des situations d'évaluation en établissement de formation		62
5. LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL		
5.1. Précision pour la préparation et mise en œuvre des PFMP		64
5.2. Les PFMP selon le cursus		65/67
5.3. Cas des candidats redoublants		67
5.4. Positionnement		67
6. ANNEXES		
6.1. Exemple de fiches d'évaluation certificative des épreuves EP		68/68
6.2. Exemple de livret de suivi de la PFMP		69/76
6.3. Exemple de convention relative aux périodes en entreprise		80/85

de formation en milieu professionnel. Cette annexe prend la forme d'un livret de suivi. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance. La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle est également signée par l'élève ou, s'il est mineur, par son représentant légal. Elle doit, en outre, être portée à la connaissance des enseignants et du tuteur en entreprise chargés du suivi de l'élève. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

Article 4 - Statut et obligations de l'élève
L'élève demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire. Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. L'élève ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles. L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention. L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne pas figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

Article 5 - Durée du travail
En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modifiée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus. En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur normalement désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

Article 6 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs
La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 39 heures par semaine. Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale. La période de repos entre deux journées de travail doit avoir une durée minimale de onze heures consécutives. Le travail de nuit est interdit aux élèves de moins de dix-huit ans. Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

Article 7 - Sécurité - travaux interdits aux mineurs
En application des articles 20, 21, et 22 de l'arrêté n°276 CM du 29 mars 1994, l'élève mineur de moins de dix-huit ans, autorisé par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou produits ou à effectuer des travaux qui lui sont normalement interdits, ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur. La demande de dérogation, où figure la liste des machines, produits ou travaux dangereux, est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

Article 8 - Sécurité électrique
L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel. L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

Article 9 - Couverture accidents du travail
L'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet. L'obligation de déclaration d'accident incombe à l'établissement de formation. Celui-ci adresse à la CP, par télécopie dans les 48 heures suivant l'accident, la déclaration d'accident accompagnée de la copie de la convention. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'établissement de formation fait parvenir, sans délai, l'original de la déclaration en deux exemplaires à la division des affaires financières de la direction des enseignements secondaires.

Annexe financière

Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serons reconnaissants de bien vouloir remplir le questionnaire suivant.

L'entreprise participe-t-elle aux frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel.

OUI Si oui : Frais de restauration : soit par repas ;
NON Frais de transport : soit par jour ;
Frais d'hébergement : soit par nuit ;

Assurance (Obligatoire) : article 10 de la convention – Assurance responsabilité civile

Pour l'entreprise	Pour le lycée professionnel
Nom de l'assureur :	Nom de l'assureur :
N° du contrat : N°	N° du contrat : N°

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-14, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française ;
Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV-santé et sécurité au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4152-31 à A.4152-30 ;
Arrêté n°732 CM du 17 juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement ;
La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel

La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 - Dispositions de la convention

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière. L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période
Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et rurale Page 5 sur 84

1. LE CPAP, Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale

1.1. Les raisons de la rénovation du CAPD et sa construction	6
1.2. Le métier, Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale	6
1.3. Un CAP pour trois champs professionnels	7
1.4. Le RAP.....	7/8
1.5. Les compétences formelles et les savoirs associés	9
1.6. Les nouveaux modes de certification	10

1. LE CPAP, Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale

1.1. Les raisons de la rénovation du CAPD et sa construction

De la disparition des CAPD dans les autres collectivités d'Outre-mer à la création d'un diplôme voulu par la Polynésie française, mais articulé avec l'offre de formation nationale et, in fine, un CAP (référence dans le Code de l'éducation), la rénovation du CAPD devenait inévitable.

Le CAPD, pour l'option, Gestion et Entretien de la Petite Exploitation Rurale, fut créé par l'arrêté du 24 mars 1988 et publié au JORF¹ portant institution d'un certificat d'aptitude professionnelle au développement. A cette période ce certificat correspondait au niveau V de la classification appliquée par la commission technique d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique. Il n'a jamais été rénové depuis.

Sur la base d'un rapport d'opportunité de la rénovation du diplôme du CAPD, réalisé conjointement par le bureau de la voie professionnelle de la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements et par l'inspection pédagogique du Vice-rectorat, et des constats observés touchant notamment à la justice sociale et à l'égalité des territoires, Madame la Ministre de l'éducation et de l'enseignement supérieur du gouvernement de la Polynésie française et Monsieur le Vice-Recteur de la Polynésie française, ont demandé conjointement au Ministère de l'Éducation Nationale la rénovation du diplôme du CAPD.

À la suite de la présentation des propositions d'orientations pour une rénovation de ce nouveau CPAP le 7/11/2014 à la DGESCO, sur la base du principe de reconnaissance des diplômes territoriaux par l'état précisé ci-dessus, la décision a été prise conjointement par la Madame la Ministre de l'Éducation et Monsieur le Vice-Recteur, d'engager les travaux de rénovation du diplôme du CAPD actuel.

C'est dans ce contexte qu'il a été créé une commission professionnelle consultative (CPC), un groupe de travail par spécialité pour l'écriture du Référentiel des Activités Professionnelles (RAP) manqué par la polyvalence et des groupes de travail pour l'écriture des référentiels de diplôme.

1.2. Le métier, exploitation polynésienne horticole et rurale

Ce CPAP aborde des compétences professionnelles liées aux métiers de l'agriculture mais également à des métiers périphériques. La formation, qui n'est pas centrée uniquement sur un champ professionnel, est polyvalente et répond à des besoins spécifiques exprimés dans tous les archipels de la Polynésie française et particulièrement ceux éloignés.

6.3. Exemple de convention relative aux périodes en entreprise

	Établissement:
	BP
	987.....

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ANNEE SCOLAIRE /

- CONVENTION -

Entre l'entreprise (ou l'organisme) et-dessous désigné(e)

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme) d'accueil :	
Adresse de l'entreprise :	
Domaine d'activités de l'entreprise :	Mét :
N° téléphone :	
Représenté(e) par :	

L'établissement

Nom :	
Adresse : BP.....	Commune :.....
N° téléphone :.....	N° fax :.....
Représenté(e) par :	Chef d'établissement
Mét :	

L'élève

Nom :		Prénom :	
Date de naissance :			
Adresse personnelle :			
N° téléphone :		N° Vni :	

Les professeurs en charge du suivi

NOM / Prénom :	
NOM / Prénom :	

Périodes

Du :	Au :
------	------

5.1. Nettoyer et ranger le matériel et les locaux	
5.2. Vérifier et contrôler en état le matériel	
5.3. Signaler les besoins de renouvellement	
6.1. Organiser et préparer son poste de travail	
6.2. Choisir les outils, le matériel, les fournitures et les équipements	
6.3. Prendre en compte les consignes de travail	
7.1. commander un pièce, un moteur	
7.2. Monter un mur en petits éléments	
7.3. Réaliser et réparer des petits ouvrages en béton	
8.1. Débarasser les unités marchandes	
8.2. Mettre en forme des unités marchandes	
8.3. Réaliser des accompagnements simples	
9.1. Préparer le poste de travail	
9.2. Préparer un matériel en vue d'une utilisation	
9.3. Signaler les dysfonctionnements	

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticoles et rurales Page 70 sur 84

1.3. Un CPAP, exploitation polynésienne horticole et rurale pour deux champs professionnels

Les spécificités de la Polynésie française qui touchent à des besoins de compétences exprimés dans des domaines d'activités liés à son économie et ses perspectives d'évolution, son aspect géographique..., et en particulier dans le domaine de l'agriculture, ont permis de définir deux champs professionnels

- Le champ de la production maraîchère, horticole et vivrière ;
 - Le champ de la maintenance de l'exploitation et des matériels;
- et de marquer par une forte volonté cette formation par la polyvalence : agriculture/horticulture, maintenance.

1.4. Le Répertoire des activités professionnelles

1.4.1. Champ de la production maraîchère, horticole et vivrière

Champs professionnels	Activités	Tâches professionnelles
La production maraîchère, horticole et vivrière	1. Préparer	1.1. Organiser et préparer son poste de travail
		1.2. Choisir les outils, le matériel, les fournitures et les équipements
		1.3. Respecter les consignes de travail
	2. Produire	2.1. Réaliser une multiplication
		2.2. Mettre en place une culture
		2.3. S'assurer de l'arrosage et de l'irrigation
	3. Traiter/entretenir	3.1. Aérer et désherber le sol
		3.2. Préparer et appliquer des traitements
		3.3. Entretien des cultures
	4. Récolter et conditionner	4.1. Sélectionner des produits commercialisables
		4.2. Récolter des produits
		4.3. Valoriser le produit récolté
		4.4. Préparer des commandes pour la vente
	5. Maintenir en état	5.1. Nettoyer et ranger le matériel et les locaux
		5.2. Vérifier et maintenir en état le matériel
5.3. Signaler les besoins de renouvellement		

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticoles et rurales Page 7 sur 84

1.4.2. Champ de la maintenance de l'exploitation et des matériels

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
La maintenance de l'exploitation et des matériels	6. Préparer, organiser	6.1. Organiser et préparer son poste de travail
		6.2. Choisir les outils, le matériel, les fournitures et les équipements
		6.3. Prendre en compte les consignes de travail
	7. Réaliser des petits travaux de maçonnerie (travaux neufs et réhabilitation/ rénovation)	7.1. Confectionner un béton, un mortier
		7.2. Monter un mur en petits éléments
		7.3. Réaliser et réparer des petits ouvrages en béton
8. Réaliser des petits travaux de serrurerie	8.1. Découper des laminés marchands	
	8.2. Mettre en forme des laminés marchands	
	8.3. Réaliser des assemblages simples	
La maintenance de l'exploitation et des matériels	9. Préparer des matériels	9.1. Préparer le poste de travail
		9.2. Préparer un matériel en vue d'une utilisation
		9.3. Signaler les dysfonctionnements

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX TÂCHES RÉALISÉES

L'évaluation des activités pour chaque compétence s'apprécie en fonction du niveau de réalisation et des performances de l'apprenant, gérées et consignées par l'enseignant (cotation de 0 à 4).

Méthodes	F1		F2		F3		F4	
	DP1 Aut	DP1 Aut	DP2 Aut	DP2 Aut	DP3 Aut	DP3 Aut	DP4 Aut	DP4 Aut
Activités / tâches								
1.1. Organiser et préparer son poste de travail								
1.2. Choisir les outils, le matériel, les fournitures et les équipements								
1.3. Respecter les consignes de travail								
2.1. Réaliser une multiplication								
2.2. Mettre en place une culture								
2.3. Gérer une parcelle de l'exploitation et de l'irrigation								
3.1. Amener et déballer le sol								
3.2. Préparer et appliquer des traitements								
3.3. Entretenir des cultures								
4.1. Sélectionner des produits commercialisables								
4.2. Rechercher des produits								
4.3. Valider le produit récolté								
4.4. Préparer des commandes pour la vente								

Compte rendu des travaux réalisés en entreprise
Domaine :

Date	Support	Activité	En observation	En participation	En autonomie

1.6. Les compétences terminales et les savoirs associés

<u>Les compétences terminales</u>
C1. Organiser et préparer son poste de travail
C2. Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements
C3. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement
C4. Mettre en place, entretenir et protéger sa production
C6. Récolter, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation
C6. Nettoyer, ranger et entretenir le matériel
C7. Réaliser des petits travaux de maçonnerie
C8. Réaliser des petits travaux de serrurerie
<u>Les savoirs associés</u>
S1. Botanique
S2. Biologie végétale
S3. Relations entre la plante et son milieu
S4. Démarche de développement durable
S5. Organisation des cultures
S8. Récolte et valorisation des produits horticoles en vue de la commercialisation
S7. Outillage
S9. Notion de maintenance des bâtiments
S9. Notion et fonctions des systèmes et sous systèmes des machines agricoles
S10. Maintenance des ouvrages métalliques, et les étapes en atelier et en chantier
S11. Les matériaux
S12. Organisation de l'intervention
S13. Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets
S14. Contrôle de la qualité

1.6. Les nouveaux modes de certification

L'évaluation porte sur les compétences du référentiel et pas sur les savoirs. Les savoirs sont mobilisés en tant que ressources de la compétence.

Pour chaque épreuve, l'évaluation s'appuie sur les critères et/ou indicateurs de performance définis dans le référentiel de certification.

Pour effectuer les tâches demandées lors d'une épreuve, le candidat peut avoir à mobiliser d'autres compétences que celles évaluées par l'épreuve. Celles-ci ne sont pas évaluées et si elles ne sont pas maîtrisées, la commission d'interrogation doit apporter son assistance au candidat pour les réaliser.

Épreuves en contrôle en cours de formation (CCF)

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (s) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de la note au jury.

La fiche d'évaluation, mise à jour par l'inspection pédagogique du vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par le service en charge de l'organisation des examens.

Cette fiche d'évaluation est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Le jury arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation, est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES			
INTERET PORTE AU TRAVAIL		COMPREHENSION	
Exécute sans intérêt		Comprend difficilement	
Montre peu d'intérêt		Comprend lentement	
Montre un intérêt moyen		Comprend moyennement	
Se passionne		Comprend bien	
S'initie et se perfectionne		Comprend remarquablement	
ESPRIT D'INITIATIVE		SENS DE L'ORGANISATION	
Attend tout des autres		Mal organisé	
Esprit d'initiative faible		Peu d'ordre, de méthode	
Esprit d'initiative moyen		Moyennement organisé	
Bon esprit d'initiative		Bonne organisation	
Très porté à agir, à proposer		Très organisé	
NIVEAU D'ACTIVITE		HABILETE	
Aucune activité		Maladroite	
Activité faible, irrégulière		Habileté inférieure à la moyenne	
Activité moyenne		Habileté moyenne	
Bonne activité		Bonne habileté	
Très actif, rayonnant		Très habile	
QUALITE DU TRAVAIL		SOCIABILITE	
Sans qualité		Indiscipliné	
Niveau de qualité insuffisant		Ne s'intègre pas	
Niveau de qualité passable		S'intègre difficilement	
Bon niveau de qualité		Accepte les règles du groupe	
Excellente qualité		Excellente intégration	
CONNAISSANCES TECHNOLOGIQUES		CONNAISSANCES PRATIQUES	
Sans connaissances		Sans connaissances	
Niveau de connaissances insuffisant		Niveau de connaissances insuffisant	
Niveau de connaissances passable		Niveau de connaissances passable	
Bon niveau de connaissances		Bon niveau de connaissances	
Excellentes connaissances		Excellentes connaissances	

Veuillez renseigner la fiche de synthèse
Observations évaluable :

..... période de formation en entreprise

du / / 20.... Au / / 20....

Nom ou raison sociale :
Adresse :
Téléphone : Fax :
Nom du responsable :
Nom du tuteur :

ATTESTATION DE PRÉSENCE

Absences de l'élève :

Je soussigné
(Nom et prénom du tuteur ou du chef d'entreprise)

certifie que
(nom et prénom de l'élève et date)

a effectué une formation dans l'entreprise

du au

Signature et cachet de l'entreprise
Le

2. LA FORMATION

- 2.1. Répartition de l'horaire des enseignements 12/13
- 2.2. Exploitation des savoirs associés, horaires et commentaires 14/26
- 2.3. Proposition de mise en œuvre des compétences en entreprise et répartition 25/27
- 2.4. Les savoirs associés à l'acquisition de compétences terminales 32
- 2.5. Outils de mise en œuvre des activités d'enseignement 33/39

2.1 Répartition de l'heure des enseignements

Enseignements obligatoires	Durée de la période de formation en milieu professionnel: 12 semaines										
	Première année					Deuxième année					Cycle
	Horaires annuel sur 38 semaines					Horaires annuel sur 27 semaines					
Total	dont en classe	dont en groupe à l'école	dont pédagogique avec PFCP (*)	Horaires hebdomadaires	Total	dont en classe	dont en groupe à l'école	dont pédagogique avec PFCP (*)	Horaires hebdomadaires	Horaires globaux sur 67 semaines	
Principes, histoire-géographie	105	45	45	16 (4)	3,0 (1,2+1,8+0,5) (3)	84,5	40,5	40,5	13,5 (4)	3,5 (1,5+1,5+0,5) (3)	119,5
Enseignement moral et civique	15	0	15		0,5 (0+0,5)	13,5	0	13,5		0,5 (0+0,5) (1)	24,5
Mathématiques (1)	185	45	40	A délégué	3,5 (1,5+2)	84,5	40,5	64	A délégué	3,5 (1,5+2)	199,5
Langue vivante	60	30	30	A délégué	2 (1+1)	64	27	27	A délégué	2 (1+1)	114
Arts appliqués et cultures artistiques	60	30	30	A délégué	2 (1+1)	40,5	27	13,5	A délégué	1,5 (1+0,5)	105,5
Educations physique et sportive	75	75	0	Possible	2,5	67,5	67,5	0	Possible	2,5	142,5
Prévention santé et environnement	30	0	30	A délégué	1 (0+1)	45,5	13,5	27	A délégué	1,5 (0,5+1)	70,5
Enseignement technologique et professionnel	640	50	405	45	18 (3+13,5+1,5) (3)	446	81	351	64	18 (3+13,5+2) (3)	1024
TOTAL des points attribués à caractère professionnel	1118			80 (0+1+1)	33	811			108 (0+1+1)	33	1081
Atteinte indélébile (2)	38				1						
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS											
Atelier d'expression artistique	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Atelier d'éducation physique et sportive	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Période de formation en milieu professionnel											12 semaines

(1) Horaires physiques ou activités sportives en fonction de la possibilité, conformément à l'article de ordonnance de dérogation.
 (2) Horaires réservés à certains élèves de la classe, en fonction de leur situation personnelle.
 * Horaires dérogatoires en doublement de la durée des heures professionnelles lorsque le travail d'atelier est établi.
 ** Horaires dérogatoires en doublement de la durée des heures professionnelles lorsque le travail d'atelier est établi.
 (3) Horaires dérogatoires.
 (4) Les heures autres que celles indiquées sont pondérées à l'échelle de la classe. Le total à l'échelle de la classe est affecté à l'échelle de la classe en fonction de la durée de la période de formation en milieu professionnel.
 (5) Les heures indiquées sont des heures nettes et non des heures brutes. Les heures brutes sont affectées à l'échelle de la classe en fonction de la durée de la période de formation en milieu professionnel.
 Exemple de PFCP en première année : 2 périodes respectivement de 2 et 4 semaines.
 Exemple de PFCP en deuxième année : 2 périodes respectivement de 2 et 3 semaines.

Mode opératoire du livret

- L'élève doit :**
- Communiquer la livret à son tuteur au début de formation
 - Compléter le compte-rendu des travaux réalisés en entreprise
 - Ramener le livret complété à la fin de chaque période de formation

- Le tuteur doit :**
- Au début de la période prendre connaissance :
 - du livret de suivi
 - de la définition de l'épreuve EP2

- En fin de période :**
- Compléter la fiche « évaluation des attitudes professionnelles »
 - Compléter l'attestation de formation et de présence
 - Compléter la feuille de synthèse des activités
 - Remettre le livret complété au stagiaire le dernier jour du stage

TRAVAIL DEMANDE A L'ÉLÈVE APRÈS LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

A l'issue de la formation en milieu professionnel, l'élève doit rédiger un compte-rendu.

**PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL
OU DE TRAJET**

Téléphoner immédiatement à l'établissement.

NOTA :
Pendant le stage l'employeur de l'élève reste toujours le lycée professionnel.

Personnes à contacter :

Chef d'établissement ☐ : **Coordonnateur** ☐ :

☐ :

Le chef d'entreprise devra :

- faire soigner l'élève,
 - remettre à celui-ci ou à sa famille l'imprimé « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle ».
- La présentation de ce document à tout praticien ou fournisseur permettra à l'élève de bénéficier de soins sans faire d'avance.

- Communiquer à l'établissement par téléphone et fax :
 - les heures de travail de la victime,
 - tout renseignement concernant la victime,
 - le lieu de l'accident,
 - les circonstances détaillées de l'accident,
 - le siège des lésions,
 - la nature des lésions,
 - les témoins,
 - les tiers.

Tous ces renseignements permettront au lycée d'établir « la déclaration d'accident du travail » qui sera communiquée dans les 48 heures à la CPS en recommandé avec accusé de réception.

Si l'élève n'a pas de numéro personnel d'immatriculation à la CPS, le document « déclaration en vue de l'immatriculation des personnes » sera adressée à la CPS par l'établissement.

Le certificat initial est délivré par le médecin. Ce document doit être envoyé par l'élève à la CPS ou à l'infirmière du lycée.

**RÉPARTITION DES HORAIRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE
PAR CHAMP PROFESSIONNEL
(Pour 12 Semaines de PFMP)**

CPAP EPHR	Répartition de l'horaire des enseignements Première année						Répartition de l'horaire des enseignements Deuxième année					
	Classe		Groupes		Total		Classe		Groupes		Total	
	10 ^h	20 ^h semaines	10 ^h	20 ^h semaines	10 ^h	20 ^h semaines	10 ^h	20 ^h semaines	10 ^h	20 ^h semaines	10 ^h	20 ^h semaines
Champs professionnels	3h	60h	5h	270h	12h	360h	3h	61h	5h	243h	12h	324
Productions artisanales, horticoles et vitivins	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h
Mécatronique de l'exploitation et des matériels	0h	0h	0h	120h	0h	120h	0h	0h	0h	120h	0h	120
Agrosciences	0h	0h	2h	ANS 100 20	70h de 15	2h	0h	0h	2h	ANS 100 20	2h	0h
Structure multicaptes	0h	0h	2h	60h	10h	2h	0h	0h	2h	60h	2h	60h
Mécatronique agricole	0h	0h	2h	60h	10h	2h	0h	0h	2h	60h	2h	60h
Total/an				120h	60h				120h	60h		
Total H	3h	60h	15h	450h	12h	450h	3h	61h	15h	405h	12h	486h

2.2. Exploitation des savoirs associés, horaires et commentaires

Savoir S1. Botanique												
Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe			Groupe			Niveau		Commentaires - Repère pour la formation	
			1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année		
S1.1. Les végétaux	Classification des végétaux selon : - la botanique (10 points) - la type de plante (10 points) - leur utilisation (10 points) Classification des légumes selon la partie consommée (2 exemples)		04	5	5	10	11	11	22			1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S1.2. Les plantes aromatisées et les plantes médicinales	Les principales plantes aromatisées (3 exemples) Les principales plantes médicinales (3 exemples)		04	3		3	3		3			1 ^{ère} année

Savoir S2. Biologie végétale												
Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe			Groupe			Niveau		Commentaires - Repère pour la formation	
			1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année		
S2.1. La morphologie de la plante	la racine (Description, la tige, la feuille et la fleur) la tige (Description, la fleur)		04	3	3	6	9	9	18			1 ^{ère} année 2 ^{ème} année 3 ^{ème} année
S2.2. L'écologie de la plante	la croissance végétale (Description)		04		2	2			6			1 ^{ère} année
S2.3. La physiologie de la plante	la photosynthèse (Principe) la respiration (Principe) la transpiration (Principe) la reproduction sexuée (Description) et végétative (Exemples)		04	3	6	9	9	18	27			2 ^{ème} année 1 ^{ère} et 2 ^{ème} années

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Nom et adresse des parents ou du tuteur légal :

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

Adresse Email :

Photo

Période de stage en entreprise		
Période de stage en entreprise de la 1 ^{ère} année de formation		
Stage du	...../20.....	EU
Stage du	...../20.....	AU
Période de stage en entreprise de la 2 ^{ème} année de formation		
Stage du	...../20.....	EU
Stage du	...../20.....	AU

ÉQUIPE ÉDUCATIVE AU

Proviseur : ■ : 40
 Proviseur adjoint : ■ : 40
 Chef des travaux : ■ : 40
 Conseillers Principaux d'éducation :
 Infirmière :
 Professeur principal : M.

Enseignement général {
 Mathématiques :
 Sciences physiques :
 Français :
 Histoire Géographie :
 Enseignement moral et civique :
 Langues :
 Éducation Physique :

Enseignement professionnel {
 PSE :
 Enseignements professionnels :

Professeur chargé du suivi :

PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS D'ABSENCE DE L'ÉLÈVE

L'entreprise devra :
 - Prévenir le conseiller principal d'éducation le plus rapidement possible.



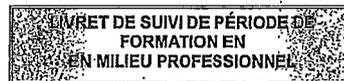
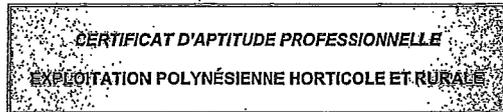
Savoir S3. Relations entre la plante et son milieu											
Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Choix				Groupe				Commentaires - Repère pour la formation
			1 ^{er} année		2 ^{ème} année		1 ^{er} année		2 ^{ème} année		
			1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre			
S3.1. Les bases de la photosynthèse	Notions : Les différents types de chloroplastes et leur rôle dans la photosynthèse (PSII, PSI, PSY, PEPCase, etc.).	C1, C4	6	6	15	15					2 ^{ème} année
S3.2. Les différents supports de culture	Notions : Les différents types de supports de culture (sol, eau, substrat) et leurs caractéristiques.	C2, C4	3	3	4	4					1 ^{ère} année
S3.3. Le fertilisant et les amendements	Notions : Les différents types de fertilisants et amendements (N, P, K, Ca, Mg, etc.) et leurs effets sur la plante.	C2, C4	1	1	3	3					1 ^{ère} année
S3.4. L'adaptation des végétaux	Notions : Les différents types de végétaux (C3, C4, CAM) et leurs adaptations à différents milieux (sol, eau, air).	C1, C2, C3, C4, C6	4	4	12	9	21				1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S3.5. La culture	Notions : Les différents types de cultures (sol, eau, substrat) et leurs caractéristiques.	C4	2	2	4	4					1 ^{ère} année
S3.6. La culture	Notions : Les différents types de cultures (sol, eau, substrat) et leurs caractéristiques.	C4	4	6	10	6	5	11			1 ^{ère} et 2 ^{ème} années

Savoir S4. Démarche de développement durable											
Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe		Groupe		Niveau			Commentaires-Repère pour la formation	
			1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année		
S4.1. Les différents types de pollution	La pollution de l'eau (et les algues) La pollution des sols et de l'air (et les agents chimiques, les produits phytosanitaires chimiques)	C3	6	6	9	9					1 ^{ère} année
S4.2. Le cycle de l'eau	(Hydrologie)	C4	3	3							1 ^{ère} année
S4.3. La fertilisation et recyclage de l'eau	Intégration d'eau pure ou diluée d'un terrain ou culture d'un bassin	C1 C2 C3	4	4	8	12	12	24			1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S4.4. La gestion des déchets verts	Traite des déchets des végétaux Élaboration d'un compost, brûlage	C1 C2 C3 C4 C5	4	4	8	16	16	33			1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S4.5. Les nuisances sonores et les fumées	Utilisation de capteurs sur le matériel agricole et conseil sur la conception des végétaux et extraction de matériel agricole	C1 C2 C3 C4 C5	3	3	6	9	9	18			1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S4.6. La culture traditionnelle et la culture biologique	(Méthodes, pratiques / bio-molécules) Développer la pratique du bio en TP	C4	4	3	7	6	9	15			1 ^{ère} et 2 ^{ème} années

ÉTABLISSEMENT :				
CPAP				
Option :				
Épreuve EP				
Unité UP... partie...	Durée : ...h...	Coef. : ...	Séance 20.....	Page

6.2. Exemple de livret de suivi de la PFMP

	Établissement : CP : Tél : www :
--	---



Stagiaire
Nom :
Prénom :
Classe :

DOCUMENT RÉPONSES

RÉFLEXIONS/OBSERVATIONS

Savoir SS. Organisation des cultures

Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Classe					Groupe			Niveau			Commentaires - Repère pour la formation	
		Compétences	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année		
SS.1. L'organisation du pouce de travail et du travail	Définir l'objectif La liste des activités La liste des matériels Le lieu d'activité La durée de travail Le temps d'attente Ranger Nettoyer	C1 C2 C3 C4 C5	3	3	4	15	15	30						1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
SS.2. Les modes de multiplication des végétaux	Le semis (sans terre et en terre, en pépinière) Le bouturage (à l'air et en serre) Le marcottage Appuyer au sol avec une pelle La sélection de la graine La greffe Le stolonnage Les jets	C1 C2 C3 C4 C5	4	4	8	12	18	30						1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
SS.3. Les différents systèmes culturaux et d'élevage	Définir les modes de culture en application des différents types de cultures, des légumes, des fruits, des plantes, des arbres, etc.	C1 C2 C3 C4 C5	5	5	8	15	18	30						1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
SS.4. Le travail du sol		C1 C2 C3 C4 C5	3	2	5	20	18	30						1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
SS.5. La protection des végétaux	Les maladies cryptogamiques (fongiques) Les ravageurs (insectes) Les traitements phytosanitaires et préventifs (après application)	C1 C2 C3 C4 C5	5	4	5	15	12	27						1 ^{ère} et 2 ^{ème} années

Savoir 56, Récolte et valorisation des produits horticoles en vue de la commercialisation											
Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe			Groupe			BAC		Commentaires-Repère pour la formation
			Niveau 1 ^{er} année	Niveau 2 ^{ème} année	Niveau 3 ^{ème} année	Niveau 1 ^{er} année	Niveau 2 ^{ème} année	Niveau 3 ^{ème} année	Niveau II	Niveau III	
SE.1. Les différents modes spécifiques de récolte et les connaissances sur des produits horticoles	Récolte et application	CC	3	2	5	9	6	15			1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
SE.2. Les différents modes de récolte à l'AGRI et dans les lieux	Récolte et différents marchés	CC		2	2	6	6				3 ^{ème} année
SE.3. La valorisation des produits horticoles sur le site de production	Application à vente directe	CC CC CC CC	3	2	5	10	6	16			1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
SE.4. La prise de commande	Organiser les étapes de vente (De l'emballage des produits au paiement des clients)	CC	3	2	5	9	7	16			1 ^{ère} et 2 ^{ème} années

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Compétences évaluées	Indicateurs d'évaluation	Barème Noté /

TOTAL/.....
TOTAL	...../20

TRAVAIL DEMANDE

Vous devez :

-
-
- Note vos conclusions sur le tableau page/....

Première action :

-
-
- Noter votre conclusion sur le tableau page/....

Deuxième action :

-
-
- Rédiger le mode opératoire en page/....

Troisième action :

-
-
-

Savoir S7. Outillage													
Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe			Groupe			Niv.			Commentaires - Repère pour la formation	
			Niveau 1 ^{ère} année	Niveau 2 ^{ème} année	Total H	Niveau 1 ^{ère} année	Niveau 2 ^{ème} année	Total H	1 ^{er} Informer	2 ^e Reproduire	3 ^e Appliquer		
													4 ^e Concevoir
S7.1. Les réceptifs de culture	Description et utilisation	0000000000	2		3	3		9					
S7.2. L'outillage manuel	Description, Conseil et utilisation	0000000000	3		3	3		9					1 ^{ère} année
S7.3. Les outils de taille et de coupe	Description, Conseil et utilisation	0000000000	3		3	3		9					1 ^{ère} année
S7.4. Le matériel d'arrasage	Description, Conseil et utilisation	0000000000	2	2	4	6	6	12					1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S7.5. Les fournitures	Description et utilisation	0000000000	2	1	3	6	3	9					1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S7.6. Les matériels divers	Description et utilisation	0000000000	2	1	3	6	3	9					1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S7.7. Les appareils de traitements	Description et utilisation	0000000000	2	1	3	6	3	9					1 ^{ère} et 2 ^{ème} années

Savoir SA. Notion de maintenance des bâtiments										
Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe			Groupe			Niv.	Commentaires-Repère pour la formation
			Notions 1 ^{ère} année	Notions 2 ^{ème} année	Prati H	Notions 3 ^{ème} année	Prati H	Prati H	Prati H	
SA.1. Fonctions des ouvrages de bâtiment	LISTER les fonctions des ouvrages et composants	CT								1 ^{ère} année
SA.2. Types d'ouvrages de la profession	IDENTIFIER et LOCALISER les éléments d'ouvrages courants	CT CA								1 ^{ère} année
SA.3. Chronologie des différentes étapes de la réalisation	METTRE en relation les savoirs d'ouvrages, des parties avec l'information rendue de. CITER d'autres métiers intervenant sur l'ouvrage. ANALYSER et DÉTERMINER les étapes relatives à l'ouvrage	CT CA			10	10	10			1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
SA.4. Principes et méthodes de mise en œuvre	ÉNONCER les caractéristiques de mise en œuvre (plans, volumes, respect des règles de sécurité) DÉTERMINER les étapes de mise en œuvre des matériaux courants. IDENTIFIER les règles de mise en œuvre d'un ouvrage	CT CA		15	15	30				1 ^{ère} et 2 ^{ème} années

FICHE DE PRÉPARATION

Description technique de réalisation

1- DESCRIPTION DE LA SITUATION D'ÉVALUATION :

2- MATÉRIEL ET DOCUMENTS FOURNIS AU CANDIDAT :

Documents de sources	Documents de réponses

C : Exemple de dossier décrivant la situation d'évaluation en milieu scolaire

P1/5

CPAP :

Option :

SESSION 20....

Unité: UP...

Réalisation.....

Partie : ...

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EN MILIEU SCOLAIRE

Nom du candidat : Prénom : Date :

Établissement :

SUJET : N°.....
Titre :

MODE DE VALIDATION : Contrôle en cours de formation
(cocher la case correspondante) Épreuve ponctuelle pratique

Ce dossier sera à disposition du jury académique.

Il servira de support lors de la commission de suivi et d'harmonisation du C.C.F.

Savoir S9. Notion et fonctions des systèmes et sous système des machines agricoles											
Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe			Groupe			Niveau		Commentaires - Repère pour la formation
			1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	
S9.1. Analyse d'un système en deux systèmes	A partir d'un schéma fourni en annexe à la lecture	CL									1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S9.2. Analyse d'un élément	A partir d'un système en relation avec le champ professionnel de la maintenance des matériels.	CL									1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S9.3. Les constituants des chaînes cinématiques	A partir d'un système en relation avec le champ professionnel de la maintenance des matériels.	CL									1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S9.4. Lecture	A partir d'un schéma 2D ou de profils 2D en relation avec le champ professionnel de la maintenance.	CL									1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S9.5. Matériaux et équipements en relation avec les tâches d'entretien et de travaux correspondants.	Identification des matériaux et des travaux correspondants.	CL CE									1 ^{ère} et 2 ^{ème} années

B : Fiche d'analyse du travail réalisé par le candidat.

Savoir S10. Maintenance des ouvrages métalliques, et les étapes en atelier et en chantier										
Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Emplois	Classe			Groupe			AN	Commentaires - Repère pour la formation
			1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année		
S10.1. Types d'ouvrages	IDENTIFIER les caractéristiques fonctionnelles principales	CI		2		2				1 ^{ère} année
S10.2. Les organes de liaison	IDENTIFIER les différents types de liaisons, leur rôle, les différents matériaux utilisés.	CI C2		4		4				1 ^{ère} année
S10.3. Organisation des étapes de fabrication	ÉNUMÉRER les différentes étapes de fabrication et les relations de dépendance entre elles.	CI C2		4		4				1 ^{ère} année
S10.4. Les procédés et les moyens de fabrication	IDENTIFIER les matériaux de fabrication et les procédés de fabrication.	CI C2 C3 C4 C5		3		6				1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S10.5. Les procédés et les moyens de soudage	DÉFINIR les différents types de soudage et les différents matériaux utilisés. - types de soudage - types de matériaux - types de procédés - types de matériaux	CI C2 C3 C4 C5		10		10				1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S10.6. Les procédés et les moyens de construction	Préciser les différents types de construction et les différents matériaux utilisés. - types de construction - types de matériaux - types de procédés	CI C2 C3 C4 C5		4		8				1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S10.7. Les assemblages par soudage	ÉNUMÉRER les différents types d'assemblages par soudage et les différents matériaux utilisés. - types d'assemblages - types de matériaux	CI C2 C3 C4 C5		10		12				1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S10.8. Les assemblages mécaniques	IDENTIFIER les différents types d'assemblages mécaniques et les différents matériaux utilisés. - types d'assemblages - types de matériaux	CI C2 C3 C4 C5		4		4				1 ^{ère} année
S10.9. Maintenance, stockage, transport	IDENTIFIER les différents types de maintenance, de stockage et de transport et les différents matériaux utilisés. - types de maintenance - types de stockage - types de transport	CI C2 C3		2		6				1 ^{ère} et 2 ^{ème} années

FICHE D'ANALYSE DU TRAVAIL RÉALISÉE PAR LE CANDIDAT		
Document(s) à compléter par les examinateurs et à transmettre au jury.		
Travail effectivement réalisé :		
Appréciations portées par l'examinateur :		
Nom :	Qualité :	Signature :
Examinateur :		
Examinateur :		
Note proposée au jury :	Note arrêtée par le jury :	
/ 10 :	/ 10 :	
ÉTABLISSEMENT :	987.....	
CPAP		
Épreuve EP		
Unité UP	Partie	Page ... sur ...

- Limer et/ou meuler, ébaucher, lustrage, la finition, la retouche, l'ébavurage.				
- Percer, tailler des matériaux				
- Filer une tôle, courber un profilé pleché				
- Choisir un tube en vue de la réparation d'une petite canalisation				
- Assembler mécaniquement des éléments d'ouvrage				
- Assembler par soudage des éléments d'ouvrage en position bord à bord et en angle				
Appréciation:	NOTE PROPOSÉE			
	/20			
	/40			
NOM, Prénom, signature des examinateurs	At: _____ le _____			

Savoir S11. Les matériaux												
Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe			Groupe			Niv.		Commentaires - Repère pour la formation	
			1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année		
S11.1. Matériau général	Reconnaître et décrire les matériaux	C1				3		3				1 ^{ère} année
S11.2. Matériau et produits de la polymérisation	NOUVEAU les produits d'usage courant. Évaluer les caractéristiques commerciales et les avantages de divers produits. Identifier les matériaux sur plans et photos	C1 C8				3	2	5				1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S11.3. Matériau composants et produits de la polymérisation	PROFONDEUR les matériaux en relation avec le domaine d'emploi chimie, énergie - L'usage expérimental sous forme technique	C1 C7				3		3				2 ^{ème} année
S11.4. Domaines d'application	Montrer la compatibilité entre les matériaux (mécanique, oxydation...)	C2 C7 C8				3		3				2 ^{ème} année

Savoir S12. Organisation de l'intervention												
Connaissances (notions et concepts)	Unités de connaissances	Compétences	Classe			Groupe			Atc			Commentaires - Repère pour la formation
			1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	1 ^{er} H	2 ^{ème} H	3 ^{ème} H	1 ^{er} H	2 ^{ème} H	3 ^{ème} H	
S12.1. Approvisionnement en matériaux, stockage	MASSURER et TOILER les dispositifs matériels existants. IDENTIFIER les principaux moyens d'élevage et les matériaux à disposition, garantir les conditions de sécurité. IDENTIFIER les modes d'entretien. FAICER les tâches de montage DÉMONTAGE les aires, les lieux de stockage et les toiles.	C1 C2 C3 C4		6		6						1 ^{ère} année
S12.2. Références	IDENTIFIER les références réglementaires sur le chantier. INDICER les références existantes.	C1 C2 C3 C4		2	4	6						1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S12.3. L'implantation des ouvrages	DEFINIR un ouvrage existant (forme et dimensions simples).	C1 C2 C3 C4 C7		4	6	10						1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S12.4. La mise en œuvre et la mise en position (pose)	INDICER les conditions de mise en œuvre (matériaux, température, vent, etc.). CHOISIR les moyens de mise en œuvre adaptés. EXPLIQUER et RÉPÉTER la règle établie.	C1 C2 C3 C4 C8		4	6	12						1 ^{ère} et 2 ^{ème} années
S12.5. Soins de chantier	ÉVALUER les temps passés et les moyens nécessaires pour l'ouvrage prévu.	C1 C2 C3 C4 C8		4		4						1 ^{ère} année
S12.6. Organisation de la maintenance (entretien)	Norme FD 361 000, les autres normes et protocoles de travail. Rédiger une demande de diagnostic partielle d'un état de maintenance. Expliquer des principes de maintenance. Expliquer des outils du métier de la maintenance (des matériels comme d'entretien, balais etc.).	C1 C2 C3 C4 C7 C8		4		4						1 ^{ère} année

A4 - Épreuve EP2, situation d'évaluation n°2

FICHE D'ÉVALUATION (ÉVALUATION CERTIFICATIVE) (À renvoyer dans le dossier de l'éleveur)					
CPAP Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale (EPHR)					
Établissements		NOM et Prénoms de l'éleveur			
ÉPREUVE EP2: RÉALISATIONS		SITUATION D'ÉVALUATION N°2: Réaliser des petits travaux de maçonnerie (C7) Réaliser des petits travaux de soudure (C8)			
C	COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	N'a acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Totalement acquis
C7	- Préparer le béton manuellement ou mécaniquement en respectant les dosages				
	- Préparer la liasse (mailler, coifs)				
	- Poser en assurance les balcons, l'appareillage et la rigidité des joints				
	- Assurer les aplombs, l'alignement et les cotés bruts				
C8	- Réaliser la jonctionnement				
	- Fabriquer et braser des coffrages unidimensionnels simples				
	- Découper, façonner, assembler les armatures et les mettre en place (si nécessaire)				
	- Mettre en place, répartir et vibrer le béton, puis tracer				
C8	- Tirer à la règle, talocher ou lisser un béton de placard ou dalle				
	- Couvrir le béton du coffrage et le positionnement des armatures pendant le coulage et configurer si nécessaire				
	- Découper en douceur, nettoyer et ranger le matériel				
	- Découper, analyser les conditions, les plans, les schémas et les documents techniques				
C8	- Utiliser les instruments de mesure et tracer une pièce simple sur une table ou un plan				
	- Solder, découper, transporter après lavage, avec des outils ou machines manuelles.				

- Soins des plantes					
- Appliquer le traitement biologique (fécicolant, infusions, macerations, huiles) ou chimique sur une culture ou une plante.					
- Utiliser des auxiliaires de cultures					
- Utiliser des pièges à trachéidés					
- Planter en massif					
- Planter en potager					
- Planter en pot					
- Planter en jardinière					
- Effectuer un bêchage					
- Effectuer un binage					
- Effectuer un sarclage					
- Effectuer un effilage					
- Amendement du sol (fumure, sable, terreau, compost, engrais)					
- Créer des compositions florales					
- Établir et suivre un calendrier de culture					
- Identifier les besoins de l'écot					
15 - Préparer une commande					
- Réviser et conditionner, en vue d'un acte de commercialisation					
- Entretien des équipements et les matériels.					
16 - Réaliser les opérations de maintenance préventive systématique.					
17 - Entretien des locaux.					
- Entretien et rangement du matériel, les outils et les fournitures.					
- Entretien de la tenue de travail.					
Annexation:	NOTE PROPOSÉE				
	/20				
	/40				
NOM, Prénom, signature des examinateurs	A: _____ Le _____				

Savoir S13. Hygiène, santé, sécurité, environnement, tri des déchets									
Connaissances (notions et concepts)	Limites de connaissances	Capacités	Classes		Groupe		Niveau		Commentaires - Repère pour la formation
			Module 1 ^{er} semestre	Module 2 ^{ème} semestre	Module 1 ^{er} semestre	Module 2 ^{ème} semestre	Module 1 ^{er} semestre	Module 2 ^{ème} semestre	
S13.1. Risques pathogènes	Appeler et évaluer les risques susceptibles de contaminer les conditions pour une culture en serre (ACCESS 171 et 89) Appliquer les concepts relatifs et leurs protocoles Utiliser un système de détection rapide de la production de champignons, vérifier la propreté des chambres hors des équipements	CS CS CS CS CS			4	4			1 ^{er} semestre
S13.2. Hygiène, santé, sécurité, environnement	Énumérer les maladies générales de ces plantes Réaliser l'entretien adéquat à un problème de sécurité. Réaliser le plus rapidement la sécurité des cultures et les opérations liées à son port de travail. Appeler les critères d'identification des déchets du chantier. Identifier l'importance des déchets. Identifier les besoins de traitement en fonction de volume	CS CS CS CS CS				8			1 ^{er} semestre
S13.3. Les dommages corporels liés à l'activité	Appeler les différents moyens de prévention collective Identifier les principaux dommages corporels et analyser les risques à l'activité	CS CS CS CS			3	6			1 ^{er} et 2 ^{ème} semestres
S13.4. Connaissance des principaux dangers	Identifier les équipements de protection et les produits dangereux (chimiques, gaz, produits inflammables, explosifs, produits corrosifs, produits toxiques ou les équipements de protection individuelle) Réaliser les tâches de travail avec un échantillon de travail (collecte, analyse, traitement, stockage et élimination), identifier les conditions de travail et les protocoles de travail. Appeler les produits dangereux ou dangereux (étiquette des produits). Réaliser les tâches d'entretien et d'entretien des équipements de protection individuelle, identifier les conditions de travail et les protocoles de travail.	CS CS CS CS			12	12			1 ^{er} semestre

	IDENTIFIER les sources et évaluer la durée, l'impact et l'usage de la machine agricole à sa tâche.										
	ASSURER la maintenance de base des machines et équipements de saisonniers, identifier les éléments affectés.										
S13.5. Protection de l'environnement	APPLIQUER les droits d'habitation des clients de chambre, identifier les besoins de maintenance en fonction de l'usage.	C4 C5 C6 C7 C8									1 ^{er} et 2 ^{es} années
S13.6. Prévention des risques (en particulier physique)	Programme de formation Prévention des Risques (PR) et Activités Physiques (AP)	C4 C5 C6 C7 C8									1 ^{er} et 2 ^{es} années
S13.7. Conduite de l'outil en cas d'urgence	Programme de formation Sécurité Secours et Travail (SST)	C4 C5 C6 C7 C8									1 ^{er} année

Savoir S14. Contrôle de la qualité											
Connaissances (Notions et concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe		Groupe		BIM			Commentaires - Repère pour la formation	
			Notions	Pratiques	Notions	Pratiques	Évaluer	Intégrer	Produire		
S14.1. Moyens de régulation, maintien, sécurité	IDENTIFIER les notions de choix des supports de contrôle, identifier les besoins en matière de produits à maintenir, réguler, contrôler, identifier les procédures d'urgence.	C4 C5 C6									1 ^{er} année
S14.2. Gestion de la qualité	IDENTIFIER les notions de gestion de la qualité, identifier les causes possibles de défauts, identifier les actions pouvant contribuer à la qualité.	C4 C5 C6									1 ^{er} année
S14.3. Les outils de suivi de la qualité	IDENTIFIER et UTILISER les outils de suivi de la qualité, identifier les actions pouvant contribuer à la qualité.	C4 C5 C6									2 ^{es} années

A3 - Épreuve EP2, situation d'évaluation n°1

FICHE D'ÉVALUATION (ÉVALUATION CERTIFICATIVE)					
(à renseigner dans le dossier de l'élève)					
CPAP Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale (EPHR)					
Établissement		NOM et Prénom de l'ÉLÈVE			
ÉPREUVE EP2: RÉALISATIONS		SITUATION D'ÉVALUATION N°1: Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement (C1) Mettre en place, entretenir et protéger un production (C4) Identifier, valider et conditionner un produit en vue de sa commercialisation (C5) Nettoyer, ranger et entretenir le matériel (C6)			
C	COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Bien exécuté	En cours d'acquisition	Assez	Très bien exécuté
	- Organiser ses déplacements dans un local ou une aire de travail				
	- Identifier les risques professionnels spécifiques à l'activité				
C1	- Manipuler de matériaux en respectant les directives en matière de geste, de posture et de port de protection				
	- Gérer les déchets générés par l'activité				
	- Préparer un substrat				
	- Réaliser des semis				
	- Réaliser des boutures				
	- Réaliser des greffes				
	- Réaliser des marcottes				
	- Réaliser des divisions de touffes				
	- Réaliser des séparations de stolons				
	- Effectuer un repiquage				
	- Effectuer un empotage				
	- Effectuer un rempotage				
C4	- Réaliser un travail du sol				
	- Réaliser un traitement des végétaux				
	- Effectuer une taille, un pincement et un ébourgeonnage				
	- Réaliser un distage				
	- Préparer un végétal				
	- Réaliser un désherbage manuel				
	- Effectuer un arrimage				
	- Examiner l'état sanitaire des végétaux				
	- Effectuer le nettoyage des plantes				
	- Faire la désinfection des supports de culture				

A2 - Épreuve EP1, situation d'évaluation PSE

Prévention Santé Environnement	SESSION 20__
Nom, prénom du candidat :	Centre de formation :
Épreuve pratique de secourisme	

L'attribution des points se fait en fonction de la situation du candidat. Deux situations sont possibles :

■ 1^{ère} situation

L'élève a obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (CSST) ou l'Attestation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)

Cocher le type de formation : CSST <input type="checkbox"/> PSC1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CPAP : 2 points
Joindre une photocopie du certificat ou de l'attestation	

■ 2^{ème} situation

L'élève n'a pas obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (CSST) ou l'Attestation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1). L'élève peut obtenir au maximum 3 points.

A	Elève en situation de handicap dans l'impossibilité d'exécuter correctement une technique gestuelle mais ayant participé avec assistance à l'ensemble de la formation.	<input type="checkbox"/> CPAP : 2 points
B	Elève absent n'ayant pas rattrapé. Elève refusant de participer à l'apprentissage d'une technique gestuelle. Cas concret de synthèse non validé mais élève motivé, avec autres cas concrets validés.	Points attribués selon le barème de la grille ci-dessous

L'apprenant n'a pas obtenu le CSST ou le PSC1 pour l'une des raisons du tableau B ou à l'issue de l'évaluation des cas concrets (prendre en compte le cas concret le plus favorable)

Critères d'évaluation (selon la grille de certification SST)	OUI		NON
	0,25	0,75	
Le secouriste, le(s) témoin(s) et la victime sont en sécurité.	0,25	0	0
L'action effectuée sur la victime est appropriée et conforme.	0,75 (0,5 + 0,25)	0	0
Les secours ont été alertés (quelque soit la qualité du message).	0,25	0	0
La persistance du résultat et l'apparition d'autres signes sont vérifiés.	0,25	0	0
Total	1,5	0	0
Note attribuée pour l'épreuve pratique de secourisme			
Nom, prénom du formateur :			
Signature :		Date :	

2.3. Proposition de mise en œuvre des compétences en entreprise et répartition

Ce chapitre concerne uniquement la validation des compétences des candidats soumis au CCF

Compétence terminale	Propositions de démarches d'apprentissage dans l'entreprise	Modalités et lieux de certification	1 ^{ère} année PFMF 2S+4S	2 ^{ème} année PFMF 3S+3S
C1. Organiser et préparer son poste de travail	Comprendre le travail à effectuer	Lire la fiche contrat et l'interpréter	X	
	Définir le poste de travail	Lister le matériel, les matériaux Organiser le poste de travail	X	
	Évaluer le temps nécessaire à la réalisation de l'activité	Lire et comprendre la fiche Lister le matériel, les matériaux Organiser le poste de travail Réaliser l'activité Ranger le matériel, les matériaux	X	

Compétence terminale	Propositions de démarches d'apprentissage dans l'entreprise	Modalités et lieux de certification	1 ^{ère} année PFMF 2S+4S	2 ^{ème} année PFMF 3S+3S
C2. Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements	Pour l'activité donnée, définir les quantités de matériaux, de matériels et d'équipements nécessaires	Utiliser la fiche contrat Lister le matériel, les matériaux, l'équipement	X	X
	Connaître la fonction et le mode de fonctionnement de chacun d'eux	Utilisation d'une fiche technique Pré-requis Protocole		X
	Vérification d'un appareil thermique avant utilisation	Contrôle des niveaux Contrôle de fixation des pièces rotatives	X	

Compétence terminale	Propositions de démarche d'apprentissage dans l'entreprise	Modalités et lieux de certification	1 ^{ère} année PFMP 25x45	2 ^{ème} année PFMP 35x35
C3. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement	Évaluer les risques en lien avec l'utilisation de produits, de machines et d'outils déterminés	Cocher pour les produits et les machines les signaux d'information des dangers Décrire les conséquences d'une mauvaise utilisation		X
	Pour l'activité, définir les règles d'hygiène à suivre	Donner ces informations à l'écrit ou à l'oral		X
	Être conscient des risques que peut engendrer l'activité sur l'homme et l'environnement	Donner ces informations à l'écrit ou à l'oral	X	

Compétence terminale	Propositions de démarche d'apprentissage dans l'entreprise	Modalités et lieux de certification	1 ^{ère} année PFMP 25x45	2 ^{ème} année PFMP 35x35
C4. Mettre en place, entretenir et protéger sa production	Appliquer la fiche contrat	Lecture et compréhension Application		X
	Réaliser la tâche demandée	Respecter les consignes		X
	Utiliser une fiche protocolaire	Lecture et suivi des étapes		X
	Utiliser les matériels, les matériaux, les produits sur le lieu de production	Respecter des consignes		X

6.1. Exemple de fiches d'évaluation certificative des épreuves EP

A : Fiches d'évaluation

A1 - Épreuve EP1, situation d'évaluation n°1:

FICHE D'ÉVALUATION (ÉVALUATION CERTIFICATIVE) (à compléter dans le dossier de l'élève)				
CPAP Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale (EPHR)				
Établissement		NOM et Prénom de l'élève		
ÉPREUVE EP1: PRÉPARATION D'UNE INTERVENTION		SITUATION D'ÉVALUATION N°1: Organiser et préparer son poste de travail (C1) Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements (C2)		
C	COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Non acquies	En cours d'acquiescence	Acquis
C1	- Ordonner le poste de travail			
C2	- Choisir les outils, le matériel, les fournitures, les matériaux et les équipements en fonction des tâches ou du projet à réaliser.			
	- Quantifier les matériaux, les outils et les matériels.			
	- Diagnostiquer une défaillance technique ou un manque, une nécessité d'approvisionnement			
Appréciation:		NOTE PROPOSÉE		
		/20		
		/40		
NOM, Prénom, signature des examinateurs		At: _____ Le _____		

6. ANNEXES

- 6.1. Exemple de fiches d'évaluation certificative des épreuves EP 68/69
- 6.2. Exemple de livret de suivi de la PFMP 70/79
- 6.3. Exemple de convention relative aux périodes en entreprise 80/85

Compétence terminale:	Propositions de démarche d'apprentissage dans l'entreprise	Modalités et lieux de certification	1 ^{ère}	2 ^{ème}
			année PFMP 25+45	année PFMP 35+35
C5. Récolter, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation	Appliquer la fiche contrat	Lecture et compréhension Application		X
	Réaliser la tâche demandée	Respecter les consignes Appliquer les conseils de pratique		X
	Appliquer une manipulation en respectant les végétaux	Manipuler en fonction de la fragilité du produit		X
	Utiliser le protocole de conditionnement	Peser et définir le prix Compter les pièces et appliquer le prix convenu		X
	Contact avec la clientèle	Accueillir les clients (Présentation / Formule de politesse) Leurs présenter les produits et leurs prix de vente		X

Compétence terminale:	Propositions de démarche d'apprentissage dans l'entreprise	Modalités et lieux de certification	1 ^{ère}	2 ^{ème}
			année PFMP 25+45	année PFMP 35+35
C6. Nettoyer, ranger et entretenir les matériels	Rassembler le matériel	Vérifier si tout le matériel est présent		X
	Nettoyer le matériel	Rincer le matériel boueux Essuyer le matériel de coupe		X
	Signaler un outil défectueux	Repérer le dysfonctionnement d'un outil - Faire réparer un engin		X
	Entretenir le matériel	Umer, aliguser le matériel de coupe Affûter un outil Redresser une dent Changer un manche		X
	Ranger le matériel	Respecter l'emplacement Vérifier le positionnement du matériel Manipuler le matériel avec sécurité	X	

Compétence terminale:	Propositions de démarche d'apprentissage dans l'entreprise	Modalités et lieux de certification	1 ^{ère} année PFMP 25/45	2 ^{ème} année PFMP 35/35
C7, Réaliser des petits travaux de maçonnerie	Organisation du poste de travail		X	
	Implantation d'un ouvrage			X
	Traitement des déchets de chantier	Cette épreuve doit permettre de vérifier les compétences du candidat concernant la réalisation d'un ouvrage simple et courant de la profession.	X	
	Réalisation des maçonneries brutes en blocs et briques		X	
	Réalisation et mise en oeuvre du béton	Le candidat est amené, à partir de documents définissant l'ouvrage (ou la partie d'ouvrage) à réaliser et des moyens matériels fournis, à organiser matériellement son poste de travail et à réaliser des ouvrages de maçonnerie pouvant inclure des parties en béton armé.		X
	Réalisation des enduits horizontaux, verticaux et chapes			X
	Maintien en état du matériel utilisé		X	
Rendre compte de son travail				X

Évaluation

À l'issue de chaque période en entreprise :

- l'apprenti renseigne son livret de suivi par un inventaire des situations de travail vécues en entreprise et une présentation concise des activités professionnelles réalisées ;
- cet inventaire, visé par le maître d'apprentissage, atteste que les activités consignées correspondent à celles confiées à l'apprenti au cours de sa formation en entreprise ;

Des bilans de compétences réguliers sont effectués conjointement par le formateur du CFA et le maître d'apprentissage afin de préparer l'évaluation relative à l'épreuve EP2.

3. Par la voie de la formation professionnelle continue

La durée de la période de formation en milieu professionnel est de 8 semaines. Toutefois, les candidats(es) de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.

5.3. Cas des candidats redoublants

Dans tous les cas de redoublement il est rappelé que les semaines de PFMP font partie de la scolarité obligatoire.

Le candidat reste sous statut scolaire et par conséquent, il doit effectuer ces périodes même s'il a déjà effectué des PFMP l'année précédente.

Ces conditions sont valables aussi bien en redoublement de première année qu'en deuxième année. Les notes proposées par le tuteur et le (s) professeur (s) chargé (s) du suivi de formation ne peuvent pas être conservées d'une année à l'autre en cas de redoublement.

5.4. Positionnement

La durée minimale de formation en entreprise pour les candidats(es) positionnés est de :

- 8 semaines pour les candidats(es) issus de la voie scolaire ;
- 4 semaines pour les candidats(es) issus de la formation professionnelle continue.

Des professionnels seront associés à la définition, à la conduite et à l'évaluation de cette PFAP.
Les professeurs d'enseignement professionnel encadrent les élèves en PFAP.

1.1. Résultats attendus

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- d'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques ;
- de s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
- de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- de prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

1.2 Modalités d'intervention des professeurs

L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

1.3 Contenus et activités

Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont organisées et suivies par le tuteur qui assure cette mission conjointement avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

L'élève peut être mobilisé sur toutes les tâches des activités définies dans le référentiel des activités professionnelles. Ces activités peuvent aussi être mises à profit pour le travail de compétences d'enseignement général et en particulier celles liées aux enseignements généraux liés à la spécialité.

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précise :

- les activités professionnelles déjà abordées en centre de formation et leur niveau d'autonomie ;
- les activités professionnelles prévues pour la PFAP considérée.

1.4 Évaluation

Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel :

- un bilan de compétence, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant est consigné dans un livret de suivi et d'évaluation, en présence du candidat.

2. Par la voie de l'apprentissage

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise.

La formation des apprentis se déroule selon une alternance (CFA / Entreprise) étudiée et mise en œuvre conjointement par l'équipe pédagogique et le maître d'apprentissage.

De manière à établir la cohérence du déroulement de la formation, les objectifs et les modalités de déroulement des apprentissages et des évaluations des acquis des apprentis font l'objet d'un contrat de formation individuel préalablement négocié et établi entre le maître d'apprentissage, l'équipe pédagogique et l'apprenti.

Compétence terminale	Propositions de démarche d'apprentissage dans l'entreprise	Modalités et lieux de certification	1 ^{ère} année PFMP 25+45	2 ^{ème} année PFAP 35+35
CA. Réaliser des petits travaux de serrurerie	Les interventions se limiteront à la modification, à la remise en état de petites structures à l'identique de l'original ainsi que la création de structures ne nécessitant aucun contrôle de charge statique ou dynamique.	La formation en milieu professionnel doit permettre à l'élève d'acquies et de mettre en œuvre des compétences en termes de savoir-faire et de savoir-être. Ces compétences sont répertoriées dans le référentiel des activités professionnelles. Les activités confiées doivent être en adéquation avec celles qui sont définies dans le référentiel des activités professionnelles. Pour les diplômés du secteur professionnel du bâtiment et des travaux publics, la période de formation en milieu professionnel permet également d'exercer des activités en situation de chantier réel et d'intervenir sur des ouvrages existants.	X	X

2.4. Les savoirs associés à l'acquisition de compétences terminales

Savoirs	Compétences terminales							
	C1. Organiser et préparer son poste de travail	C2. Choisir les machines en fonction des équipements	C3. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'entretien et de conservation.	C4. Mettre en place, effectuer et protéger sa production	C5. Manipuler, régler et entretenir le matériel	C6. Réaliser des petits travaux de rangement	C7. Réaliser des petits travaux de nettoyage	C8. Réaliser des petits travaux de maintenance
S1. Botanique								
S2. Biologie végétale								
S3. Relations entre la plante et son milieu								
S4. Dimension de développement durable								
S5. Organisation des cultures								
S6. Récolte et valorisation des produits techniques en vue de la commercialisation								
S7. Outillage								
S8. Notion de maintenance des matériels								
S9. Notion et fonctions des systèmes et sous-systèmes des machines agricoles								
S10. Maintenance des moteurs mécaniques, et les étapes en atelier et en chantier								
S11. Les matériels								
S12. Organisation de l'irrigation								
S13. Hygiène, santé, sécurité, environnement, et les déchets								
S14. Contrôle de la qualité								

5.1. Préconisation pour la préparation et mise en œuvre des PFMP

Le CPAP EPHR est composé de deux champs professionnels, un de type primaire et l'autre de type industriel. Cette particularité devra être prise en compte dans le choix des entreprises.

Les PFMP représentent près de 17% du temps consacré à la formation menant au CPAP EPHR. Elles sont un élément déterminant et à prendre en compte pour la réussite de la formation. La qualité et la diversité des activités menées au sein de chacune d'elles doivent guider les choix des établissements de formation. Il faut également veiller à identifier la future effectif du stagiaire pour obtenir une évaluation objective des situations de travail accomplies.

Afin de réussir ces périodes importantes de formation, il est indispensable de préparer les élèves tant au niveau du savoir être que technique.

5.2. Durée et répartition des PFMP par la voie scolaire

1. Par la voie scolaire :

La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines réparties sur les deux années de formation.

La période de formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le responsable de l'organisation (entreprises, collectivités...) accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé. Cette convention doit être conforme à la convention type définie par les arrêtés en vigueur :

Code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-14, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française ;

Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV-santé et sécurité au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4162-31 à A.4162-30 ;

Arrêté n°732 CM du 17 Juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics (territoires d'enseignement) ;

La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

La période de formation en milieu professionnel doit assurer la continuité de la formation et permettre à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les deux années en tenant compte :

- des contraintes matérielles des établissements d'accueil et des établissements scolaires ;
- des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes ;
- des cursus de formation.

En cas d'impossibilités avérées de suivi des PFMP, il est recommandé aux établissements de mettre en place une PFAP (Période de formation en activité professionnelle) au sein de leurs établissements. Cette PFAP remplit les mêmes attentes qu'une PFMP. Dans ce cas, les activités professionnelles sont celles inscrites dans le RAP. Les plateaux techniques sont utilisés à cet effet.

5. LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

5.1. Préconisation pour la préparation et mise en œuvre des PFMP	54
5.2. Les PFMP selon le cursus	55/57
5.3. Cas des candidats redoublants	57
5.4. Positionnement	57

2.5. Outils de mise en œuvre des activités d'enseignement

2.5.1 : Exemple de fiche pédagogique

Proposition de fiche pédagogique décrivant l'activité de l'élève

Titre du diplôme préparé		Répète:	
Fiche de travaux liés à des activités de:		Niveau: .....CPAP2	
Titre :			
Lieu d'activités:	Support de l'activité:		
Définition des activités confiées à l'élève:		Liaison au référentiel:	
1-Prérequis:		Fonctions et tâches:	
2-On vous donne:		Savoirs associés:	
3-On vous demande		Compétences:	
4-Critères d'évaluation:			
Observations (professeur):	Note:	Temps prévu: Heure(s)	
	Nom de l'élève:		

2.5.2 : Exemple de fiche pédagogique renseignée, agriculture

Proposition de fiche pédagogique évaluant l'activité de l'élève

Titre du diplôme préparé : Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale		Repère: CPAP
Fiche de travail liée à des activités d' : Entretien d'une culture		Niveau: 2CPAP2
Titre : Entretien d'une culture (annuelle) : Ananas		
Nom d'activités: Exploitation agricole pédagogique	Support de l'activité: Parcelle de 200 m ²	
Définition des activités confiées à l'élève: Désherber, arroser, tailler, fertiliser, amender		Liaison au référentiel:
1-Prérequis: Connaître les caractéristiques et les besoins de la plante cultivée, Connaître les ennemis de la plante cultivée et les moyens de lutte (chimique / naturel), Connaître les risques liés à l'utilisation de produits chimiques tant sur le corps humain que sur l'environnement (eaux / flore), Connaître les outils de taille, de coupe, Connaître les outils pour l'entretien du sol, Connaître les systèmes d'irrigation simples, Connaître les risques liés aux activités physiques, Connaître les règles d'hygiène et de sécurité, Connaître les unités de mesure,		Fonctions et tâches: T 2.3. S'assurer de l'arrosage et de l'irrigation T 3.1. Aérer et désherber le sol T 3.2. Préparer et appliquer des traitements T 3.3. Entretien des cultures
2-On vous donne: Tout le matériel, les matériaux, les produits phytosanitaires, les fournitures et l'équipement nécessaires.		Savoirs associés: S1 S3 S4 S5 S6 S7 S13
3-On vous demande 1) Organiser et préparer son poste de travail : - Organiser son plan de travail et évaluer le temps nécessaire, - Mobiliser ses connaissances liées à la culture et définir les tâches liées à son entretien, 2) Évaluer les besoins en matériaux, matériels, équipements et fournitures : - Choisir les matériaux, matériels, équipements et fournitures les plus appropriés à l'activité, 3) Procéder aux travaux d'entretien de la culture en cours de production : - Utiliser des outils manuels simples en toute sécurité, - Replanter un sujet si nécessaire, - Définir et mettre en place un système d'irrigation simple, - Réaliser un amendement, - Définir les doses et effectuer les mélanges si utilisation de produits phytosanitaires (préventif / curatif), - Déterminer le stade de maturité des fruits en vue de la récolte, 4) Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement : - Protéger son corps avant chaque activité, - Respecter la santé et la sécurité de ses camarades, - Respecter l'environnement végétal et animal, 5) Nettoyer les surfaces de travail, ranger et entretenir les matériels, les engins et l'équipement : - Nettoyer et entretenir chaque outil, engin et équipement de sécurité avant rangement, - Rassembler les débris de végétaux et les évacuer au bac à compostage,		Compétences: C1 C2 C3 C4 C6

SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Une situation de travail réelle pratiquée en entreprise ainsi qu'en établissement de formation est complexe. Elle mobilise des compétences diverses et dépendantes les unes des autres.

Lors d'une situation d'évaluation, toutes ces compétences mises en œuvre ne seront pas forcément évaluées mais vont contribuer à valider celle (ou celles) qui devra (ont) l'être.

Une situation d'évaluation construite en établissement de formation permet de créer des situations ciblées sur la compétence à évaluer mais elle ne doit pas dériver sur la mise en œuvre d'actions très différentes de celles rencontrées réellement en entreprise.

C'est par exemple une situation de travail sur un sous système, isolée et dégagée de toute réalité aussi bien dimensionnelle que complexe et qui ne permet de mobiliser que très partiellement la ou les compétences ciblées pour l'évaluation.

Une situation de travail, simulée et construite pour l'évaluation en établissement de formation doit répondre aux mêmes critères que celle rencontrée en entreprise et être pratiquée sur un domaine allant des circuits de distribution jusqu'aux applications terminales.

SITUATIONS D'ÉVALUATIONS EN ENTREPRISES

Les situations en entreprise font appel à des temps de travail authentiques qu'il convient d'analyser et d'évaluer à posteriori.

Information des candidats sur les règles du CCF et de son évaluation

Les modalités de certification du CCF sont des éléments contractuels entre l'institution et les formés. Il est essentiel que le candidat soit informé des modalités d'évaluation comme définies dans ce chapitre.

Il est souhaitable que les propositions de notes relatives à ses évaluations lui soient communiquées. Cette information doit cependant respecter le principe de précaution. Il est impératif de préciser que seul le jury souverain arrête la note définitive.

4.4. Préconisation pour la préparation et la mise en œuvre des situations d'évaluation en établissement de formation

ÉVALUATION

La situation d'évaluation est mise en place à l'issue de la phase d'acquisition des connaissances et des savoir-faire relatifs à la compétence à valider visée au cours de la période fixée par le règlement d'examen. C'est donc au cours de la phase d'exploitation des acquis des élèves que se pratique l'évaluation.

Le lieu prévu pour l'évaluation des épreuves est la zone d'intervention et travaux. Cette zone est décrite dans la partie 3 qui indique les éléments et conditions à mettre en place pour la formation et donc, nécessairement, pour la validation.

Une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat est constituée pour être transmise au jury.

4.3. La validation par contrôle en cours de formation

RAPPEL

Le CCF est une évaluation d'un ensemble de compétences laminales inscrites au référentiel de certification de la spécialité concernée. Elle est réalisée par des formateurs, au fur et à mesure que les formés atteignent le niveau requis et au cours des périodes imposées par le règlement intérieur.

PRINCIPE

Les formateurs organisent, dans la continuité du processus de formation et dans le cadre de la réglementation de l'examen, les situations d'évaluations pour un formé ou un groupe de formés, dans le but de certifier que les compétences visées sont acquises.

MODALITÉS

L'évaluation se pratique lorsque le niveau requis par les formés est atteint et sans interrompre le processus de formation. Ces formés qui sont considérés comme ayant atteint les compétences visées sont placés dans e situation d'évaluation correspondant à une activité professionnelle réelle ou simulée.

Cette situation doit correspondre à la définition de l'épreuve considérée.

RÈGLES

Une compétence inscrite au référentiel de certification ne peut être évaluée qu'une seule fois.

Les modalités d'évaluation des compétences sont clairement définies et transmises à l'évalué.

La situation d'évaluation sera définie par :

- l'activité à réaliser et ses conditions de mise en place,
- les compétences évaluées, les conditions de l'évaluation, la performance attendue et les critères d'évaluation.

MÉTHODE DE CONSTRUCTION D'UNE SITUATION D'ÉVALUATION

- repérage des activités et tâches professionnelles de RAP, correspondant à l'unité ou sous-épreuve à évaluer ;
- choix des activités et tâches caractéristiques qui peuvent faire l'objet d'une évaluation dans le processus de formation et dans le temps imparti par la réglementation ;
- identification des compétences associées qui sont à évaluer ;
- contextualisation des données et des indicateurs de performance répertoriés dans le tableau des compétences ;
- rédaction du travail demandé ;
- mise en place des moyens matériels.

<p>4 Critères d'évaluation :</p> <p>1) Organiser et préparer son poste de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le matériel, les matériaux, les fournitures et les produits sont disposés convenablement en fonction de leurs utilisations ou des risques liés à leurs utilisations, - le temps nécessaire (3h) à l'activité est clairement définie, - les activités liées à l'entretien de la culture sont connues et mises en application, <p>2) Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le matériel, les matériaux, les fournitures et l'équipement sont « sélectionnés » selon leurs utilisations, <p>3) Procéder aux travaux d'entretien de la culture en cours de production :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les outils manuels simples sont utilisés selon les règles de sécurité, - les plants arrachés sont replantés, - un système d'arrosage simple (mécanique ou manuel) est mis en place, - les dosages sont respectés (à l'utilisation de produits phytosanitaires), - le stade de maturité des fruits est déterminé et signalé en vue de la récolte, <p>4) Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le port de l'équipement de base est respecté (EPI), - le port de l'équipement complet et utilisation de produits ou d'engins simples est respecté, - la santé et la sécurité des commandes sont respectés, - l'environnement (faune et flore) est respecté, <p>5) Nettoyer les surfaces de travail, ranger et entretenir le matériel, les engins, l'équipement, les fournitures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les outils, les engins, l'équipement de sécurité et les fournitures sont rangés à leurs emplacements dans le local de stockage, - les déchets de végétaux ont été rassemblés et évacués au bac à compostage, 		
Observations (professeur) :	Notes :	Temps prévus : 3 Heures (s)
	Nom de l'élevé :	
	Classe :	

2.5.3 : Exemple de fiche pédagogique renseignée, agriculture

Reproduction de fiche pédagogique d'un cours Faculté de l'Édève

Titre du diplôme préparé : Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale		Repères CPAP
Fiche de travaux liés à des activités de : Marcottage		Niveau: 2CPAP2
Titre : Marcottage du Litchi		
Lieu d'activités: Terrain expérimental ou SDR	Support de l'activité: Végéter	
Définir l'activité confiée à l'élève : Réaliser 20 marcottés		Liaison au référentiel:
1-Prérequis:	Fonctions et tâches:	
Identifier les litchis Savoir utiliser un sécateur Fiche sur la structure d'un arbre Étudier la période de réalisation des marcottages	T.2.1. Réaliser une multiplication	
2-Vous disposez de:	Savoirs associés:	
Vous avez à disposition : - des sécateurs - de la mouso - des bandes plastiques - de l'homme de bouture	SS.2	
3-On vous demande	Compétences:	
Organiser son plan de travail, Réaliser 10 marcottés, Respecter la méthodologie, Ranger son plan de travail,	C1 C2 C3 C4 C5	
4-Critères d'évaluation :		
L'organisation du poste de travail Le choix des fourches Le lieu du marcottage Les réalisations de l'enlèvement de l'écorce La quantité de mouso mise et l'ouillage de la marcotte Le rangement du poste de travail		
Observations (professeur):	Notes:	Temps prévu: 1 Heure
	Nom de l'élève:	
	Classe :	

4.2. Unités constitutives du diplôme

UNITÉ	UNITÉ	UNITÉ										
Production exécution Maintenance des bâtiments Maintenance des matériels	U1 Préparation d'une intervention	<table border="1"> <tr> <td>C1.</td> <td>Organiser et préparer son poste de travail</td> </tr> <tr> <td>C2.</td> <td>Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements</td> </tr> <tr> <td>C3.</td> <td>Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement</td> </tr> <tr> <td>C4.</td> <td>Mettre en place, entretenir et protéger sa production</td> </tr> <tr> <td>C5.</td> <td>Réaliser, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation</td> </tr> </table>	C1.	Organiser et préparer son poste de travail	C2.	Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements	C3.	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement	C4.	Mettre en place, entretenir et protéger sa production	C5.	Réaliser, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation
	C1.	Organiser et préparer son poste de travail										
C2.	Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements											
C3.	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie ainsi que l'environnement											
C4.	Mettre en place, entretenir et protéger sa production											
C5.	Réaliser, valoriser et conditionner un produit en vue de sa commercialisation											
U2 Réalisations	<table border="1"> <tr> <td>C6.</td> <td>Nettoyer, ranger et entretenir le matériel</td> </tr> <tr> <td>C7.</td> <td>Réaliser des petits travaux de maçonnerie</td> </tr> <tr> <td>C8.</td> <td>Réaliser des petits travaux de serrurerie</td> </tr> </table>	C6.	Nettoyer, ranger et entretenir le matériel	C7.	Réaliser des petits travaux de maçonnerie	C8.	Réaliser des petits travaux de serrurerie					
C6.	Nettoyer, ranger et entretenir le matériel											
C7.	Réaliser des petits travaux de maçonnerie											
C8.	Réaliser des petits travaux de serrurerie											

4.1. Règlement d'examen

EPREUVES			Candidats			
			Scolaires (diplômes publics ou privés sous contrôle) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilitées) Formation professionnelle continue (diplômes privés) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance		Scolaires (diplômes privés hors contrôle) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilitées) Formation professionnelle continue (diplômes privés) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Nature des épreuves	Unité	Coef.	Forme	Forme	Durée	
UNITÉS PROFESSIONNELLES						
EP1 Préparation d'une intervention	UP1	5+1 (2)	CCF (1) 1+1 situations d'évaluation	Ponctuelle Pratique	2h+1 h (3)	
EP2 Réalisations	UP2	8	CCF 2 situations d'évaluation	Ponctuelle Pratique	8 h	
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL						
EG1 - Français et Histoire - géographie - Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF	Ponctuelle écrite ou orale	2 h15	
EG2 - Mathématiques - sciences	UG2	2	CCF	Ponctuelle écrite	2 h	
EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle	1 h	
Épreuve facultative : Langues vivantes (4)	UF		Ponctuelle orale 20min	Ponctuelle orale	20 min	

(1) Contrôle en cours de formation ;
 (2) Dont coefficient 1 pour la prévention santé environnement ;
 (3) 1 heure pour la pour la prévention santé environnement ;
 (4) Ne sont autorisées que les langues vivantes enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le Vice recteur. Seuls les points supérieurs à la note de 10/20 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

2.5.4 : Exemple de fiche pédagogique renseignée, maintenance

Proposition de fiche pédagogique élaborant l'activité de l'élève

Titre du diplôme préparé: Exploitation Polynésienne Horticoles et Rurale		Repère: CPAP
Fiche de travaux liés à des activités de: Serrurerie		Niveau: 3
Titre : Remplacement d'un support métallique existant sous une cuve ROTOPOL		
Lieu d'activités: Site de production sous abri		Support de l'activité: Support de cuve
Définition des activités confiées à l'élève: Coupe et remplacement d'une partie d'un support (oxydation d'un élément)		Liaison ou référentiel:
1-Pré requis: Matrice des outils et machines devant servir à l'intervention en toute sécurité. Connaissance des risques liés à la zone d'intervention (préparation pour l'intervention nécessitant un "bon de feu").		Fonctions et tâches: T8 Réaliser des petits travaux de serrurerie
2-On vous donne: La matrice d'œuvre ainsi que tout ou partie du matériel de chantier à disposition. Une fiche de sécurité du contrôle du feu d'intervention. Moyen de levage "cric" et chandelles, tronçonneuse, Poste de soudage EE		Savoirs associés: S10 S12 S19
3-On vous demande 3.a : Lister et préparer le matériel nécessaire à l'intervention. (remplir la fiche de préparation) 3.b : Conditionner la matrice et matériel pour le transport sur le site. 3.c : Parcourir le chantier en repérer les risques potentiels de danger et les écarter. 3.d : Ballage de la zone en vue de l'intervention et stabilisation de l'ensemble de l'ouvrage. 3.e : Procéder à l'intervention de coupe par tronçonnage de l'élément en toute sécurité. 3.f : MRP et Map de l'élément nouveau à installer. 3.g : Assemblage de l'élément par soudage EE et contrôle de la qualité du résultat obtenu. 3.h : Rangement de la zone d'intervention et du matériel utilisé.		Compétences: C8.1 Démonter des éléments marchands C8.2 Mettre en forme des éléments marchands C8.3 Réaliser des assemblages simples
4-Critères d'évaluation: Le matériel est préparé et correspond à l'intervention Le transport est effectué dans de bonnes conditions Les risques sont repérés et écartés, la zone ballagée et l'ouvrage stabilisé Les interventions sont effectuées en toute sécurité Le résultat est conforme au cahier des charges original de l'ouvrage Le matériel est contrôlé et rangé		Évaluation /15 /10 /20 /60 /20 /15
Observations (professeur):		Temps prévus: 4h Temps réalisés: 4h
Notes: /140		Nom de l'élève :

2.6.5 : Exemple de fiche, déroulement d'une séance d'apprentissage

Preparation de fiche et déroulement d'une séance d'apprentissage

Titre du diplôme préparé : Exploitation Polynésienne Horticole et Rurale		Registre CPAP
SÉANCE D'APPRENTISSAGE		Niveau: 2
Compétences travaillées: C1 / C2 / C3 / C4 / C6	Titre : La fertilisation	Nombre de séances: 4
	Objectif: Réaliser la fertilisation d'un champ d'ananas	
Lieu d'activités Exploitation agricole pédagogique		Savoirs travaillés: S3.3- La fertilisation et les amendements
Prérequis: S1 / S4 / S5 / S6 / S7 / S13 Connaître les besoins de la plante cultivée, Notion NPK et oligo éléments, Connaître les outils pour le binage ou le bêchage, Connaître les règles d'hygiène et de sécurité, Lien avec FEG : Connaître les unités de mesure et convertir.		Support de l'activité: Parcelle 200 m²
N° d'étape / Temps	DÉROULEMENT	Matériels / Supports
Étape 1 (1h)	Intitulés: Définition de la fertilisation Objectif: Définir les notions de la fertilisation	Documents version papier à distribuer aux élèves.
	Phase 1 : Distribution des documents Travail sur quatre groupes (2 groupes sur 2 docs sur la fertilisation) Phase 2 : Lecture de document / Analyse. Phase 3 : Questionnement / groupe de travail + PRÉSENTATION par le rapporteur. Phase 4 : Bilan + trace écrite (Définitions formulées par les élèves)	
Étape 2 (1h)	Intitulés: Les produits phytosanitaires liés à la fertilisation d'un sol. Objectif: Balayer les produits permettant de fertiliser d'un sol.	Documents version papier à distribuer aux élèves.
	Phase 1 : Distribution des documents Travail individuel de recherche sur document. Phase 2 : Lecture de document / Analyse Phase 3 : Questionnement Phase 4 : Bilan + trace écrite	

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et rurale Page 38 sur 84

4. LES ÉPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL

4.1. Règlement d'examen 49
 4.2. Unités constitutives du diplôme 50
 4.3. La validation par contrôle en cours de formation 51/52
 4.4. Préconisation pour la préparation et la mise en œuvre des situations d'évaluation en établissement de formation 52

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Exploitation Polynésienne Horticole et rurale Page 47 sur 84

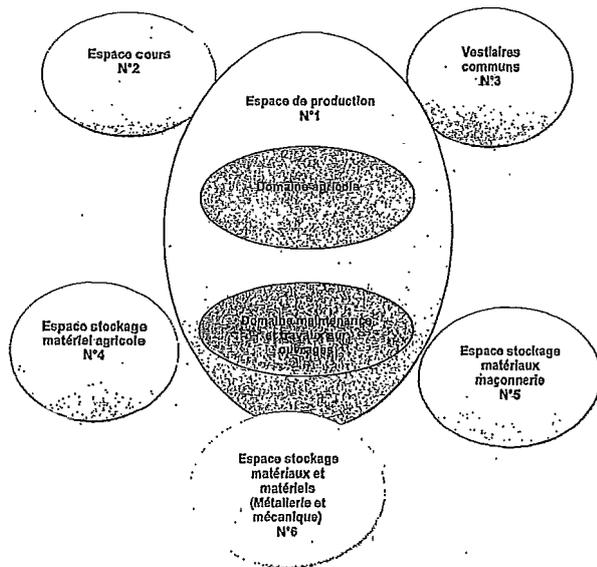
N°4	50 m²	10 ou 12	Maintenance de l'exploitation et des matériels (Avis sur les matériels)	<ul style="list-style-type: none"> - 6 filets (1x1,5m) arborés - 2 filets par filets sol 12 filets - 4 sacs à mélange - 12 Boîtes plots - 4 postes à fertiliser - 12 filets - 3 écuries - 12 postes à tracer - 4 pelles - 2 boîtes de fer à béton - 3 marles Ø 115 - 3 pompes à eau auto Ø 210 - 2 pompes - Matériel (partout) 	EPI
N°4	50 m²	10 ou 12	Maintenance de l'exploitation et des matériels (Avis sur les matériels)	<ul style="list-style-type: none"> - 2 filets à bougie - 2 filets à mélange - 2 filets expérimentaux - 3 boîtes de plots (partout grand) - 3 boîtes de plots (partout grand) - 1 jeu de clés plates (7 à 22) - 1 jeu de clés à pipe (7 à 22) - 2 postes à charger les filets - 2 postes à charger les filets - 2 postes à charger les filets - 1 machine - 1 distributeur 	EPI
N°5	30 m²	10 ou 12	Maintenance de l'exploitation et des matériels (Avis sur les matériels)	<ul style="list-style-type: none"> - Bifurcations - Elais - Serrés - Outillage collectif de chantier - Outillage individuel de chantier - Perforateur béton - Jeu de forés à béton - Sécurité de chantier - Pella (2,5) - Ploche - Serrés - Truelle largeur de chat - Truelle mètre 11cm - Truelle large - Téboche - Pied de bêche - Masse - Masse - Eau (200l) - EPI (complet) 	Echafaudage

Étape 3 (2h)	<p>Intitulé: Pratique professionnelle- Fertiliser un sol. Objectif: Fertiliser un sol accueillant des plants d'ananas.</p> <p>Phase 1 : Rappel - des notions de fertilisation. - des produits nécessaires à l'activité. - des règles et équipements de sécurité.</p> <p>Phase 2 : Démonstration par l'enseignant (sur 1m²) Fertilisation d'une parcelle vierge.</p> <p>Phase 3 : Bilan Intermédiaire Les élèves expliquent les différentes étapes des procédés. L'enseignant répond aux éventuelles interrogations des élèves.</p> <p>Phase 4 : Reproduction des procédés par groupes Deux groupes distincts sur la procédure de fertilisation.</p> <p>Phase 5: Bilan Chaque groupe présente son travail + Critique constructive menée par questionnement de l'enseignant aux groupes observateurs.</p>		<p>Deux parcelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une parcelle vierge. - Une parcelle en cours de production.
	Étape 4 (1h)	<p>Intitulé: Pratique professionnelle- FICHE DE CONTRAT- Fertiliser un sol. Objectif: Fertiliser un sol accueillant des plants d'ananas.</p> <p>Phase 1 : Lecture de la fiche contrat Définition par l'élève des attentes.</p> <p>Phase 2 : Activité Application par l'élève des différentes tâches professionnelles attendues.</p> <p>Phase 3 : Bilan Intermédiaire L'élève explique les tâches effectuées et les étapes suivantes. L'enseignant répond aux éventuelles interrogations de l'élève.</p> <p>Phase 4: Bilan global Un ou deux élèves présentent leurs travaux + Critique constructive menée par questionnement de l'enseignant aux élèves observateurs.</p>		Une parcelle en cours de production. + Fiche de contrat

3. PROPOSITION D'ORGANISATION DES ZONES FONCTIONNELLES

- 3.1. Exemple d'organisation globale de l'ensemble des espaces (circulation, sécurité...), 41
- 3.2. Exemple de schémas structurels..... 42/43
- 3.3. Exemple d'équipements structurels dédiés aux différentes zones 44/45
- 3.4. Exemple d'équipements en matériels dans les différentes zones..... 46/47

3.1. Exemple d'organisation globale de l'ensemble des espaces

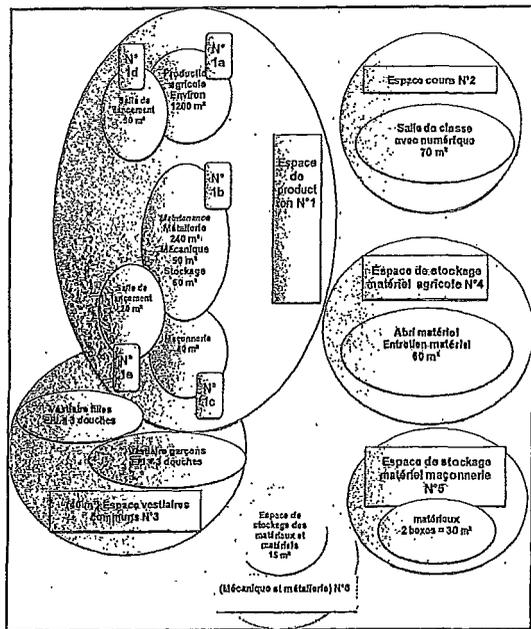


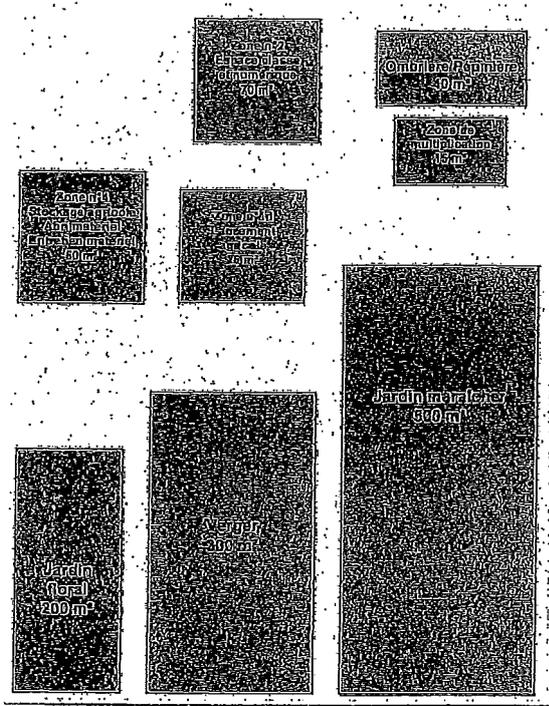
3.4. Exemple d'équipements en matériels dans les différents espaces

Esp	Surface	Efficacité	Champ professionnel	Liste des matériels	Équipements divers
N°1a	Environ 1200 m²	10 ou 12	Productions maraîchères, horticoles et viticoles	<p>Les instruments de mesure météorologiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 baromètre - 1 thermomètre - 1 pluviomètre - 1 hygromètre 	EPI - 3 Lunettes - 3 Casques - 12 paires de Gants
N°4	60 m²			<p>L'outillage manuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 bêches carburetors - 5 bêches - 5 crochets - 12 mètres câbles dock - 12 tournevis - 4 bêches japonaises ou italiennes - 12 faucilles et pelles à bois - 4 pioches - 4 pelles rondes - 6 pelles - 12 serpettes - 12 pioches - 4 plantoirs à bulbe <p>Les outils et outils de bois et de coupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 débroussaillères portatives - 1 tondeuse - 1 broyeur - 1 broyeur - 1 broyeur (avec équipement) - 1 mouchoir - 12 étau - 4 scieaux de forêt - 12 gouffres - 12 scies - 4 débroussaillères <p>Le matériel d'arrimage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 amarres - 4 supports - 4 crochets - 2 amarres <p>Les matériels divers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 broches - 6 bords - 12 scies - 4 supports ou les compresseurs - 4 courroies - 4 bords <p>Les appareils de traitement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulvérisateur à dos - vaporisateur 	

Matières premières	50 m ²	Stockage Entretien du matériel	Matériaux thermiques Outils Petits matériaux		Stockage TP
	30 m ²	Stockage extérieur Matériaux	2 boîtes (15 m ²) coll 20 m ² bétonnés Sable Gravier - 1 citane		Stockage
Matières premières	10 m ²	Stockage intérieur ventilé	Matériaux en attente de réparation Produits dangereux (inflammables, corrosifs...)	Gaz Air comprimé	Stockage

3.2. Exemple de schémas structurels





3.3. Exemple d'équipements structurels dédiés aux différents espaces

Surface	Structure	Type d'espace	Équipements	Entrées	Activités
40 m²	12	Ombrière	34 couverts de Tin 20 m² Table 20 m² Fili d'éclairage 40 m² Système par aspersion 40 m²		Élevage des végétaux Culture maraîchère
800 m²		Jardin maraîcher			
200 m²		Jardin Floral	Système gouttes à gouttes Programmeur Réserve d'eau 1000 L	Eau	Production florale
300 m²		Verger	Système gouttes à gouttes		Production fruitière
15 m²		Zone de multiplication	12 m² de plan de travail	Eau	Production / Multiplication
240 m²	12	228 m² activité	6 tables + 12 bancs 1016 de ventilation	220 V / 310 W	Cours et ateliers
80 m²		12 m² stockage	1 tableau + 1 vidéo projecteur	310 W 220 W	
25 m²		78 m² activité 10 m² stockage		220 W	Lancement TP
		1 zone d'attente classe	pour une zone 10 ou 12 chaises et tables 1 bureau et chaises 1 Vidéo	220 W	
70 m²	24	Espace cours 40 m²	20 ou 24 chaises et tables 3 bureaux 1 tableau 1 vidéo projecteur 1 bureau et chaises	220 W	Cours et ateliers
		Espace numérique 30 m²	12 m² d'ordinateurs 1 imprimante 1 vidéo projecteur 20 ou 24 chaises et tables 1 table	220 V	TP
40 m²	24	Douches Vestiaires	Bancs Porte maraîcher	Eau	Stockage EPJ
		Stockage	20 ou 24 Cailloux		

Annexe 3. LISTE ET HORAIRES DES ENSEIGNEMENTS DISPENSES – CPAP EPHR

Durées de la période de formation en milieu professionnel: 12 semaines

Enseignements obligatoires	Première année					Deuxième année					Cycle
	Horaire annuel sur 30 semaines					Horaire annuel sur 27 semaines					
	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation aux PPCP (**)	Horaire hebdomadaire indicatif	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation aux PPCP (**)	Horaire hebdomadaire indicatif	
Français, histoire-géographie,	105	45	45	15 (a)	3,5 (1,5+1,5+0,5) (b)	94,5	40,5	40,5	13,5 (a)	3,5 (1,5+1,5+0,5) (b)	199,5
Enseignement moral et civique	15	0	15		0,5 (0+0,5)	13,5	0	13,5		0,5 (0+0,5) (c)	28,5
Mathématiques - sciences (1)	105	45	60	A définir	3,5 (1,5+2)	94,5	40,5	54	A définir	3,5 (1,5+2)	199,5
Langue vivante	60	30	30	A définir	2 (1+1)	54	27	27	A définir	2 (1+1)	114
Arts appliqués et cultures artistiques	60	30	30	A définir	2 (1+1)	40,5	27	13,5	A définir	1,5 (1+0,5)	100,5
Éducation physique et sportive	75	75	0	Possible	2,5	67,5	67,5	0	Possible	2,5	142,5
Prévention santé et environnement	30	0	30	A définir	1 (0+1)	40,5	13,5	27	A définir	1,5 (0,5+1)	70,5
Enseignement technologique et professionnel	540	90	405	45	18 (3+13,5+1,5) (b)	486	81	351	54	18 (3+13+2) (b)	1026
TOTAL	990			90 (0+90)	33	891			108 (0+108)	33	1881
Aide individualisée (2)	30				1						
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS											
Atelier d'expression artistique	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Atelier d'éducation physique et sportive	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Période de formation en milieu professionnel	6 semaines					6 semaines					12 semaines

(1). Sciences physiques ou sciences appliquées en fonction de la spécialité, conformément à l'arrêté de création du diplôme

(2) Horaire réservé à certains élèves de la division, en français et/ou en mathématiques.

* Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur lorsque le seuil d'effectif est atteint.

** Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur sans condition de seuil.

(a) Horaire minimal.

(b) Le 1er nombre entre parenthèses correspond à l'horaire en classe entière, le 2nd à l'horaire en groupe à effectif réduit lorsque le seuil d'effectif est atteint, le 3ème correspond à l'horaire de PPCP. Ce dernier est destiné à faciliter le calcul de la dotation horaire globale. Il ne s'agit nullement de le traduire en une organisation hebdomadaire.

(c) La part non affectée de ce volume est à attribuer à une ou plusieurs disciplines. L'affectation à une discipline n'augmente pas l'horaire global de celle-ci. Elle consiste à diminuer l'horaire classe entière au profit d'un horaire en groupe à effectif réduit pour la réalisation des PPCP.

RÉPARTITION DES HORAIRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE PAR CHAMP PROFESSIONNEL
(Pour 12 Semaines de PFMP)

CPAP ÉPHR	Répartition de l'horaire des enseignements						Répartition de l'horaire des enseignements					
	Première année						Deuxième année					
	Classe		Groupe		Total		Classe		Groupe		Total	
Champs professionnels	Hebdo	30 semaines	Hebdo	30 semaines	Hebdo	30 semaines	Hebdo	27 semaines	Hebdo	27 semaines	Hebdo	27 semaines
Productions maraîchères, horticoles et vivrières	3h	90H	9h	270H	12h	360H	3h	81H	9h	243H	12h	324
Maintenance de l'exploitation et des matériels	0h	0H	6h	180H	6h	180H	0h	0H	6h	162H	6h	162
Maconnerie	0h	0H	2h	60h	Atelier 60h	Théorie 18h	2h	0H	2h	54h	2h	54h
Structure métallique	0h	0H	2h	60h	60h	18h	2h	0H	2h	54h	2h	54h
Mécanique agricole	0h	0H	2h	60h	60h	18h	0h	0H	2h	54h	2h	54h
Total/an				180h	54h				130h	(32h)		
Total H	3h	90H	15h	450H	18h	540H	3h	81H	15h	405H	18h	486H

ANNEXE 4 CPAP EPHR

CONDITIONS D'OBTENTION DE DISPENSES D'UNITÉS

-a) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de français-histoire-géographie-éducation civique, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques, de l'unité d'éducation physique et sportive du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, exploitation polynésienne horticole et rurale, les candidats à cet examen justifiant soit :

- d'un certificat d'aptitude professionnelle ou du certificat d'aptitude professionnelle relevant de la formation maritime ;
- du certificat d'aptitude professionnelle agricole ;
- du certificat polynésien d'aptitude professionnelle ;
- du brevet d'études professionnelles ou du brevet d'études professionnelles relevant de la formation maritime ;
- du brevet d'études professionnelles agricoles ;
- d'un diplôme ou d'un titre enregistré au moins au niveau IV de qualification dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- du baccalauréat général ou du diplôme d'accès aux études universitaires ou de l'examen spécial d'entrée à l'université.

-b) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de français-histoire-géographie-éducation civique, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques, de l'unité d'éducation physique et sportive, les candidats à l'examen du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, exploitation polynésienne horticole et rurale, justifiant d'une certification délivrée dans un État membre de l'Union européenne, de l'Espace européen ou de l'Association européenne de libre-échange classée à un niveau correspondant au moins au niveau 4 du cadre européen des certifications (CEC) et comprenant au moins une épreuve passée en langue française.

Si la certification délivrée ne comprend pas une épreuve passée en langue française, les candidats mentionnés au précédent alinéa doivent justifier d'une qualification en langue française correspondant au niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Sans justification de cette qualification en langue française, ces candidats sont dispensés, à leur demande, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques et de l'unité d'éducation physique et sportive.

-c) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de langue vivante du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, les candidats à cet examen mentionnés au a), lorsque la certification dont ils sont titulaires comporte au moins une épreuve de langue vivante dans une langue autre que le français.

-d) Si les certifications présentées à l'appui de la demande de dispense ne sont pas rédigées en français, une traduction doit être établie par un traducteur assermenté.

-e) Les candidats à l'examen du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, exploitation polynésienne horticole et rurale, peuvent, dans les conditions fixées en a) et b), demander la conservation de notes ou le bénéfice d'unités dont les intitulés ont été modifiés comme suit :

Anciens intitulés	Nouveaux intitulés
Français et histoire-géographie	Français et histoire-géographie, éducation civique
Mathématiques-sciences	Mathématiques-sciences physiques et chimiques

ARRETE n° 51 CM du 9 janvier 2018 portant création du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, polyvalent du bâtiment.

NOR: DEE1721872AG-2

Le Président de la Polynésie française,

Sur le rapport du ministre du travail, de la formation professionnelle et de l'éducation, en charge de la fonction publique, de la recherche et de l'enseignement supérieur;

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 676 PR du 16 septembre 2014 modifié portant nomination du vice-président et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu le code du travail, et notamment son article LP. 6312-13 ;

Vu la convention n° 99-16 du 22 octobre 2016 relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat ;

Vu l'avis des partenaires sociaux réunis en concertation globale tripartite le 28 novembre 2017 ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 13 décembre 2017,

Arrête :

Article 1er. — Il est créé le certificat polynésien d'aptitude professionnelle (CPAP) polyvalent du bâtiment (PB). Il est classé au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation.

Le titulaire du CPAP PB exerce ses activités professionnelles dans les trois champs suivants :

- la maçonnerie ;
- la charpente bois ;
- l'installation sanitaire et l'électricité domestique.

Art. 2. — Le CPAP PB est composé de deux unités constitutives du diplôme réparties comme suit :

Unité professionnelle 1 :

- préparation d'une intervention ;
- prévention santé environnement.

Unité professionnelle 2 :

- réalisation du gros œuvre, de la charpente bois, des installations sanitaires et de l'électricité domestique ;
- entretien et rangement des matériels et gestion des déchets.

En outre, le règlement d'examen fixe les unités d'enseignement général :

- enseignement général 1 :
 - français et histoire-géographie et enseignement moral et civique ;
- enseignement général 2 :
 - mathématiques-sciences ;
- enseignement général 3 :
 - éducation physique et sportive.

Art. 3. — Le référentiel du diplôme et des modalités de certification ainsi que les repères pour la formation et la certification du présent CPAP figurent en annexes 1 et 2 au présent arrêté.

Ces documents constituent le cadre auquel se réfère l'établissement public d'enseignement ou privé pour la mise en place et l'organisation de la formation et les membres de jury statuant sur la délivrance dudit diplôme.

CHAPITRE II - Organisation de la formation

Art. 4. — Peuvent accéder à cette formation, les élèves ayant un niveau de classe de 3e de collège.

Art. 5. — Sur autorisation du ministre en charge de l'éducation, les établissements publics d'enseignement ou privé peuvent organiser la formation et les sessions d'examen dudit certificat.

Art. 6. — Sur autorisation du ministre en charge de l'éducation, sur demande du ministre en charge de la formation professionnelle, un organisme de formation public ou privé peut organiser la formation.

Le cas échéant, le bénéficiaire de la formation est inscrit sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle continue tel que défini aux articles LP. 6331-1 et suivants du code du travail, et pour l'examen, il est inscrit en qualité de candidat sous statut individuel.

Art. 7. — La liste et les horaires des enseignements dispensés sont définis conformément au tableau figurant en annexe 3 du présent arrêté. La préparation à ce certificat comporte une période de formation en milieu professionnel de douze semaines.

Art. 8. — Dans le cadre des enseignements obligatoires, un ou plusieurs projets pluridisciplinaires à caractère professionnel sont réalisés en première année et en deuxième année de formation. Le volume horaire consacré à ce ou ces projets est réparti entre les disciplines d'enseignement général et les disciplines d'enseignement technologique et professionnel.

Art. 9. — Le volume horaire des enseignements et des activités encadrées ne doit pas excéder, par élève ou stagiaire, huit heures par jour et trente-cinq heures par semaine.

Art. 10.— Les enseignements peuvent être dispensés en classe entière ou en groupes à effectif réduit.

CHAPITRE III - Evaluation et délivrance du certificat polynésien d'aptitude professionnelle

Art. 11.— Le CPAP PB est obtenu par le succès aux examens ou, en tout ou en partie, par la validation des acquis de l'expérience, organisés selon le référentiel du diplôme et des modalités de certification et les dispositions du présent arrêté.

Art. 12.— Le règlement d'examen du CPAP PB fixe la liste des unités constitutives du diplôme, le coefficient correspondant et les modalités d'examen.

A chaque unité constitutive du diplôme correspond une épreuve.

Art. 13.— Afin d'évaluer la maîtrise de l'ensemble des compétences nécessaire à l'obtention du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, il est organisé des sessions d'examen.

Peuvent se présenter aux épreuves du certificat polynésien d'aptitude professionnelle :

- 1° Les candidats ayant effectué une session de formation dans un des établissements publics d'enseignement ou privé visés à l'article 5 du présent arrêté ;
- 2° Les candidats sous statut individuel.

Art. 14.— Les personnes souhaitant faire valider les acquis de l'expérience adressent une demande de validation des acquis de l'expérience pour obtenir le diplôme visé, au service en charge de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

La demande comprend les pièces suivantes :

- le formulaire de demande de validation des acquis de l'expérience ;
- l'ensemble des pièces justificatives prévues à l'article LP. 6412-3 du code du travail susvisé.

Art. 15.— Les compétences sont évaluées au vu :

- des résultats aux sessions d'évaluation par contrôle en cours de formation, pour les candidats mentionnés en 1° de l'article 13 du présent arrêté ;
- des résultats aux sessions d'évaluation par épreuves ponctuelles terminales, pour les candidats mentionnés en 2° de l'article 13 du présent arrêté ;
- du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP) pour la VAE, établi par le candidat et qui décrit sa pratique professionnelle, suivi d'un entretien avec le jury portant sur l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier visé, pour les personnes mentionnées à l'article 14 du présent arrêté.

Art. 16.— Les phases de préparation des sujets d'examen, de déroulement des épreuves orales, pratiques et écrites, celles relatives aux corrections des copies et à

l'harmonisation des épreuves orales et enfin concernant les jurys finaux et travaux post-examens sont organisées conformément au protocole relatif à l'organisation des examens pris en application de l'article 4 de la convention relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat sus-référencée.

Art. 17.— Les candidats à l'examen peuvent d'être dispensés, à leur demande, de certaines unités d'enseignement général dans les conditions précisées en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 18.— L'évaluation de chaque épreuve est sanctionnée par une note variant de 0 à 20 en points entiers à laquelle s'applique le coefficient. La décision d'attribuer ou non le diplôme est prise, à l'issue des épreuves, lors d'une délibération des membres du jury. L'absence à une épreuve est éliminatoire.

Art. 19.— Les candidats non admis conservent pendant cinq années le bénéfice des notes égales ou supérieures à la moyenne obtenues à une ou plusieurs épreuves.

Les notes ainsi conservées par les candidats sont prises en compte avec celles des autres épreuves lors de sessions ultérieures pour l'attribution du diplôme. Si les candidats renoncent au bénéfice de ces notes, ils subissent l'examen dans l'ensemble des épreuves. Seules les notes alors obtenues au titre de cette session sont prises en compte pour l'attribution du diplôme.

Art. 20.— Le jury dresse un procès-verbal signé par l'ensemble des membres du jury sur lequel figurent pour chaque candidat les décisions d'attribution ou de refus du diplôme.

Art. 21.— Le certificat polynésien d'aptitude professionnelle est délivré par le ministre en charge de l'éducation et contresigné par le vice-recteur.

Art. 22.— Les candidats visés au 1° de l'article 13 du présent arrêté, en cours de formation menant au certificat polynésien d'aptitude professionnelle, peuvent subir les examens du certificat polynésien d'aptitude professionnelle de la session organisée en 2018.

Art. 23.— Le ministre du travail, de la formation professionnelle et de l'éducation, en charge de la fonction publique, de la recherche et de l'enseignement supérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 9 janvier 2018.

Pour le Président absent :

Le vice-président,
Teva ROHFRIETSCH.

Par le Président de la Polynésie française :

Le ministre du travail,
de la formation professionnelle
et de l'éducation,
Tea FROGIER.



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'ÉDUCATION,
*en charge de la fonction publique,
de la recherche et de l'enseignement supérieur.*
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS



Secrétariat
Polynésie Française
Système
Éducatif
Régional
ET DES ENSEIGNEMENTS
SUPERIEURS

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle

POLYVALENT du BÂTIMENT

2015

SOMMAIRE

	Pages
ANNEXE I : RÉFÉRENTIELS DU DIPLOME	
I.a. Référentiel des activités professionnelles	4
I.b. Référentiel de certification	17
1. Activités professionnelles et compétences	18
2. Compétences	19
3. Savoirs associés aux compétences	27
ANNEXE II : MODALITÉS DE CERTIFICATION	
II.a. Unités constitutives du diplôme	36
II.b. Règlement d'examen	37
II.c. Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation	38
ANNEXE III : ORGANISATION DE LA FORMATION	
III.a. Stages en milieu professionnel	56
ANNEXE IV : TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE EPREUVES DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLOME	
IV.a. CAPD / CPAP	59

IV.a. CAPD / CPAP

Ces tableaux n'ont de valeur qu'en termes d'équivalence d'épreuves entre l'ancien diplôme et le nouveau pendant la phase transitoire où certains candidats peuvent garder le bénéfice des notes de certaines épreuves. En aucun cas, il ne s'agit d'une correspondance point par point entre les contenus d'épreuves.

Certificat d'aptitude professionnelle au développement Spécialité : Construction et entretien des bâtiments (op3) Décret par l'arrêté ministériel du 17 mars 1983 Dernière session 2018		Certificat d'aptitudes professionnelles Spécialité : Polyvalent du bâtiment Créé par le présent arrêté Première session 2018	
Epreuves ou sous épreuves	Axes	Epreuves ou sous épreuves	Unités
Unités professionnelles			
Axe pratique professionnel	3 ^{ème} et 4 ^{ème} axes	EP1 Préparation en vue de réalisations	UP1
Axe connaissances professionnelles		EP2 Réalisations	UP2
Unités d'enseignement général			
Axe social	1 ^{er} axe	EG1 - Français et histoire - géographie, enseignement moral et civique	UG1
Axe maths-sciences	2 ^{ème} axe	EG2 - Mathématiques - sciences	UG2
		EG3 - Éducation physique et sportive	UG3
		Épreuve facultative : Langue vivante	UF

ANNEXE IV
TABLEAUX DE CORRESPONDANCE ENTRE
ÉPREUVES DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLOME

ANNEXE I
RÉFÉRENTIELS DU DIPLOME

ANNEXE I.a.
RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

1.2 Modalités d'intervention des professeurs
L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

1.3 Contenus et activités
Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont organisées et suivies par le tuteur qui assure cette mission conjointement avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

L'élève peut être mobilisé sur toutes les tâches des activités définies dans le référentiel des activités professionnelles. Ces activités peuvent aussi être mises à profit pour le travail de compétences d'enseignement général et en particulier celles liées aux enseignements généraux liés à la spécialité.

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précise :

- les activités professionnelles déjà abordées en centre de formation et leur niveau d'autonomie;
- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

1.4 Évaluation

Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel :

- un bilan de compétence, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant est complété dans un livret de suivi et d'évaluation, en présence du candidat.

2. VOIE DE L'APPRENTISSAGE

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise.

La formation des apprentis se déroule selon une alternance (CFA / Entreprise) étudiée et mise en œuvre conjointement par l'équipe pédagogique et le maître d'apprentissage.

De manière à établir la cohérence du déroulement de la formation, les objectifs et les modalités de déroulement des apprentissages et des évaluations des acquis des apprentis font l'objet d'un contrat de formation individuel préalablement négocié et établi entre le maître d'apprentissage, l'équipe pédagogique et l'apprenti.

Évaluation

À l'issue de chaque période en entreprise :

- l'apprenti renseigne son livret de suivi par un inventaire des situations de travail vécues en entreprise et une présentation concise des activités professionnelles réalisées ;
- cet inventaire, visé par le maître d'apprentissage, atteste que les activités consignées correspondent à celles confiées à l'apprenti au cours de sa formation en entreprise ;

Des bilans de compétences réguliers sont effectués conjointement par le formateur du CFA et le maître d'apprentissage afin de préparer l'évaluation relative à l'épreuve EP2.

3. VOIE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La durée de la période de formation en milieu professionnel est de 8 semaines. Toutefois, les candidats(es) de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.

4. POSITIONNEMENT

La durée minimale de formation en entreprise pour les candidats(es) positionnés est de :

- 8 semaines pour les candidat(es) issus de la voie scolaire ;
- 4 semaines pour les candidat(es) issus de la formation professionnelle continue.

ANNEXE III.a.

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

1. VOIE SCOLAIRE

La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines réparties sur les deux années de formation.

La période de formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le responsable de l'organisation (entreprises, collectivités...) accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé. Cette convention doit être conforme à la convention type définie par les arrêtés en vigueur :

Code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-14, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française ;

Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV-santé et sécurité au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4152-31 à A.4152-30 ;

Arrêté n°732/CM du 17 juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement ;

La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

La période de formation en milieu professionnel doit assurer la continuité de la formation et permettre à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les deux années en tenant compte :

- des contraintes matérielles des établissements d'accueil et des établissements scolaires ;
- des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes ;
- des cursus de formation.

En cas d'impossibilités avérées de suivi des PFMP, il est recommandé aux établissements de mettre en place une PFAP (Période de formation en activité professionnelle) au sein de leurs établissements. Cette PFAP remplit les mêmes attentes qu'une PFMP. Dans ce cas, les activités professionnelles sont celles inscrites dans le RAP. Les plateaux techniques sont utilisés à cet effet. Des professionnels seront associés à la définition, à la conduite et à l'évaluation de cette PFAP. Les professeurs d'enseignement professionnel encadrent les élèves en PFAP.

1.1. Résultats attendus

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- d'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques ;
- de s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
- de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- de prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Polyvalent du Bâtiment

Page 55/58

1. LE METIER

1.1. LA CIBLE PROFESSIONNELLE

Le titulaire du CPAP PB « Polyvalent du bâtiment » exerce son métier d'ouvrier polyvalent du bâtiment, dans l'exécution de travaux neufs ainsi que dans le cadre d'opérations de rénovation ou de réhabilitation. Il exerce ses activités sous le contrôle d'un supérieur.

1.2. LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

1.2.1. Type d'entreprise

Le contexte professionnel est celui des métiers liés au milieu du bâtiment, notamment dans les îles des archipels éloignés de Tahiti. Dans ce contexte, les principaux secteurs d'activités des entreprises sont :

- les gros œuvre ;
- l'installation sanitaire ;
- la charpente ;
- l'électricité.

1.2.2. Place dans l'entreprise

En fonction de type d'organisation qui l'emploie, le titulaire du CPAP PB exerce ses activités individuellement et/ou au sein d'une équipe.

1.2.3. Conditions de travail et évolution de l'emploi

Selon le type d'organisation (entreprise...), sa taille et les activités qu'elle propose, le titulaire du CPAP PB peut être amené à exercer une grande diversité de tâches ou se spécialiser. La polyvalence caractérise son adaptation à l'emploi particulièrement dans les îles des archipels éloignés de Tahiti.

Sa polyvalence, ses capacités d'initiative, d'autonomie, d'adaptation sont des atouts pour son insertion professionnelle et ses possibilités d'évolution.

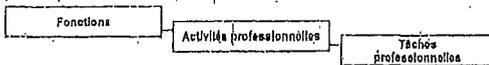
En fonction de son expérience et de ses aptitudes, sa qualification professionnelle de niveau V lui permet d'évoluer vers des emplois de niveau supérieur. Le titulaire du CPAP PB peut ainsi évoluer vers des emplois d'ouvrier hautement qualifié. Il peut également devenir chef d'équipe et accéder à l'encadrement de chantier.

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Polyvalent du Bâtiment

Page 57

2. ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

Les activités professionnelles décrites ci-après, déclinées à partir des fonctions d'entreprise, constituent le référentiel des activités professionnelles du CPAP PB. Les activités sont ensuite déclinées en tâches professionnelles selon le schéma général ci-dessous.



LES CHAMPS D'ACTIVITÉS

Le titulaire du CPAP PB exerce ses activités professionnelles dans les trois champs suivants :

- La maçonnerie ;
- La charpente bois ;
- L'installation sanitaire et l'électricité domestique.

Champ de la maçonnerie

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
Réalisation	1. Préparer	1.1 Réaliser des relevés simples
		1.2 Préparer l'approvisionnement en matériaux et/ou en matériels à son poste de travail
		1.3 Prendre en compte les consignes verbales ou écrites des tâches à réaliser
		1.4 Inventorier les équipements de protection individuelle et collectifs
		1.5 Participer à l'implantation d'un ouvrage ou une partie d'ouvrage simple
		2.1 Confectionner et mettre en place une armature
	2. Réaliser un ouvrage simple	2.2 Fabriquer et mettre en place un coffrage
		2.3 Confectionner et mettre en place un béton courant
		2.4 Réaliser des petits ouvrages en maçonnerie
		2.5 Réaliser des enduits en mortier hydraulique
		2.6 Réaliser une chape
		2.7 Nettoyer et ranger les matériels en fin de tâche
		3. Gérer les déchets	3.1 Identifier, trier les déchets et les évacuer en vue de leur évacuation ou de leur réemploi
4. Entretien des matériels	4.1 Réaliser l'entretien du matériel utilisé	
6. Echanger des informations	6.1 Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés	

ANNEXE III ORGANISATION DE LA FORMATION

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 visés.
- 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.

Épreuve EG3 (Unité UG3)**ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (coefficient 1)**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 16 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° 09-141 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 EF (Unité UF)**ÉPREUVE FACULTATIVE LANGUE VIVANTE**

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.

Activité 1. Préparer**Description des tâches**

1.1 Réaliser des relevés simples
1.2 Préparer l'approvisionnement en matériaux et/ou en matériels à son poste de travail
1.3 Prendre en compte les consignes verbales ou écrites des tâches à réaliser
1.4 Inventorier les équipements de protection individuelle et collective
1.5 Participer à l'implantation d'un ouvrage ou une partie d'ouvrage simple

Résultats attendus

- Les relevés sont exploitables. Ils précisent des dimensions et permettent d'en déduire les quantités, des matériaux et matériels nécessaires à la fabrication
- Les matériaux et les matériels, y compris de sécurité, permettent la fabrication de l'ouvrage
- Les consignes sont assimilées
- L'implantation est conforme au plan, croquis...

Conditions de réalisation

- En atelier ou sur chantier
- En autonomie ou en équipe
- Plans et croquis...
- La matière d'œuvre, le matériel
- Les équipements de sécurité
- Mode opératoire

Activité 2. Réaliser un ouvrage d'impla

Description des tâches

2.1 Confectionner et mettre en place une armature
2.2 Fabriquer et mettre en place un coffrage
2.3 Confectionner et mettre en place un béton courant
2.4 Réaliser des petits ouvrages en maçonnerie
2.6 Réaliser des enduits en mortier hydraulique
2.8 Réaliser une chape
2.7 Nettoyer et ranger les matériels en fin de tâche

Résultats attendus

- L'armature est confectionnée conformément aux plans, croquis. Elle est positionnée et maintenue dans le coffrage
- Le coffrage est confectionné conformément aux plans, croquis. Il est positionné et maintenu dans les règles de l'art
- Le dosage du béton est respecté. Le béton est réalisé manuellement ou mécaniquement. Il est correctement mis en place
- Les ouvrages en maçonnerie sont réalisés conformément aux règles de l'art
- Les enduits, les chapes, sont réalisés conformément aux règles de l'art
- Les règles d'hygiène, de sécurité, d'économie et de sauvegarde de l'environnement sont respectées

Conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- En atelier ou sur chantier
- Plans, croquis, nomenclatures, ...
- La matière d'œuvre, le matériel

1.2. Évaluation par 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 CPAP.
- Les thèmes mathématiques concernés porteront 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 (s) candidat(s), 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 (s) candidat(s) 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 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.

Épreuve EG2 (Unité U02)
MATHÉMATIQUES - SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES (coefficient 2)

1. MODES D'ÉVALUATION

1.1. Évaluation par contrôle en cours de formation :
 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. Les premières séquences sont organisées au cours du troisième trimestre de la première année. Les secondes séquences sont organisées au cours du troisième trimestre de la seconde année. À l'issue des dernières séquences, une proposition de note est établie. La note définitive est décernée 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 portant 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 portant 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 (la) candidat(e) 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.

Activité 3. Gérer les déchets

Description des tâches

3.1 Identifier, trier les déchets et les fluides en vue de leur évacuation ou de leur réemploi

Résultats attendus

- Les fluides et les déchets sont évacués vers les zones de stockage adaptées

Conditions de réalisation

- En atelier ou sur chantier
- Des zones de stockage
- Du matériel

Activité 4. Entretien/les matériaux

Description des tâches

4.1 Réaliser l'entretien du matériel utilisé

Résultats attendus

- Le matériel est entretenu. Il est prêt à une nouvelle utilisation
- Rendre compte des dysfonctionnements des matériels

Conditions de réalisation

- Sur chantier
- De ferraille
- Les consommables sont triés

Activité 5. Echanger des informations

Description des tâches

5.1 Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés

Résultats attendus

- La consigne est reçue, comprise et mémorisée
- Les difficultés, les besoins sont formalisés

Conditions de réalisation

- En atelier, sur chantier, chez un fournisseur
- Des moyens de communication et de transcription

Champ de la charpente bois.

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
Réalisation	6. Préparer le travail	6.1. Participer à la préparation technique d'une réalisation
		6.2. Qualifier les moyens nécessaires (matériaux, poids matériels)
	7. Fabriquer et mettre en œuvre	7.1. Organiser la zone de travail et de stockage
		7.2. Débiter et assembler tout ou partie un ouvrage
		7.3. Réceptionner l'ouvrage livré et le support
		7.4. Poser tout ou partie un ouvrage
	8. Gérer les déchets	8.1. Identifier, trier les déchets et les fluides en vue de leur évacuation ou de leur réemploi
	9. Entretien des matériels	9.1. Réaliser l'entretien du matériel utilisé
	10. Echanger des informations	10.1. Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés

Dans la troisième étape, le (la) candidat(e) finalise sa production à l'aide d'un traitement de texte.
Les trois séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de quinze jours.

Seconde partie (histoire - géographie, enseignement moral et civique)

Le (la) candidat(e) présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (texte, image, tableau de chiffres, carte...).

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 d'évaluation 1 est l'histoire, la dominante du dossier de la situation d'évaluation 2 est la géographie, et inversement. Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et civique.

Le (la) candidat(e) présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le (la) candidat(e) 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.

B - Seconde situation d'évaluation

Première partie (français)

Le (la) candidat(e) 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.

Seconde partie (histoire - géographie, enseignement moral et civique)

Se référer à la seconde partie de la situation n° 1. Sauf la dominante change (histoire ou géographie, enseignement moral et civique).

2.2. Évaluation par épreuve ponctuelle - 2 heures + 15 minutes.

Les deux parties de l'épreuve qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

Première partie (français) 2 heures

Le (la) candidat(e) 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).

Seconde partie (histoire - géographie, enseignement moral et civique) 15 min

Le (la) candidat(e) se présente à l'épreuve avec deux dossiers qui sont préalablement constitués, un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (texte, image, tableau de chiffres, carte...). Un de ces documents comporte une dimension civique en lien avec le programme d'enseignement moral et 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 (la) candidat(e) présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le (la) candidat(e) justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier le (la) candidat(e) peut néanmoins passer l'épreuve.

Capacités communes

- Montrer en quoi la situation étudiée est caractéristique du sujet d'étude
- Expliquer le contexte, la rôle des acteurs et les enjeux de la situation étudiée
- Mémoriser les principales connaissances et notions
- Utiliser un vocabulaire spécifique
- Confronter des points de vue et exercer un jugement critique

L'enseignement moral et civique a pour objectif de permettre aux élèves de saisir les enjeux moraux et civiques de l'appartenance d'une part à un Etat de droit garant des libertés individuelles et collectives et de l'égalité entre tous les citoyens, d'autre part à une société démocratique contemporaine. Les élèves réfléchiront aux principes de liberté, d'égalité, de justice et à la manière de concilier l'intérêt général et les droits de la personne, avec les contradictions qui peuvent survenir et au lien qui existe entre société démocratique et société de l'information.

Pour chaque thème, les questions éthiques et civiques sont étroitement liées et aucune de ces dimensions ne doit être négligée. Les connaissances sont abordées en vue des compétences à acquérir. Les suggestions de pratiques de classe sont indicatives. Trois démarches sont néanmoins privilégiées pour la mise en œuvre de cet enseignement auquel contribuent toutes les disciplines : le débat argumenté, le dossier documentaire type corrigé en cours de formation (CCF) d'histoire et géographie et le perorythme. La démarche de la constitution des dossiers documentaires de type CCF déjà pratiquée en histoire et géographie, offre l'occasion de travaux interdisciplinaires sur des questions morales et civiques. On peut également envisager une articulation avec des problématiques du programme de français et des sujets d'étude et des situations en histoire et géographie.

1. OBJECTIFS

L'épreuve de français, d'histoire – géographie et d'enseignement moral et 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 le niveau de maîtrise de la langue.

2. MODALITÉS D'ÉVALUATION

2.1. Évaluation par CCF :

L'épreuve de français, d'histoire – géographie et d'enseignement moral et civique est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire – géographie et enseignement moral et 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 part égale.

L'évaluation se déroule dans la dernière 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 établie par le jury.

A - Première situation d'évaluation

Première partie (français)

Le (s) candidat(e) rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

- Dans la première étape, le (s) candidat(e) 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 (s) candidat(e) 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 dispositif d'écriture... Cette étape est individuelle ou collective.

Activité 6, Préparer le travail

Description des tâches

- 6.1. Participer à la préparation technique d'une réalisation
- 6.2. Quantifier les moyens nécessaires pour réaliser (matériaux, petits matériels)

Résultats attendus

- Les quantitatifs, matériaux et matériels, sont établis et permettant de rendre compte des manques à son supérieur
- Les différents éléments nécessaires à la réalisation de son travail sont clairement identifiés et localisés

Conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- En atelier ou sur chantier
- Plans, croquis, relevés,...
- Matériels, matériaux,...

Activité 7, Fabriquer et mettre en œuvre

Description des tâches

- 7.1. Organiser la zone de travail et de stockage
- 7.2. Débit et assembler tout ou partie un ouvrage
- 7.3. Réceptionner l'ouvrage livré et le support
- 7.4. Poser tout ou partie un ouvrage

Résultats attendus

- La zone de travail et de stockage sont organisées rationnellement
- L'ouvrage ou partie d'ouvrage fabriqué est conforme aux croquis, plans,...
- L'ouvrage et le support sont réceptionnés (matériaux, dimensions, ...). Les non conformités sont signalées
- L'ouvrage est implanté, mis en position et fixé au support
- Les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de sauvegarde de l'environnement sont respectées

Conditions de réalisation

- En autonomie ou en équipe
- Sur chantier
- Plans, croquis, relevés,...
- Matériels, matériaux,...

Activité 8. Gérer les déchets

• Description des tâches

8.1. Identifier, trier les déchets et les stocker en vue de leur évacuation ou de leur réemploi

• Résultats attendus

- Les fluides et les déchets sont évacués vers les zones de stockage adaptées

• Conditions de réalisation

- En atelier ou sur chantier
- Des zones de stockage
- Du matériel

Activité 9. Entretien des matériels

• Description des tâches

9.1. Réaliser l'entretien du matériel utilisé

• Résultats attendus

- Le matériel est entretenu. Il est prêt à une nouvelle utilisation
- Rendre compte des dysfonctionnements des matériels

• Conditions de réalisation

- Sur chantier
- De l'outillage

Activité 10. Echanger des informations

• Description des tâches

10.1. Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés

• Résultats attendus

- La consigne est reçue, comprise et mémorisée
- Les difficultés, les besoins sont formalisés

• Conditions de réalisation

- En atelier, sur chantier, chez un fournisseur
- Des moyens de communication et de transcription

**Épreuve EG1 (Unité U01)
FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE (Coefficient 3)**

FRANÇAIS

L'enseignement du français dans les classes préparatoires au CPAP mène à leur terme les exigences de l'enseignement du français au collège : la maîtrise de l'expression orale et écrite, l'affirmation d'une identité culturelle fondée sur le partage de connaissances, de valeurs et de langages communs.

Dans cette perspective, la connaissance de la langue et sa mise en pratique dans les activités d'expression orale, de lecture et d'écriture sont à la fois moyens et finalités. En lien avec les autres enseignements généraux et avec les enseignements professionnels, le programme de français contribue à l'acquisition d'une culture commune. Les problématiques et les supports qu'il propose croisent un enseignement pluridisciplinaire de l'histoire des arts qui s'inscrit dans le prolongement du collège.

I - Finalités

L'enseignement du français en CPAP vise l'acquisition de quatre compétences :

- entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer ;
- entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire ;
- devenir un lecteur compétent et critique ;
- confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

II - Capacités

La compréhension de soi, du monde environnant, de l'univers professionnel, de la Cité, prend appui sur les capacités suivantes :

- Savoir organiser sa pensée, savoir réfléchir
- Savoir lire, savoir écrire
- Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit, savoir écouter
- Savoir puiser dans les productions littéraires et culturelles

III - Attitudes

- Accepter d'entrer dans l'échange oral.
- Mettre son expérience à distance par la lecture et l'écriture.
- Être curieux de l'expérience des autres à travers les livres, les films, les images.
- Être conscient de la diversité de la communauté humaine, des codes et des usages sociaux.
- S'intéresser à l'actualité.
- Accepter de s'efforcer et de réviser pour progresser et mener un projet à son terme.

HISTOIRE - GÉOGRAPHIE - ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE

Capacités

Les élèves, les apprentis ou les adultes en formation doivent acquérir les capacités suivantes :

Repérer la situation étudiée dans le temps et dans l'espace

En histoire

- Dater des faits importants relatifs à la situation
- Dater des faits et les situer dans un contexte chronologique
- Distinguer temps long et temps court

En géographie

- Localiser une situation par rapport à des repères : pays, continent, domaine bioclimatique
- Lire différents types de cartes

Maîtrise par certains des démarches et des connaissances

En histoire

- Raconter un événement historique
- Caractériser un personnage et son action en rapport avec la situation étudiée

En géographie

- Décrire une situation géographique
- Caractériser une situation géographique

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur les compétences citées dans toutes leurs dimensions (savoir et savoir-faire) et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

3. MODES DE L'ÉVALUATION

3.1. Contrôle en cours de formation

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la charpente bois, le sanitaire et l'électricité domestique.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation peuvent être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique. Il est recommandé de le réaliser au cours de l'année de la session d'examen.

Un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel) est associé à cette évaluation. L'absence du professionnel n'invalide pas l'épreuve.

3.2. Forme ponctuelle (Épreuve pratique, durée 4 heures)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un enseignant intervenant dans le domaine professionnel dans le domaine de la charpente bois, le sanitaire et l'électricité domestique;
- un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel associé). A défaut, un second enseignant chargé des enseignements en charpente bois, en sanitaire et en électricité domestique.

4. ÉVALUATION

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de note.

La fiche d'évaluation mise à jour par l'inspection pédagogique du Vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par les services des examens.

Seule cette fiche d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et attribue la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

Champ de l'installation sanitaire et de l'électricité

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
Réalisation	11. Préparer	11.1. Organiser son poste de travail
		11.2. Choisir son matériel, ses outils adaptés à la tâche à réaliser
		11.3. Assurer sa sécurité et celle des autres intervenants
		11.4. Déterminer les références et les quantités des matériaux à installer
	12. Assurer le fonctionnement de tout ou partie d'une installation sanitaire simple	12.1. Vérifier le matériel livré
		12.2. Déposer et remplacer des éléments sanitaires
		12.3. Réparer une installation existante
	13. Remplacer des composants d'une installation électrique existante domestique	13.1. Consigner sa zone de travail
		13.2. Remplacer un composant (hors tableau) d'une installation électrique domestique
		13.3. Assurer les conditions de son intervention en toute sécurité
		13.4. Diagnostiquer des pannes courantes d'une installation électrique domestique

Activité 11. Préparer

Description des tâches

11.1. Organiser son poste de travail
11.2. Choisir son matériel, ses outils adaptés à la tâche à réaliser
11.3. Assurer sa sécurité et celle des autres intervenants
11.4. Déterminer les références et les quantités des matériaux à installer

Résultats attendus

- Le poste de travail est correctement aménagé afin de limiter dans le temps l'intervention et le rendre plus efficace
- L'outillage et le matériel choisis sont adaptés à l'intervention
- Les EPI sont adaptés en fonction de la tâche à réaliser
- L'intervention est signalée aux occupants concernés, aux autres intervenants éventuels
- L'intervention est jugée réalisable dans le respect des règles de l'art, de sécurité et de protection des biens et des personnes
- Les quantités, les références, les temps d'exécution sont clairement définis et transmis

Conditions de réalisation

- En atelier ou sur chantier
- En autonomie ou en équipe
- Une installation sanitaire existante
- Une installation électrique domestique existante
- Des matériaux, notices de montage, catalogues fournisseurs
- Les équipements de sécurité (EPI)

Situation 2 : Champ de la charpente bois, de l'installation sanitaire et de l'électricité (coefficient 4)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation tout ou partie des compétences :

C11.	Réaliser et mettre en œuvre un ouvrage simple en charpente bois
C12.	Assurer la mise en service d'une installation sanitaire simple
C7.	Consigner une trace de travail
C13.	Assurer la maintenance d'une installation électrique domestique

Les indicateurs de performance sont ceux définis par le référentiel de certification

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à fabriquer et mettre en œuvre une charpente bois, d'assurer le fonctionnement de tout ou partie d'une installation sanitaire simple, et de remplacer des composants d'une installation électrique existante domestique dans le cadre des activités 7, 8, 9, 10, 12 (à l'exception des activités professionnelles)

Pour cette épreuve EP2, les candidats(es) seront placés en situation de réaliser tout ou partie les tâches 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.1, 9.1, 10.1, 12.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2, 13.3 et 13.4 de ces activités.

Activités	Tâches professionnelles
7. Fabriquer et mettre en œuvre	7.1. Organiser la zone de travail et de stockage
	7.2. Débit et assembler tout ou partie un ouvrage
	7.3. Réceptionner l'ouvrage livré et le support
8. Gérer les déchets	7.4. Poser tout ou partie un ouvrage
	8.1. Identifier, trier les déchets et les livrer en vue de leur évacuation ou de leur réemploi
9. Entretien des matériels	9.1. Réaliser l'entretien du matériel utilisé
10. Échanger des informations	10.1. Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés
12. Assurer le fonctionnement de tout ou partie d'une installation sanitaire simple	12.1. Vérifier le matériel livré
	12.2. Déposer et remplacer des éléments sanitaires
	12.3. Réparer une installation existante
13. Remplacer des composants d'une installation électrique existante domestique	13.1. Consigner sa zone de travail
	13.2. Remplacer un composant (hors tableau) d'une installation électrique domestique
	13.3. Assurer les conditions de son intervention en toute sécurité
	13.4. Diagnostiquer des pannes courantes d'une installation électrique domestique

On notera que pour effectuer les tâches demandées, certaines autres compétences peuvent être mobilisées. En aucun cas, ces dernières ne donneront lieu à évaluation. Si ces compétences ne sont pas maîtrisées, les tâches correspondantes doivent être réalisées avec assistance.

On notera que pour effectuer les tâches demandées, certaines autres compétences peuvent être mobilisées. En aucun cas, ces dernières ne donneront lieu à évaluation. Si ces compétences ne sont pas maîtrisées, les tâches correspondantes doivent être réalisées avec assistance.

Il est rappelé que l'évaluation se fait sur les compétences citées dans toutes leurs dimensions (savoir et savoir-faire) et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

3. MODES DE L'ÉVALUATION

3.1. Contrôle en cours de formation

La situation d'évaluation est organisée sur le plateau technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la maçonnerie :

Ella consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'effectuer tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique. Il est recommandé de la situer au cours de l'année de la session d'examen.

Un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel) est associé à cette évaluation. L'absence du professionnel n'invalide pas l'épreuve.

3.2. Forme ponctuelle (Épreuve pratique, durée 4 heures)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'au contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un enseignant intervenant dans le domaine professionnel dans le domaine de la maçonnerie ;
- un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel associé). A défaut, un second enseignant chargé des enseignements en maçonnerie.

4. ÉVALUATION

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de note.

La fiche d'évaluation mise à jour par l'inspection pédagogique du Vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par les services des examens.

Seule cette fiche d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

Activité 12. Assurer le fonctionnement de tout ou partie d'une installation sanitaire simple

• Description des tâches

12.1. Vérifier le matériel livré
12.2. Déposer et remplacer des éléments sanitaires
12.3. Réparer une installation existante

• Résultats attendus

- Le matériel livré est conforme à la commande. Les erreurs sont signalées
- Les matériels, les accessoires, les matériaux sont stockés avec soin
- Le remplacement des organes, de l'appareil sont effectués conformément aux notices, aux schémas, aux plans. Les consignes de pose sont respectées
- L'intervention permet d'effectuer la mise en fonctionnement de l'installation sanitaire existante. Les éventuels dysfonctionnements détectés sont corrigés

• Conditions de réalisation

- En atelier ou sur chantier
- En autonomie ou en équipe
- Une installation sanitaire existante
- Des matériels, notices de montage, catalogues fournisseurs
- Les équipements de sécurité (EPI)

Activité 13. Remplacer des composants d'une installation électrique existante domestique

• Description des tâches

13.1. Consigner sa zone de travail
13.2. Remplacer un composant (hors tableau) d'une installation électrique domestique
13.3. Assurer les conditions de son intervention en toute sécurité
13.4. Diagnostiquer des pannes courantes d'une installation électrique domestique

• Résultats attendus

- L'installation est consignée. L'intervention est signalée
- L'intervention permet la mise en service normale de l'installation
- Le poste de travail, les consignes et les procédures de sécurité sont respectées
- Le diagnostic est posé, il permet l'intervention
- Le lieu d'intervention est rendu propre et les déchets sont triés et évacués
- Le compte rendu relate l'intervention avec précision

• Conditions de réalisation

- Sur chantier
- En autonomie ou en équipe avec habilitation électrique
- Une installation électrique domestique existante
- Des matériels, notices de montage, catalogues fournisseurs
- Les équipements de sécurité (EPI)

Épreuve EP2 (Unité UP2)
RÉALISATIONS (coefficient 6)
Situation 1 : Champ de la maçonnerie (coefficient 4)
Situation 2 : Champ de la charpente bois, de l'installation sanitaire et de l'électricité (coefficient 4)

Situation 1 : Champ de la maçonnerie (coefficient 4)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation tout ou partie les compétences :

C4.	Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
C5.	Nettoyer, ranger et entretenir le matériel
C6.	Rendre compte des dysfonctionnements des matériels
C8.	Trier et évacuer les déchets vers les zones appropriées
C9.	Communiquer et rendre compte de son activité
C10	Réaliser un ouvrage simple en maçonnerie

Les indicateurs de performance sont ceux définis par le référentiel de certification

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à réaliser un ouvrage de maçonnerie simple dans le cadre des activités 2, 3, 4 et 5 du référentiel des activités professionnelles

Pour cette épreuve EP2, les candidat(e)s seront placés en situation de réaliser tout ou partie les tâches 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 4.1 et 5.1 de ces activités.

Activités	Tâches professionnelles
2. Réaliser un ouvrage simple	2.1 Corréctionner et mettre en place une armature
	2.2 Fabriquer et mettre en place un coffrage
	2.3 Corréctionner et mettre en place un béton coulant
	2.4 Réaliser des petits ouvrages en maçonnerie
	2.5 Réaliser des enduits en mortier hydraulique
	2.6 Réaliser une chape
	2.7 Nettoyer et ranger les matériels en fin de tâche
3. Gérer les déchets	3.1 Identifier, trier les déchets et les jeter en vue de leur évacuation ou de leur réemploi
4. Entretien des matériels	4.1 Réaliser l'entretien du matériel utilisé
5. Échanger des informations	5.1 Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés

PRÉVENTION SANTÉ ENVIRONNEMENT (coefficient 1)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'objectif est 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 du façon efficace face à une situation d'urgence.

L'évaluation porte notamment sur :

- le respect des étapes de la démarche mise en œuvre ;
- l'exhaustivité des connaissances ;
- la pertinence des mesures de prévention proposées ;
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

2. MODUS DE L'ÉVALUATION

2.1. 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 dans les domaines de la santé, de la consommation et du 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 (la) candidat(e) 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 relatives à l'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(es) 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.

2.2. Forme ponctuelle (notée sur 20) 1 heure

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, correspondant l'une aux domaines de la santé, de la consommation et du parcours professionnel, l'autre à l'environnement professionnel. 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 (la) candidat(e) 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 (la) candidat(e) disposera de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

ANNEXE I.b.
RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

1. ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES

CPAP : Polyvalent du Bâtiment		CE1 Préparer et exécuter son poste de travail	CE2 Préparer les boîtes en maçonnerie, charpente bois et électricité	CE3 Réaliser des maçonneries régulières	CE4 Préparer les règles d'équilibre et de stabilité	CE5 Nettoyage, ponçage et traitement de finition des surfaces	CE6 Réaliser des ouvrages en maçonnerie	CE7 Comprendre une zone de travail dans un bâtiment	CE8 Tracer et exécuter les dérivés, voir les zones appropriées	CE9 Réaliser un ouvrage simple en charpente bois	CE10 Réaliser un ouvrage simple en électricité domestique	CE11 Assurer la maintenance d'une installation électrique domestique
A : Maçonnerie												
Réalisation												
1. Préparer												
2. Réaliser un ouvrage simple												
3. Gérer les déchets												
4. Entretien des matériels												
5. Echanger des informations												
B : Charpente bois												
Réalisation												
6. Préparation du travail												
7. Fabriquer et mettre en œuvre												
8. Gérer les déchets												
9. Entretien des matériels												
10. Echanger des informations												
C : Installation sanitaire et électricité domestique												
Réalisation												
11. Préparation												
12. Assurer le fonctionnement de tout ou partie d'une installation sanitaire simple												
13. Remplacer des composants d'une installation électrique domestique												

On notera que pour effectuer les tâches demandées, certaines autres compétences peuvent être mobilisées. En aucun cas, ces dernières ne donneront lieu à évaluation. Si ces compétences ne sont pas maîtrisées, les tâches correspondantes doivent être réalisées avec assistance. Il est rappelé que l'évaluation se fait sur les compétences ciblées dans toutes leurs dimensions (savoir et savoir-faire) et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

3. MODES DE L'ÉVALUATION

3.1. Contrôle en cours de formation

La situation d'évaluation est organisée sur la pléiade technique de l'établissement de formation par le professeur intervenant dans le domaine de la maçonnerie, la charpente bois, le sanitaire et l'électricité domestique.

Elle consiste à mettre le (la) candidat(e) en situation d'exécuter tout ou partie des tâches professionnelles indiquées en 2 « Contenu de l'épreuve ».

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique. Il est recommandé de le faire au cours de l'année de la session d'examen.

Un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel) est associé à cette évaluation. L'absence d'un professionnel n'invalide pas l'épreuve.

3.2. Forme ponctuelle (Épreuve pratique, durée 2 heures)

L'épreuve ponctuelle est conforme à l'objectif défini en 1 de l'épreuve ainsi qu'à son contenu de l'épreuve défini en 2.

La commission d'évaluation est composée de deux membres :

- un enseignant intervenant dans le domaine professionnel dans le domaine de la maçonnerie, la charpente bois, le sanitaire et l'électricité domestique;
- un professionnel (tuteur, conseiller de l'enseignement technique ou autre professionnel associé). A défaut, un second enseignant chargé des enseignements en maçonnerie, en charpente bois, en sanitaire et en électricité domestique.

4. ÉVALUATION

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de note.

La fiche d'évaluation mise à jour par l'inspection pédagogique du Vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par les services des examens.

Seule cette fiche d'évaluation, à l'exclusion de tout autre document, est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et envoie la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

Épreuve EP1 (Unité UP1)
PRÉPARATION D'UNE INTERVENTION (coefficient 5)
 +
PREVENTION SANTE ENVIRONNEMENT (coefficient 1)

PRÉPARATION D'UNE INTERVENTION (coefficient 5)

1. OBJECTIF DE L'ÉPREUVE

L'épreuve a pour objectif l'évaluation tout ou partie les compétences :

C1.	Préparer et organiser son poste de travail
C2.	Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements
C3.	Réaliser des relevés exploitables

Les indicateurs de performance sont ceux définis par le référentiel de certification

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

L'épreuve consiste à préparer et organiser l'intervention dans les champs de la maçonnerie, de la charpente bois, du sanitaire et de l'électricité domestique dans le cadre des activités 1, 6 et 11 du référentiel des activités professionnelles

Pour cette épreuve EP1, les candidats(ées) seront placés en situation de réaliser tout ou partie les tâches 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 6.1, 6.2, 11.1, 11.2, 11.3 et 11.4 de ces activités.

Activités	Tâches professionnelles
1. Préparation (maçonnerie)	1.1 Réaliser des relevés simples
	1.2 Préparer l'approvisionnement en matériaux et/ou en matériels à son poste de travail
	1.3 Prendre en compte les consignes verbales ou écrites des tâches à réaliser
	1.4 Inventorier les équipements de protection individuels et collectifs
	1.5 Participer à l'implantation d'un ouvrage ou une partie d'ouvrage simple
6. Préparation du travail (charpente bois)	6.1 Participer à la préparation technique d'une réalisation
	6.2 Quantifier les moyens nécessaires (matériaux, petits matériels)
11. Préparation (installation sanitaire et électricité)	11.1. Organiser son poste de travail
	11.2. Choisir son matériel, ses outils adaptés à la tâche à réaliser
	11.3. Assurer sa sécurité et celle des autres intervenants
	11.4. Déterminer les références et les quantités des matériels à installer

2. COMPÉTENCES

C1. Préparer et organiser son poste de travail		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> Consignes Plans, D.O.T.P, quantité P.P.S, P.S. Modes opératoires Fiches techniques Fiches qualité Postes de travail en atelier et/ou sur le chantier Machines, matériels et outillages de l'entreprise Dispositifs de sécurité Données orales ou écrites 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier l'ouvrage ou partie à réaliser Identifier chaque outil et petit matériel Disposer rationnellement les matériels et les outillages à utiliser Lister les matériaux et matériels. Installer les outillages et organes de sécurité sur les machines fixes ou portatives 	<ul style="list-style-type: none"> L'ouvrage est correctement installé Les outils et le matériel sont correctement identifiés L'organisation du poste et de son environnement est conforme aux données et aux règles : <ul style="list-style-type: none"> d'ergonomie de qualité de prévention et de sécurité L'outillage choisi est adapté Les manques ou excès signalés sont réels

C2. Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> Dossier technique Descriptif, CCTP Tolérances Catalogues Mode opératoire 	<ul style="list-style-type: none"> Quantifier les matériaux et/ou les matériels pour la réalisation de l'ouvrage 	<ul style="list-style-type: none"> Les matériels et matériaux nécessaires sont suffisants à la bonne réalisation de la tâche

C3. Réaliser des relevés exploitables		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrage ou partie d'ouvrage. • Piquets et plinches • Consignes orales ou écrites • Plans de passage • Plan de détail de la zone concernée • Mode opératoire (PPSPS) 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter un croquis, un schéma à main levée ou un relevé. • Tracer un ouvrage (trah de riveau, fondation, mur, escalier droit ...) • Installer les chaises d'implantations • Se repérer face à une implantation ou à un ouvrage existant 	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents sont exploitables. • Les tracés sont vérifiables • Les chaises sont établies • La position, les dimensions, la nature de l'ouvrage sont bien identifiées

C4. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Sanitaires, douches, toilettes, vestiaires • Trousse de premiers secours • Carnet de notes • Matériel et matériels de protection (protection de brêmie, gants, corse, films plastiques, talochons...) • Protections individuelles (casques, lunettes, masques, gants, chaussures...) • Lave-bolles • Matériel de nettoyage 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les EPI • Respecter les règles d'hygiène • Poser et maintenir en état les protections collectives 	<ul style="list-style-type: none"> • Le chantier est maintenu propre • La santé et l'intégrité physique des personnes et collectives sont préservées • Les vêtements de travail sont entretenus régulièrement • Le respect des conditions d'hygiène et de sécurité valorise le métier et l'entreprise

C5. Nettoyer, ranger et entretenir le matériel		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> • Fiches techniques • Nodex et cartels d'entretien • Zones de stockage • Consignes • Produits • Lieu et zone appropriés 	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer les outillages individuels et collectifs • Maintenir en état d'utilisation les matériels et équipements • Ranger et ou stocker les outillages, matériels et équipement 	<ul style="list-style-type: none"> • Outillages et matériels sont propres • Les outils, matériels et équipements rangés sont en état d'utilisation • Les normes sont signalées

Dispositions communes aux évaluations

L'évaluation porte sur les compétences du référentiel et pas sur les savoirs. Les savoirs sont mobilisés en tant que ressources de la compétence.

Pour chaque épreuve, l'évaluation s'appuie sur les critères et/ou indicateurs de performance définis dans le référentiel de certification.

Pour effectuer les tâches demandées lors d'une épreuve, le candidat peut avoir à mobiliser d'autres compétences que celles évaluées par l'épreuve. Celles-ci ne sont pas évaluées et si elles ne sont pas maîtrisées, la commission d'interrogation doit apporter son assistance au candidat pour les réaliser.

Épreuves en contrôle en cours de formation (CCF)

La période choisie pour l'évaluation pourra être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des documents produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de la note au jury.

La fiche d'évaluation, mise à jour par l'inspection pédagogique du vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par le service en charge de l'organisation des examens.

Cette fiche d'évaluation est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Le jury arrête la note.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation, est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

Relations entre les compétences, les activités professionnelles et les unités

		UP1	UP2
C1. Préparer et organiser son poste de travail	A1. Préparer (champ de la maçonnerie)		
C2. Evaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements	A6. Préparer (champ de la charpente bois)		
C3. Réaliser des relevés exploitables	A11. Préparer (champ de l'installation sanitaire et de l'électricité)		
C4. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité			
C5. Nettoyer, ranger et entretenir le matériel	A2. Réaliser un ouvrage simple		
C6. Rendre compte des dysfonctionnements des matériels	A3. Gérer les déchets		
C8. Trier et évacuer les déchets vers les zones appropriées	A4. Entretien des matériels		
C9. Communiquer et rendre compte de son activité	A5. Echanger des informations		
C10. Réaliser un ouvrage simple en maçonnerie			
C11. Réaliser et mettre en œuvre un ouvrage simple en charpente bois	A7. Fabriquer et mettre en œuvre A8. Gérer les déchets A9. Entretien des matériels A10. Echanger des informations		
C12. Assurer la mise en service d'une installation sanitaire simple	A12. Assurer le fonctionnement de tout ou partie d'une installation sanitaire simple		
C7. Consigner une zone de travail	A13. Remplacer des composants d'une installation électrique domestique		
C13. Assurer la maintenance d'une installation électrique domestique			

C6. Rendre compte des dysfonctionnements des matériels		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Consignes - Matériels - Fiche de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte d'une panne de maintenance 	<ul style="list-style-type: none"> - Les pannes sont identifiées et exprimées oralement ou par écrit

C7. Consigner une zone de travail		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Consignes orales ou écrites - Mode opératoire (PPSPS) - Plans - Matériel et équipement de battage et d'infusion - Plate-forme de travail (échafaudage, nacelle...) - Consignes relatives à la sécurité des personnes et des biens 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer l'aire de travail et de stockage des matériels, matériaux, débris et déchets en respectant les règles de sécurité et d'hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> - La sécurité des personnes et des biens sont assurées et assurant une bonne réalisation des travaux.

C8. Trier et évacuer les déchets vers les zones appropriées		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Bonne à gravats, zone de stockage 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le tri strict des différents types de déchets, <ul style="list-style-type: none"> - produits recyclables - produits dérivés - produits récupérés et stockés - Evacuer les déchets 	<ul style="list-style-type: none"> - L'identification et le tri sont réalisés sans erreur. - Les consignes sont respectées - Les déchets sont évacués vers les zones appropriées

C9. Communiquer et rendre compte de son activité		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Intervenants de la construction - Outils de communication - Fiche de travail - Mode opératoire - Consignes orales et/ou écrites 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier l'interlocuteur - Communiquer oralement - Communiquer par écrit - Représenter l'entreprise - Se présenter et présenter l'entreprise - Utiliser les moyens de communication 	<ul style="list-style-type: none"> - L'interlocuteur est identifié - Le message écrit et/ou oral décrit correctement l'activité - Bonne utilisation des moyens de communication

010. Réaliser un ouvrage simple en maçonnerie		
Définitions	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - La type de maçonnerie - Surface, volume de maçonnerie - Moyens manuels ou mécaniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le bari (mortier, colle) - Choisir le type de mortier à utiliser - Déterminer la quantité de mortier - Effectuer le dosage des composants - Effectuer le mélange 	<ul style="list-style-type: none"> - La volume de mortier préparé est suffisant - Les proportions sont respectées - Le mélange est homogène
<ul style="list-style-type: none"> - C.O.T.P - Plans - Détails - Matériaux - Outillage (le pose - D.T.U. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poser en assurant les saisissements, l'espacement et la régularité des joints - Respecter l'implantation de l'ouvrage - Reconnaître l'appareillage, la positionner, déterminer l'épaisseur des joints - Vérifier l'aspect des matériaux - Stocker et manœuvrer avec soin les matériaux - Effectuer le pose en respectant l'implantation et le calage du départ des matériaux et des joints 	<ul style="list-style-type: none"> - L'implantation est respectée et sûre - L'ajustement est correctement réalisé - La pose est correctement réalisée dans les limites des tolérances (cotes, niveaux, aplombs) - La tenue convenable est respecté - L'ouvrage est régulier et harmonieux
<ul style="list-style-type: none"> - Niveaux - Matériel pour guides, aplombs, alignements - Matériel pour contrôles 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les plombs, les réseaux, l'alignement, les cotes brutes et fines - Vérifier l'aplomb des guides - S'assurer des niveaux, tracés, reports de cotes - Vérifier les alignements - Contrôler en cours d'exécution, plombs, réseaux, alignements, cotes 	<ul style="list-style-type: none"> - Les tolérances dimensionnelles indiquées dans les D.T.U sont respectées

Correspondance entre les compétences et les épreuves professionnelles

COMPÉTENCES	VERIFICATION	
	UP1	UP2
	EP1	EP2
	Préparation d'une intervention	Réalisation
C1. Préparer et organiser son poste de travail		
C2. Evaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements		
C3. Réaliser des relevés exploitables		
C4. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité		
C5. Nettoyer, ranger et entretenir le matériel		
C6. Rendre compte des dysfonctionnements des matériels		
C7. Consigner une zone de travail		
C8. Trier et évacuer les déchets vers les zones appropriées		
C9. Communiquer et rendre compte de son activité		
C10. Réaliser un ouvrage simple en maçonnerie		
C11. Réaliser et mettre en œuvre un ouvrage simple en charpente bois		
C12. Assurer la mise en service d'une installation sanitaire simple		
C13. Assurer la maintenance d'une installation électrique domestique		

**ANNEXE II.c.
DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES
ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION
EN COURS DE FORMATION**

C11. Réaliser et mettre en œuvre un ouvrage simple en charpente bois		
C11.1. Réaliser un ouvrage simple en charpente bois		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> Matériaux de trépage Fautes de données numériques et/ou graphiques. Fautes de détail Matériaux fixés et positionnés Plâtres de bois droites Plan d'exécution Matériau de corroyage Fiche de procédure et/ou documentation technique sur les matériaux Plan d'exécution. Épure Données écrites et orales. Outils manuels. Matériau électroportatif Fiches de procédures d'application des produits. Moyens de traitement. Moyens de protection. Matériau de maintenance Transport manuel Espace de stockage 	<ul style="list-style-type: none"> Tracer des éléments de charpente sur épure à échelle réelle Tracer des éléments d'après des données numériques et/ou graphiques. Tronçonner et délimiter les bois massifs Corroyer ou calibrer les bois massifs Usiner les faisons (mortaises, tenons, entailles, perçes, d'isolement, etc.) Effectuer l'assemblage d'une structure plane simple. Effectuer les opérations : <ul style="list-style-type: none"> coupage, chovilage, boulochage, vissage, etc... Appliquer les produits de traitement et de finition. Stocker et ranger rationnellement les matériaux, matériels, produits et ouvrages 	<ul style="list-style-type: none"> Les tracés sont conformes à l'épure et utilisables par d'autres exécutants. Les tracés sont conformes aux données. Les opérations d'usinage sont conformes aux tracés. Le ou les éléments réalisés sont conformes aux données. Les tracés sont respectés. Les faisons sont conformes aux contraintes données et aux contraintes de fabrication. L'ensemble monté est conforme à l'épure ou aux données. Les opérations effectuées sont conformes aux procédures et correspondent aux données Le traitement est conforme aux fiches de procédures et respecte les règles d'hygiène et de sécurité. Les matériaux et matériaux sont manipulés et stockés suivant les consignes
C11.2. Mise en œuvre d'une charpente bois simple		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> Les références, tracés... Les structures existantes, les supports, etc... Plan d'implantation Matériaux de trépage Matériaux de rivetement Tous les pièces en contact avec le gros-œuvre. Les produits de fixation : <ul style="list-style-type: none"> scotements hydrauliques, chimiques (colle, mortier) fixations mécaniques (chovilles, expansions...) 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et vérifier les références existantes : <ul style="list-style-type: none"> niveau de sol brut, sol fini... aplomb des murs, des boîtes... axes et alignement Tracer l'implantation des éléments et ouvrages Poser, régler et fixer les pièces de liaison avec le gros-œuvre. 	<ul style="list-style-type: none"> Les références existantes sont identifiées et vérifiées d'après les données du dossier Les axes, alignements et repères sont tracés sans erreur. Les niveaux de référence sont correctement positionnés Le pose ainsi que la fixation au gros-œuvre est conforme aux données.

ANNEXE II.b.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

C12. Assurer la mise en service d'une installation sanitaire simple		
C12.1 Vérifier le matériel livré		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> Bon de commande Bon de livraison Notice technique fabricant Documents techniques, Normes Document de réception Moyens de communication 	<ul style="list-style-type: none"> Inventorier et répertorier les matériels, métaux Vérifier leurs caractéristiques Informer oralement ou par écrit tout dysfonctionnement, erreur ou dommage 	<ul style="list-style-type: none"> Les éléments sont reconnus Les éléments sont examinés avec méthode Les caractéristiques techniques sont clairement identifiées et répondent au problème posé Les dysfonctionnements, erreurs ou dommages sont signalés à la hiérarchie avec précision
C12.2 Déposer et remplacer des éléments sanitaires		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> Une installation existante, un plan, un schéma, une notice technique Une installation existante Un dossier technique Moyens de manutention, de fixation, outillages, caractéristiques des appareils Outillages Une installation existante ou simulée Outillages HPI Notices techniques 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser ou élaborer un mode opératoire simple en vue de l'intervention Vérifier la faisabilité de l'intervention en fonction des réseaux existants Définir les moyens d'intervention, les outillages Déposer les appareils Equiper et poser les appareils 	<ul style="list-style-type: none"> Le mode opératoire respecte l'ordre chronologique Toutes les étapes sont répertoriées Un diagnostic précis, une solution pertinente L'outillage nécessaire est adapté Les moyens d'intervention permettent de travailler en sécurité Les appareils sont déposés sans dommage La gestion des déchets est assurée L'équipement et la pose respectent les règles de l'art Le matériel est posé conformément aux notices de montage Le lieu d'intervention est laissé en parfait état de propreté
C12.3 Réparer une installation existante		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> Une installation réelle ou simulée Une partie d'ouvrage 	<ul style="list-style-type: none"> Réparer, modifier ou entretenir une partie d'une installation existante 	<ul style="list-style-type: none"> Les opérations sont effectuées méthodiquement sans perturbation sur le fonctionnement global

Nature des épreuves	Unité	Coeff.	Candidats		
			Scolaires (établissements publics ou privés hors contrat) Apprenants (CFA ou sections d'apprentissage (ASA)), Formation professionnelle continue (établissement privé) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprenants (CFA ou sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissement privé) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	Forme	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES					
EP1 Préparation d'une intervention	UP1	5+1 (2)	CCF (1) 1+1 situations d'évaluation	Ponctuelle Pratique	2 h+1 h (3)
EP2 Réhabilitations	UP2	8	CCF 2 situations d'évaluation	Ponctuelle pratique	8 h
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL					
EG1 - Français et Histoire - géographie - Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF	Ponctuelle écrite ou orale	2 h15
EG2 - Mathématiques - sciences	UG2	2	CCF	Ponctuelle écrite	2 h
EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle	1 h
Épreuves facultatives : Langue vivante (4)	UF		Ponctuelle orale 20mn	Ponctuelle orale	20mn

(1) Contrôle au cours de formation ;
(2) Dont coefficient 1 pour la prévention santé environnement ;
(3) 1 heure pour le pour la prévention santé environnement ;
(4) Ne sont autorisées que les langues vivantes enseignées dans l'académie, sans dérogation apportée par le recteur. Seuls les points supérieurs à la note de 10/20 sont pris en compte pour la détermination du diplôme. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

**ANNEXE II.a :
UNITES CONSTITUTIVES DU DIPLOME**

La détermination des unités constitutives du diplôme a pour but de préciser, pour chacune d'elles, quelles tâches, compétences et savoirs professionnels sont concernés et dans quel contexte. Il s'agit à la fois :

- de permettre la mise en correspondance des activités professionnelles et des unités dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience ;
- d'établir le lien entre les unités, correspondant aux épreuves, et la référence d'activités professionnelles, afin de préciser le cadre de l'évaluation.

Le tableau ci-après met en relation les fonctions, les unités et les compétences.

Compétences	Fonctions	Unités	
Réalisation ryponnerie Réalisation charpente bois Réalisation d'une installation sanitaire et électricité domestique		U1 Préparation d'une intervention	
		U2 Réalisations	C1. Préparer et organiser son poste de travail
			C7. Evaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements
			C3. Réaliser des relevés exploitables
			C4. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
			C5. Nettoyer, ranger et entretenir le matériel
			C6. Rendre compte des dysfonctionnements des matériels
			C7. Consigner une zone de travail
			C8. Trier et évacuer les déchets vers les zones appropriées
			C9. Communiquer et rendre compte de son activité
			C10. Réaliser, un ouvrage simple en maçonnerie
C11. Réaliser et mettre en service un ouvrage simple en charpente bois			
C12. Assurer la mise en service d'une installation sanitaire simple			
C13. Assurer la maintenance d'une installation électrique domestique			

C13. Assurer la maintenance d'une installation électrique domestique		
C13.1 Consigner sa zone de travail		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - La documentation technique - La liste des matériels et constituants nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer et organiser son poste de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les outils et matériels nécessaires à la réalisation du travail sont rassemblés et contrôlés - Le balisage du poste est fidèle à la réglementation et aux consignes de sécurité
C13.2 Remplacer un composant défectueux d'une installation électrique domestique (hors tableau)		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Le nouveau constituant ainsi que les documents techniques - La bon d'intervention - Les appareils de mesure appropriés - Les consignes relatives à la sécurité des personnes et des biens - Les équipements de protection individuelle - Les équipements collectifs de sécurité adaptés aux risques 	<p align="center">Hors tension</p> <ul style="list-style-type: none"> - Localiser le constituant et/ou le composant défectueux et le remplacer - Effectuer les tâches d'entretien des équipements <ul style="list-style-type: none"> - Par nettoyage - Par remplacement d'éléments <p align="center">En présence de tension</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler le fonctionnement du constituant après le remplacement 	<ul style="list-style-type: none"> - Le composant, le constituant sont identifiés - Les recommandations sont repérées - Les travaux sont effectués en appliquant les règles en vigueur - L'ordre logique des opérations de remise en service est respecté
C13.3 Assurer les conditions de son intervention en toute sécurité		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - A partir du descriptif d'une situation professionnelle, donne : <ul style="list-style-type: none"> - Une documentation technique - Un bon d'intervention - Une fiche de maintenance ou d'entretien - Les schémas électriques - Les consignes de sécurité - La PPSPS - La liste des outils et appareils de mesure adaptés 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des consignes de sécurité écrites ou verbales relatives à son intervention - Respecter les prescriptions du Plan de Sécurité et de Protection de la Santé 	<ul style="list-style-type: none"> - La restitution des consignes est conforme aux prescriptions et recommandations transmises - Le bon d'intervention est identifié - La zone de travail est identifiée - Les consignes de sécurité relatives à la réalisation sont repérées dans le PPSPS

O13.4 Diagnostiquer des pannes courantes d'une installation électrique domestique		
Données	Compétences détaillées	Critères et/ou indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> - A partir d'une installation ou d'un équipement électrique on donne : <ul style="list-style-type: none"> • Le dossier technique et les notices • Les procédures de mise en service • Les appareils de mesure adaptés • Les EPI • Les équipements collectifs de sécurité adaptés 	<ul style="list-style-type: none"> - Rassembler et collecter les éléments, documents nécessaires à la réalisation de la tâche - Associer les éléments / fils d'une installation aux symboles graphiques normalisés - Procéder aux contrôles d'usage hors tension - Procéder aux contrôles d'usage en présence de tension - Effectuer les essais fonctionnels de tout ou partie de l'installation - Régler et cintrer les matériaux flexibles 	<ul style="list-style-type: none"> - Les documents nécessaires sont rassemblés - Les éléments de l'installation sont bien associés aux différents symboles - La vérification de la continuité électrique, la vérification d'absence de court-circuit, la coupure d'isolement sont impérativement réalisées - Tous les contrôles nécessaires sont correctement réalisés - La procédure de mise en service est conduite avec méthode - Les réglages et paramétrages respectent les procédures établies par les constructeurs

ANNEXÉ II

MODALITÉS DE CERTIFICATION

	Niveau			
	1	2	3	4
S9. Santé et sécurité au travail et environnement				
S9.1. Les missions générales des acteurs de la prévention				
S9.2. Les principaux risques liés à son poste de travail				
S9.3. Conduite à tenir en cas d'accident (EST)				
S9.4. Les équipements de protection adaptés				
S9.5. La maintenance de premier niveau de foulage				
S9.6. Les circuits d'élimination des déchets de chantier				
S9.7. Protection de l'environnement				
S9.8. Risques spécifiques				
S9.9. Travail en hauteur				

	Niveau			
	1	2	3	4
S10. Contrôle de la qualité				
S10.1. Le concept de qualité				
S10.2. Les types de contrôle				
S10.3. Les moyens de contrôle				
S10.4. Les procédures de contrôle				

3 SAVOIRS ASSOCIÉS AUX COMPÉTENCES

3.1. SAVOIRS ASSOCIÉS

S1.	Organisation de l'acte, de conduire et de la maintenance, et les étapes d'exécution	Page 30
S2.	Communication technique	
S3.	Les ouvrages	Page 31
S4.	Les matériaux	
S5.	Notions de maçonnerie	Page 32
S6.	Notions de charpente	
S7.	Notions d'électricité	Page 33
S8.	Notions d'une installation sanitaire	
S9.	Santé et sécurité au travail et environnement	Page 34
S10.	Contrôle de la qualité	

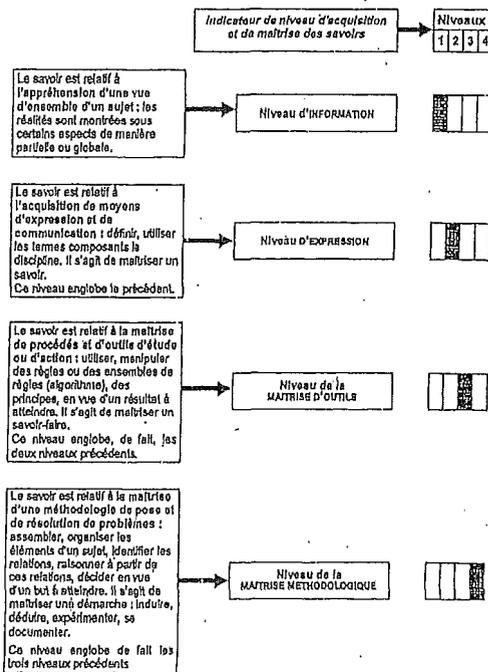
S5. Notions de maçonnerie	Niveau			
	1	2	3	4
S5.1. Matériaux et outillages	■	■	■	■
S5.2. Installation de chantier	■	■	■	■
S5.3. Implantation	■	■	■	■
S5.4. Techniques de maçonnerie	■	■	■	■
S5.5. Coffrage	■	■	■	■
S5.6. Réalisation des armatures	■	■	■	■
S5.7. Fabrication et mise en œuvre de béton	■	■	■	■
S5.8. Application et projection de produits	■	■	■	■
S5.9. Manutention, conditionnement, stockage et chargement	■	■	■	■
S5.10. Préfabrication d'ouvrages	■	■	■	■
S5.11. Etalonnage	■	■	■	■
S5.12. Echafaudage	■	■	■	■
S5.13. Moyens et techniques de renouvellement ou de réhabilitation	■	■	■	■

S6. Notions de charpente	Niveau			
	1	2	3	4
S6.1. Les techniques d'assemblage et de montage	■	■	■	■
S6.2. Les techniques de traitement et de finition	■	■	■	■
S6.3. Les techniques de manutention, stockage, chargement et transport	■	■	■	■
S6.4. Les techniques de levage et de pose - Les techniques d'implantation - Les techniques de levage/mise en position	■	■	■	■
S6.5. L'organisation des processus - Les étapes de la fabrication et du levage - L'organisation de la phase et de la sous-phase - L'organisation du poste de travail	■	■	■	■

3.3. SPÉCIFICATION DES NIVEAUX D'ACQUISITION ET DE MAÎTRISE DES SAVOIRS

Les savoirs associés aux compétences ont été organisés autour de thèmes d'adresse (S1 à S6), listés ci-dessous. Pour chaque thème sont ensuite définis :

- les connaissances (partie de gauche),
- les niveaux d'acquisition et de maîtrise de ces connaissances dont la définition est précisée ci-après.



3.4. CONTENU DES SAVOIRS

	Niveau			
	1	2	3	4
S1. Organisation de l'acte, de construire et de la maintenance, et les étapes d'exécution				
S1.1. Interventions clés face du constructeur - Maître d'ouvrage - Maître d'œuvre - Bureau de contrôle - Service urbanisme - Service hygiène et sécurité				
S1.2. Règles d'urbanisme - POA - PUA - PROSPECT - Déclaration				
S1.3. convention collective - Gros-œuvre - Charpente - Installation sanitaire - Installation électrique				

	Niveau			
	1	2	3	4
S2. Communication technique				
S2.1. Documents graphiques - Plans : - Niveau, situation, coupe, de détail - Grands œuvre, de fabrication, de direction, section, épure - Installation électrique - Installation sanitaire				
S2.2. Conventions et normes - Cotation - Echelle - Trait - Format - Convention du dessin technique				
S2.3. Expression technique graphique et orale - Croquis - Epure - Cotation - Schéma				
S2.4. Documents descriptifs - CCTP - PPS - Descriptif technique - Métré				
S2.5. Documents réglementaires - DTU, AFNOR				

	Niveau			
	1	2	3	4
S3. Les ouvrages				
S3.1. Fenêtres du bâtiment - ERP - Matériau individuel				
S3.2. Principaux ouvrages du bâtiment - Système des fondations - Dalle - Longrine - Jais - Châssis - Charpente - Ouvrière - Toiture				
S3.3. Dispositions constructives - Murs - Longueur de scellement, recouvrement, ferrailage de poutre, ancrage - Charpente - Les assemblages, liaisons				

	Niveau			
	1	2	3	4
S4. Les matériaux				
S4.1. Matériaux - Granulats, Eau, adjuvants - Bois et dérivés : - Les caractéristiques physiques des matériaux et produits - Les caractéristiques mécaniques des matériaux - Les anomalies et altérations des bois				
S4.2. Produits manufacturés du métier - Bloc, BVM, pré-câble et poutre petits - Cuir, PER, PVC... - Outillage (visserie, boulonnerie, pointes, clous...) - Conducteur, gaines, renforts et joints				



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'ÉDUCATION,
*en charge de la fonction publique,
de la recherche et de l'enseignement supérieur*
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS



REPERES POUR LA FORMATION ET POUR LA CERTIFICATION

Certificat polynésien d'aptitude
professionnelle « Polyvalent du Bâtiment »

Janvier 2016

PREFACE

Les évolutions permanentes des diplômes et des formations correspondantes qui résultent de l'environnement économique, des mutations des technologies et de l'organisation du travail, conduisent de plus en plus fréquemment à élaborer des guides méthodologiques destinés à accompagner et à faciliter la mise en œuvre des référentiels créés ou rénovés.

Le Ministère de l'Éducation en Polynésie française via les services de la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements a réalisé le présent document en étroite collaboration avec les services du Vice-rectorat de la Polynésie française, au sein d'un groupe de travail constitué de spécialistes du domaine concerné. Cette démarche, qui se veut exemplaire, s'est efforcée de concilier des considérations pédagogiques, technologiques et économiques dans les choix relatifs à l'installation et à l'équipement des locaux nécessaires à la mise en place des formations.

Ce document n'a pas vocation de constituer un modèle rigoureux limitant la créativité et l'initiative des équipes pédagogiques. Il vise au contraire à fournir des éléments et des repères permettant de construire le dispositif de formation le mieux adapté.

D'autres solutions que celles proposées par ces repères relatifs aux locaux, peuvent être retenues en fonction des configurations architecturales des établissements concernés. Toutefois il est utile de rappeler la nécessité des zones de circulation et d'intervention autour des postes de travail, garantissant des conditions de travail et de sécurité optimales, conformément à la législation en vigueur.

Il est bien entendu que les utilisateurs de ce document sont encouragés à faire part de toutes remarques de nature à améliorer la qualité du document et à faire progresser la réflexion sur les questions dont il traite.

11. Fabrication et montage en œuvre												
7.1.	Organiser la zone de travail et de stockage											
7.2.	Définir et assembler tout ou partie en œuvre											
7.3.	Répondre à l'événement lié à la support											
7.4.	Poser tout ou partie en œuvre											
12. Ouvrir les débris												
8.1.	Identifier, classer les déchets et les adresser en vue de leur évacuation ou de leur réemploi											
8.2.	Établir les plans de travail											
8.3.	Réaliser les essais de montage											
8.4.	Réaliser les essais de montage											
10.1.	Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses résultats											
14. Préparer												
11.1.	Organiser son poste de travail											
11.2.	Choisir son matériel, ses outils adaptés à la tâche à réaliser											
11.3.	Assurer la sécurité et celle des autres intervenants											
11.4.	Déterminer les réflexions et les activités des matériels à réaliser											
11.	Assurer le fonctionnement de tout ou partie d'une installation automatisée											
12.1.	Vérifier le matériel											
12.2.	Déposer et installer des éléments structurés											
12.3.	Réaliser une installation structurée											
13. Répondre à des besoins liés à la réalisation des tâches												
13.1.	Organiser sa zone de travail											
13.2.	Remplacer un composant (hors câble) d'une installation électrique											
13.3.	Assurer la sécurité de son intervention en toute sécurité											
13.4.	Répondre à des besoins liés à la réalisation des tâches électriques											
Part 1: Les Non et signature de l'élève												
Non et signature du professeur d'enseignement général												
Non et signature du professeur d'enseignement professionnel												

ANNEXE PÉDAGOGIQUE

A la signature de la convention, les activités qui seront confiées à l'élève durant le PFMP sont cochées dans la grille ci-dessous

Co repère a été diabord par :

Monsieur Manuel SILVEIRA IA/IPR STI
 Monsieur Ronald DARPHIN Professeur et coordinateur du CETAD de Afaaalu
 Monsieur Florent SGARD Professeur au CETAD de Papara
 Monsieur Jean-Yves HILTA Professeur au CETAD de Hilla'a
 Monsieur Danis METRAT Chargé de mission BVPT / DGEE

Période Date	ACTIVITÉS CONFIEES A L'ÉLÈVE							
	P1		P2		P3		P4	
	Act	Act	Act	Act	Act	Act	Act	
Activités / tâches	Prévo	Réalise	Prévo	Réalise	Prévo	Réalise	Prévo	Réalise
4. Préparer								
1.1 Réaliser des relevés simples								
1.2 Préparer l'appareillement en matière en vue de la réalisation de l'essai								
1.3 Procéder au montage des composants verbales ou écrits des tâches à réaliser								
1.4 Investir dans les équipements de protection individuelle et collective								
1.5 Participer à l'implémentation d'un ouvrage ou une partie d'ouvrage simple								
1. Réaliser un ouvrage simple								
2.1 Confectionner et mettre en place une armature								
2.2 Fabriquer et mettre en place les ouvrages								
2.3 Confectionner et mettre en place un béton coulé								
2.4 Réaliser des petits ouvrages en maçonnerie								
2.5 Réaliser des radets en maçonnerie hydraulique								
2.6 Réaliser une cage								
2.7 Nettoyer et ranger les matériaux en fin de tâche								
3. Décrire et schématiser								
3.1 Identifier, classer les déchets et les placer au sein de leur destination ou de leur recyclage								
3.2 Entretenir les matériaux								
4.1 Réaliser l'entretien de matériel utilisé								
4. Échanger des informations								
5.1 Rendre compte de son travail, de ses besoins, de ses difficultés								
5. Préparer le brevet								
6.1 Participer à la préparation technique d'une réalisation								
6.2 Quantifier les moyens nécessaires (matériaux, petite matériel)								

SOMMAIRE		Pages
1. LE CPAP, Polyvalent du Bâtiment		
1.1. Les raisons de la rénovation du CAPD et sa construction		6
1.2. Le métier Polyvalent du Bâtiment		6
1.3. Un CPAP pour trois champs professionnels		7
1.4. Le RAP		7/8
1.5. Les compétences terminales et les savoirs associés		9
1.6. Les nouveaux modes de certification		10
2. LA FORMATION		
2.1. Répartition de l'horaire des enseignements		12/13
2.2. Exploitation des savoirs associés, hydrauliques et commerciaux		14/20
2.3. Proposition de mise en œuvre des activités d'un entreprise et répartition		21/23
2.4. Les savoirs associés à l'acquisition de compétences terminales		24
2.5. Outils de mise en œuvre des activités d'enseignement		25/29
3. PROPOSITION D'ORGANISATION DES ZONES FONCTIONNELLES		
3.1. Exemple d'organisation globale de l'ensemble des espaces (circulation, sécurité...)		31
3.2. Exemple de schémas structurels		32/35
3.3. Exemple d'équipements structurels dédiés aux différentes zones		36/37
3.4. Exemple d'équipements en matériaux dédiés aux différentes zones		38/40
4. LES ÉPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL		
4.1. Règlement d'examen		42
4.2. Unités constitutives du diplôme		43
4.3. La validation par contrôle en cours de formation		44/46
4.4. Préparation pour la préparation et la mise en œuvre des situations d'évaluation en établissement de formation		45
4.5. Conditions d'obtention de dispenses d'unités		46
5. LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL		
5.1. Préparation pour la préparation et mise en œuvre des PFMP		48
5.2. Les PFMP selon le cursus		48/50
5.3. Cas des candidats redoublants		50
5.4. Positionnement		60
6. ANNEXES		
6.1. Exemple de fiches d'évaluation certificative des épreuves EP		62/63
6.2. Exemple de Dret de suivi de la PFMP		64/73
6.3. Exemple de contrat relatif aux périodes en entreprise		74/79

Déclaration en deux exemplaires à la division des affaires financières de la direction des enseignements secondaires.

Article 10 - Assurance responsabilité civile
Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée. Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

Article 11 - Déroulement de la période de formation en milieu professionnel
Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. En cas d'échec, ils prendront d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de réintégration de la période de formation en milieu professionnel.

<p>L'entreprise :</p> <p>Fait le</p> <p>Le Chef d'entreprise (Tampon de l'entreprise et signature)</p>	<p>Le chef d'établissement</p> <p>Fait à</p>
<p>L'élève ou son représentant légal (si mineur)</p> <p>Fait le</p> <p style="text-align: center;">(signature)</p>	<p>Le professeur principal</p> <p>Fait à</p> <p>Nom :</p> <p style="text-align: center;">(signaturé)</p>

Il définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance. La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle est également signée par l'élève ou, s'il est mineur, par son représentant légal. Elle doit, en outre, être portée à la connaissance des enseignants et du tuteur en entreprise chargés du suivi de l'élève. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

Article 4 - Statut et obligations de l'élève
L'élève demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire. Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. L'élève ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles. L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention. L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

Article 5 - Durée de travail
En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modifiée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessous. En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nominativement désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

Article 6 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs
La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 6 heures par jour et 39 heures par semaine. Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale. La période de repos entre deux journées de travail doit avoir une durée minimum de onze heures consécutives. Le travail de nuit est interdit aux élèves de moins de dix-huit ans. Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

Article 7 - Sécurité - Travaux Interdits aux mineurs
En application des articles 20, 21, et 22 de l'arrêté n°276 CA du 29 mars 1994, l'élève mineur de moins de dix-huit ans, autorisé par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou produits ou à effectuer des travaux qui lui sont normalement interdits, ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur. La demande de dérogation, où figure la liste des machines, produits ou travaux dangereux, est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

Article 8 - Sécurité électrique
L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel. L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

Article 9 - Couverture accidents du travail
L'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail. Lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'établissement de formation. Celui-ci adresse à la CPS, par télécopie dans les 48 heures suivant l'accident, la déclaration d'accident accompagnée de la copie de la convention. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas compris. L'établissement de formation fait parvenir, sans délai, l'original de la

1. LE CPAP, Polyvalent du Bâtiment

1.1. Les raisons de la rénovation du CAPD et sa construction	6
1.2. Le métier, Polyvalent du Bâtiment	6
1.3. Un CPAP pour trois champs professionnels	7
1.4. Le RAP	7/8
1.5. Les compétences terminales et les savoirs associés	9
1.6. Les nouveaux modes de certification	10

1. LE CPAP, Polyvalent du Bâtiment

1.1. Les raisons de la rénovation du CAPD et sa consécration

De la disparition des CAPD dans les autres collectivités d'Outre-mer à la création d'un diplôme voulu par la Polynésie française, mais articulé avec l'offre de formation nationale et, in fine, un CAP (référence dans le Code de l'éducation), la rénovation du CAPD devenait inévitable.

Le CAPD, pour l'option, Construction et Entretien des Bâtiments (CEB), fut créé par l'arrêté du 17 mars 1983 publié au JORF du 28 mars 1983 portant institution d'un certificat d'aptitude professionnelle au développement. A cette période ce certificat correspondait au niveau V de la classification appliquée par la commission technique d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technique. Il n'a jamais été rénové depuis.

Sur la base d'un rapport d'opportunité de la rénovation du diplôme du CAPD, réalisé conjointement par le bureau de la voie professionnelle de la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements et par l'inspection pédagogique du Vice-rectorat, et des constatations observées touchant notamment à la justice sociale et à l'égalité des territoires, Madame la Ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du gouvernement de la Polynésie française et Monsieur le Vice-Recteur de la Polynésie française, ont demandé conjointement au Ministère de l'Éducation Nationale la rénovation du diplôme du CAPD.

A la suite de la présentation des propositions d'orientations pour une rénovation de ce nouveau CPAP le 7/11/2014 à la DGESCO, sur la base du principe de reconnaissance des diplômes territoriaux par l'État précisé ci-dessus, la décision a été prise conjointement par la Madame la Ministre de l'Éducation et Monsieur le Vice-Recteur, d'engager les travaux de rénovation du diplôme du CAPD actual.

C'est dans ce contexte qu'il a été créé une commission professionnelle consultative (CPC), un groupe de travail par spécialité pour l'écriture du Référentiel des Activités Professionnelles (RAP) marqué par la polyvalence et des groupes de travail pour l'écriture des référentiels de diplôme.

1.2. Le métier polyvalent du bâtiment

Ce DFAP aborde des compétences professionnelles liées aux métiers de la maçonnerie mais également à des métiers périphériques. La formation, qui n'est pas centrée uniquement sur un champ professionnel, est polyvalente et répond à des besoins spécifiques exprimés dans tous les archipels de la Polynésie française et particulièrement ceux éloignés.

Annexe financière

Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le questionnaire suivant.

L'entreprise participe-t-elle aux frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel.

OUI SI OUI : Frais de restauration : soit par repas ;
 NON Frais de transport : soit par jour ;
 Frais d'hébergement : soit par nuit ;

Assurance (Obligatoire) : article 10 de la convention - Assurance responsabilité civile

Pour l'entreprise	Pour la lycée professionnel
Nom de l'assureur : _____	Nom de l'assureur : _____
N° du contrat : N° _____	N° du contrat : N° _____

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-14, D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-78 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française ;

Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV-saïnte et accueillie au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4152-31 à A.4152-30 ;
 Article n°732 CM du 17 Juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement ;

La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention
 La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel
 La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 - Dispositions de la convention
 La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière. L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. Cette annexe prend la forme d'un livret de suivi. L'annexe

5.3. Exemple de convention relative aux périodes en entreprise

	Établissement : BP 997.....
---	---

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ANNEE SCOLAIRE /

- CONVENTION -

Entre l'entreprise (ou l'organisme) ci-dessous désigné(e)

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme) d'accueil :

Adresse de l'entreprise : Domaine d'activités de l'entreprise : N° téléphone : M&I : Représenté(e) par :

L'établissement

Adresse : BP N° téléphone Représenté(e) par : M&I :	Nom : Commune : N° fax : Chef d'établissement
---	--

L'élève

Nom : Date de naissance : Adresse personnelle : N° téléphone :	Prénom : N° VNI :
---	----------------------

Les professeurs en charge du suivi

NOM / Prénom : NOM / Prénom :

Périodes

Du : Au :

1.3. Un CPAP, polyvalent du bâtiment pour trois champs professionnels

Les spécificités de la Polynésie française qui touchent à des besoins de compétences exprimés dans des domaines d'activités liés à son économie et ses perspectives d'évolution, son aspect géographique, et en particulier dans le domaine de la construction en bâtiment, ont permis de définir trois champs professionnels :

- Le champ de la maçonnerie ;
 - Le champ de la charpente bois ;
 - Le champ de l'installation sanitaire et de l'électricité. A noter que pour l'électricité du bâtiment, les activités seront réduites afin de répondre à des critères qui touchent à la sécurité et à la nécessité d'obtenir les habilitations nécessaires.
- et de marquer par une forte volonté cette formation par le polyvalence : gros œuvre, installation sanitaire, charpente bois et électricité.

1.4. Le Référentiel des activités professionnelles

1.4.1. Champ de la maçonnerie

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
Réalisation	1. Préparer	1.1 Réaliser des relevés simples
		1.2 Préparer l'approvisionnement en matériaux et/ou en matériels à son poste de travail
		1.3 Prendre en compte les consignes verbales ou écrites des tâches à réaliser
		1.4 Inventorier les équipements de protection individuelle et collectifs
		1.5 Participer à l'implantation d'un ouvrage ou une partie d'ouvrage simple
	2. Réaliser un ouvrage simple	2.1 Confectionner et mettre en place une armature
		2.2 Fabriquer et mettre en place un coffrage
		2.3 Confectionner et mettre en place un béton coulant
		2.4 Réaliser des petits ouvrages en maçonnerie
		2.5 Réaliser des enduits en mortier hydraulique
		2.6 Réaliser une chape
		2.7 Nettoyer et ranger les matériels en fin de tâche
	3. Gérer les déchets	3.1 Identifier, trier les déchets et les stocker en vue de leur évacuation ou de leur réemploi
	4. Entretien des matériels	4.1 Réaliser l'entretien du matériel utilisé
	5. Echanger des informations	5.1 Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés

1.4.2. Champ de la charpente bois

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
Réalisation	6. Préparer le travail	6.1. Participer à la préparation technique d'une réalisation
		6.2. Quantifier les moyens nécessaires (matériaux, petits matériels)
	7. Fabriquer et mettre en oeuvre	7.1. Organiser la zone de travail et de stockage
		7.2. Débiter et assembler tout ou partie un ouvrage
		7.3. Réceptionner l'ouvrage livré et le support
		7.4. Poser tout ou partie un ouvrage
	8. Gérer les déchets	8.1. Identifier, trier les déchets et les fluides en vue de leur évacuation ou de leur réemploi
	9. Entretenir des matériels	9.1. Réaliser l'entretien du matériel utilisé
	10. Échanger des informations	10.1. Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés

1.4.3. Champ de l'installation sanitaire et de l'électricité

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
Réalisation	11. Préparer	11.1. Organiser son poste de travail
		11.2. Choisir son matériel, ses outils adaptés à la tâche à réaliser
		11.3. Assurer sa sécurité et celle des autres intervenants
		11.4. Déterminer les références et les quantités des matériels à installer
	12. Assurer le fonctionnement de tout ou partie d'une installation sanitaire simple	12.1. Vérifier le matériel livré
		12.2. Déposer et remplacer des éléments sanitaires
		12.3. Réparer une installation existante
	13. Remplacer des composants d'une installation électrique existante domestique	13.1. Consigner sa zone de travail
		13.2. Remplacer un composant (hors tableau) d'une installation électrique domestique
		13.3. Assurer les conditions de son intervention en toute sécurité
		13.4. Diagnostiquer des pannes courantes d'une installation électrique domestique

Fonctions	Activités	Tâches professionnelles
Réalisation	8. Préparer le travail	8.1. Participer à la préparation technique d'une réalisation
		8.2. Quantifier les moyens nécessaires (matériaux, petits matériels)
		8.3. Organiser la zone de travail et de stockage
		8.4. Débiter et assembler tout ou partie un ouvrage
	9. Réceptionner l'ouvrage livré et le support	9.1. Identifier, trier les déchets et les fluides en vue de leur évacuation ou de leur réemploi
		9.2. Réceptionner l'ouvrage livré et le support
		9.3. Poser tout ou partie un ouvrage
		9.4. Débiter et assembler tout ou partie un ouvrage
	10. Gérer les déchets	10.1. Identifier, trier les déchets et les fluides en vue de leur évacuation ou de leur réemploi
		10.2. Gérer les déchets et les fluides en vue de leur évacuation ou de leur réemploi
		10.3. Assurer la sécurité et celle des autres intervenants
		10.4. Déterminer les références et les quantités des matériels à installer
	11. Entretenir des matériels	11.1. Réaliser l'entretien du matériel utilisé
11.2. Réparer une installation existante		
11.3. Remplacer un composant (hors tableau) d'une installation électrique domestique		
11.4. Assurer les conditions de son intervention en toute sécurité		
12. Échanger des informations	12.1. Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés	
	12.2. Diagnostiquer des pannes courantes d'une installation électrique domestique	
	12.3. Assurer la sécurité et celle des autres intervenants	
	12.4. Déterminer les références et les quantités des matériels à installer	

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX TÂCHES RÉALISÉES

L'évaluation des aptitudes pour chacune des tâches implique effectivement la lecture de l'entreprise et les professeurs d'enseignement général et d'enseignement professionnel (règles du S.M.

Activité / tâche	Périodes							
	P1		P2		P3		P4	
	Dur Av1	Réalisé - Exécuté						
1.1 Réaliser des relevés simples								
1.2 Préparer l'approvisionnement en matériaux et/ou en matériels à son poste de travail								
1.3 Prendre en compte les consignes verbales ou écrites des tâches à réaliser								
1.4 Inventorier les équipements de protection individuelle et collective								
1.5 Participer à l'implantation d'un ouvrage ou une partie d'ouvrage simple								
2.1 Confectionner et mettre en place une armature								
2.2 Fabricquer et mettre en place un coffrage								
2.3 Confectionner et mettre en place un béton couant								
2.4 Réaliser des petits ouvrages en maçonnerie								
2.6 Réaliser des encadrements en fonte hydraulique								
2.8 Réaliser une chape								
2.7 Nettoyer et ranger les matériels en fin de tâche								
3.1 Identifier, trier les déchets et les mettre en vue de leur évacuation ou de leur stockage								
4.1 Réaliser l'appel de matériel unitaire								
5.1 Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés								

Certificat polynésien d'aptitude professionnelle Polyvalent du bâtiment

Page 72 sur 79

1.5. Les compétences terminales et les savoirs associés

<u>Les compétences terminales</u>	
C1. Préparer et organiser son poste de travail	
C2. Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements	
C3. Réaliser des relevés exploitables	
C4. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité	
C5. Nettoyer, ranger et entretenir le matériel	
C6. Rendre compte des dysfonctionnements des matériels	
C7. Consigner une zone de travail	
C8. Trier et évacuer les déchets vers les zones appropriées	
C9. Communiquer et rendre compte de son activité	
C10. Réaliser, un ouvrage simple en maçonnerie	
C11. Réaliser et mettre en œuvre un ouvrage simple en charpente bois	
C12. Assurer la mise en service d'une installation sanitaire simple	
C13. Assurer la maintenance d'une installation électrique domestique	
<u>Les savoirs associés</u>	
S1. Organisation de l'acte, de construire et de la maintenance, et les étapes d'exécution	
S2. Communication technique	
S3. Les ouvrages	
S4. Les matériaux	
S5. Notions de maçonnerie	
S6. Notions de charpente	
S7. Notions d'électricité	
S8. Notions d'une installation sanitaire	
S9. Santé et sécurité au travail et environnement	
S10. Contrôle de la qualité	

1.8. Les nouveaux modes de certification

L'évaluation porte sur les compétences du référentiel et pas sur les savoirs. Les savoirs sont mobilisés en tant que ressources de la compétence.

Pour chaque épreuve, l'évaluation s'appuie sur les critères et/ou indicateurs de performance définis dans le référentiel de certification.

Pour effectuer les tâches demandées lors d'une épreuve, le candidat peut avoir à mobiliser d'autres compétences que celles évaluées par l'épreuve. Celles-ci ne sont pas évaluées et si elles ne sont pas maîtrisées, la commission d'interrogation doit apporter son assistance au candidat pour les réaliser.

Épreuves en contrôle en cours de formation (CCF)

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité de l'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation constitue pour chaque candidat un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour réaliser le travail demandé ;
- l'ensemble des document(s) produits par le (la) candidat(e) ;
- la fiche d'évaluation ayant conduit à la proposition de la note au jury.

La fiche d'évaluation, mise à jour par l'inspection pédagogique du vice-rectorat, est diffusée aux établissements et aux centres d'examen par le service en charge de l'organisation des examens.

Cette fiche d'évaluation est transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Le jury arrête la note.

L'ensemble du dossier, relatif à la situation d'évaluation, est tenu à la disposition du jury et de l'autorité académique jusqu'à la session suivante.

Compte rendu des travaux réalisés en entreprise					
Domaine :					
Date	Support	Activité	En cours d'éva- luation	En phase d'éva- luation	En autoévaluation

ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

<table border="1"> <tr><th colspan="2">INTÉRÊT PORTE AU TRAVAIL</th></tr> <tr><td>Écoute sans intérêt</td><td></td></tr> <tr><td>Montre peu d'intérêt</td><td></td></tr> <tr><td>Montre un intérêt moyen</td><td></td></tr> <tr><td>Se passionne</td><td></td></tr> <tr><td>S'intéresse et se perfectionne</td><td></td></tr> </table>	INTÉRÊT PORTE AU TRAVAIL		Écoute sans intérêt		Montre peu d'intérêt		Montre un intérêt moyen		Se passionne		S'intéresse et se perfectionne		<table border="1"> <tr><th colspan="2">COMPREHENSION</th></tr> <tr><td>Comprend difficilement</td><td></td></tr> <tr><td>Comprend faiblement</td><td></td></tr> <tr><td>Comprend moyennement</td><td></td></tr> <tr><td>Comprend bien</td><td></td></tr> <tr><td>Comprend remarquablement</td><td></td></tr> </table>	COMPREHENSION		Comprend difficilement		Comprend faiblement		Comprend moyennement		Comprend bien		Comprend remarquablement	
INTÉRÊT PORTE AU TRAVAIL																									
Écoute sans intérêt																									
Montre peu d'intérêt																									
Montre un intérêt moyen																									
Se passionne																									
S'intéresse et se perfectionne																									
COMPREHENSION																									
Comprend difficilement																									
Comprend faiblement																									
Comprend moyennement																									
Comprend bien																									
Comprend remarquablement																									
<table border="1"> <tr><th colspan="2">ESPRIT D'INITIATIVE</th></tr> <tr><td>Absent tout des autres</td><td></td></tr> <tr><td>Espri d'initiative limité</td><td></td></tr> <tr><td>Espri d'initiative moyen</td><td></td></tr> <tr><td>Bon esprit d'initiative</td><td></td></tr> <tr><td>Très porté à agir, à proposer</td><td></td></tr> </table>	ESPRIT D'INITIATIVE		Absent tout des autres		Espri d'initiative limité		Espri d'initiative moyen		Bon esprit d'initiative		Très porté à agir, à proposer		<table border="1"> <tr><th colspan="2">SENS DE L'ORGANISATION</th></tr> <tr><td>Mal organisé</td><td></td></tr> <tr><td>Peu d'ordre, de méthode</td><td></td></tr> <tr><td>Moyennement organisé</td><td></td></tr> <tr><td>Bonne organisation</td><td></td></tr> <tr><td>Très organisé</td><td></td></tr> </table>	SENS DE L'ORGANISATION		Mal organisé		Peu d'ordre, de méthode		Moyennement organisé		Bonne organisation		Très organisé	
ESPRIT D'INITIATIVE																									
Absent tout des autres																									
Espri d'initiative limité																									
Espri d'initiative moyen																									
Bon esprit d'initiative																									
Très porté à agir, à proposer																									
SENS DE L'ORGANISATION																									
Mal organisé																									
Peu d'ordre, de méthode																									
Moyennement organisé																									
Bonne organisation																									
Très organisé																									
<table border="1"> <tr><th colspan="2">NIVEAU D'ACTIVITE</th></tr> <tr><td>Aucune activité</td><td></td></tr> <tr><td>Activité faible, irrégulière</td><td></td></tr> <tr><td>Activité moyenne</td><td></td></tr> <tr><td>Bonne activité</td><td></td></tr> <tr><td>Très actif, rayonnant</td><td></td></tr> </table>	NIVEAU D'ACTIVITE		Aucune activité		Activité faible, irrégulière		Activité moyenne		Bonne activité		Très actif, rayonnant		<table border="1"> <tr><th colspan="2">HABILETE</th></tr> <tr><td>Maladroit</td><td></td></tr> <tr><td>Habileté inférieure à la moyenne</td><td></td></tr> <tr><td>Habileté moyenne</td><td></td></tr> <tr><td>Bonne habileté</td><td></td></tr> <tr><td>Très habile</td><td></td></tr> </table>	HABILETE		Maladroit		Habileté inférieure à la moyenne		Habileté moyenne		Bonne habileté		Très habile	
NIVEAU D'ACTIVITE																									
Aucune activité																									
Activité faible, irrégulière																									
Activité moyenne																									
Bonne activité																									
Très actif, rayonnant																									
HABILETE																									
Maladroit																									
Habileté inférieure à la moyenne																									
Habileté moyenne																									
Bonne habileté																									
Très habile																									
<table border="1"> <tr><th colspan="2">QUALITE DU TRAVAIL</th></tr> <tr><td>Sans qualité</td><td></td></tr> <tr><td>Niveau de qualité insuffisant</td><td></td></tr> <tr><td>Niveau de qualité passable</td><td></td></tr> <tr><td>Bon niveau de qualité</td><td></td></tr> <tr><td>Excellente qualité</td><td></td></tr> </table>	QUALITE DU TRAVAIL		Sans qualité		Niveau de qualité insuffisant		Niveau de qualité passable		Bon niveau de qualité		Excellente qualité		<table border="1"> <tr><th colspan="2">SOCIALITE</th></tr> <tr><td>Indiscipliné</td><td></td></tr> <tr><td>Né s'hygiène pas</td><td></td></tr> <tr><td>S'intègre difficilement</td><td></td></tr> <tr><td>Accepte les règles du groupe</td><td></td></tr> <tr><td>Excellente intégration</td><td></td></tr> </table>	SOCIALITE		Indiscipliné		Né s'hygiène pas		S'intègre difficilement		Accepte les règles du groupe		Excellente intégration	
QUALITE DU TRAVAIL																									
Sans qualité																									
Niveau de qualité insuffisant																									
Niveau de qualité passable																									
Bon niveau de qualité																									
Excellente qualité																									
SOCIALITE																									
Indiscipliné																									
Né s'hygiène pas																									
S'intègre difficilement																									
Accepte les règles du groupe																									
Excellente intégration																									
<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONNAISSANCES TECHNOLOGIQUES</th></tr> <tr><td>Sans connaissances</td><td></td></tr> <tr><td>Niveau de connaissances insuffisant</td><td></td></tr> <tr><td>Niveau de connaissances passable</td><td></td></tr> <tr><td>Bon niveau de connaissances</td><td></td></tr> <tr><td>Excellentes connaissances</td><td></td></tr> </table>	CONNAISSANCES TECHNOLOGIQUES		Sans connaissances		Niveau de connaissances insuffisant		Niveau de connaissances passable		Bon niveau de connaissances		Excellentes connaissances		<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONNAISSANCES PRATIQUES</th></tr> <tr><td>Sans connaissances</td><td></td></tr> <tr><td>Niveau de connaissances insuffisant</td><td></td></tr> <tr><td>Niveau de connaissances passable</td><td></td></tr> <tr><td>Bon niveau de connaissances</td><td></td></tr> <tr><td>Excellentes connaissances</td><td></td></tr> </table>	CONNAISSANCES PRATIQUES		Sans connaissances		Niveau de connaissances insuffisant		Niveau de connaissances passable		Bon niveau de connaissances		Excellentes connaissances	
CONNAISSANCES TECHNOLOGIQUES																									
Sans connaissances																									
Niveau de connaissances insuffisant																									
Niveau de connaissances passable																									
Bon niveau de connaissances																									
Excellentes connaissances																									
CONNAISSANCES PRATIQUES																									
Sans connaissances																									
Niveau de connaissances insuffisant																									
Niveau de connaissances passable																									
Bon niveau de connaissances																									
Excellentes connaissances																									

Veuillez renseigner la fiche de synthèse
 Observations éventuelles :

2. LA FORMATION

2.1. Répartition de l'horaire des enseignements	12/13
2.2. Exploitation des savoirs associés, horaires et commentaires	14/20
2.3. Proposition de mise en œuvre des compétences en entreprise et répartition	21/23
2.4. Les savoirs associés à l'acquisition de compétences terminales	24
2.5. Exemple de mise en œuvre d'une séquence d'enseignement	25/28

2.1 Répartition de l'horaire des enseignements

Annexe 1 du B.O. Bulletin officiel spécial n°6 du 25 juin 2015
© Ministère de l'éducation nationale > www.education.gouv.fr

Durée de la période de formation en milieu professionnel 12 semaines

Enseignements obligatoires	Première année					Deuxième année					Cycle
	Total	Horaires annuels sur 30 semaines		Horaires hebdomadaires (h)	Total	Horaires annuels sur 27 semaines		Horaires hebdomadaires (h)	Horaires hebdomadaires (h)	Horaires globaux sur 27 semaines	
		dont en classe	dont en groupe à l'extérieur (P.P.P.)			dont en classe	dont participatifs à l'extérieur (P.P.P.)				
Francis, Histoire, géographie	103	45	48	18 (4)	3,8 (1,8+2,0)	84,8	40,8	40,8	13,8 (4)	3,8 (1,8+2,0)	119,4
Enseignement moral et civique	18	0	18		0,8 (0+0,8)	13,8	0	13,8		0,8 (0+0,8)	23,8
Mathématiques (1)	103	45	80	A définir	3,8 (1,8+2)	84,8	40,8	84	A définir	3,8 (1,8+2)	119,4
Langue vivante	60	30	30	A définir	2 (1+1)	54	27	27	A définir	2 (1+1)	114
Arts appliqués et cultures artistiques	60	30	30	A définir	2 (1+1)	40,8	27	12,8	A définir	1,8 (1+0,8)	100,1
Éducation Physique et sportive	78	78	0	Possible	2,6	87,4	87,4	0	Possible	2,6	142,4
Prévention santé et environnement	30	0	30	A définir	1 (0+1)	40,8	13,8	27	A définir	1,8 (0+1,8)	70,8
Enseignement technologique et professionnel	540	90	408	45	18 (12+6)	438	81	351	64	18 (12+6)	1041
TOTAL dont stages professionnalisants à caractère professionnel	990			90 (3+10)	33	891			316 (3+104)	33	1061
AMÉ (hors classe) (1)	30										
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS											
Atelier d'expression artistique	60	60	0		2	84	84	0		2	114
Atelier d'activités physiques et sportives	60	60	0		2	84	84	0		2	114
Fiche de notation en milieu professionnel	8 semaines				8 semaines				12 semaines		

(1) Horaires physiques en milieu scolaire ou en fonction de la spécialité, conformément à l'article 14 de ce règlement d'établissement.
 (2) Horaires relatifs à certains thèmes de la discipline, en lien avec les autres disciplines.
 (3) Horaires de cours et de travaux pratiques en milieu professionnel.
 (4) Horaires de cours et de travaux pratiques en milieu scolaire.
 (5) Le nombre de stages professionnalisants à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10.
 (6) Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10.
 (7) Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10.
 (8) Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10.
 (9) Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10.
 (10) Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10. Le nombre de stages à caractère professionnel est de 10.

..... période de formation en entreprise

du / / 20... Au / / 20...

Nom ou raison sociale :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Nom du responsable :

Nom du tuteur :

ATTESTATION DE PRESENCE

Absence de l'élève :

Je soussigné
(nom et prénom du tuteur ou du chef d'entreprise)

certifie que
(nom et prénom de l'élève)

a effectué une formation dans l'entreprise

du au

Signature et cachet de l'entreprise
Le

Mode opératoire du livret

L'élève doit :

- Communiquer le livret à son tuteur au début de formation
- Compléter le compte-rendu des travaux réalisés en entreprise
- Remettre le livret complété à la fin de chaque période de formation

Le tuteur doit :

- Au début de la période prendre connaissance :
 - du livret de suivi
 - de la définition de l'épreuve EP2

En fin de période :

- Compléter le fiché « évaluation des attitudes professionnelles »
- Compléter l'évaluation de formation et de présence
- Compléter la feuille de synthèse des activités
- Remettre le livret complété au stagiaire le dernier jour du stage

TRAVAIL DEMANDÉ À L'ÉLÈVE APRÈS LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

À l'issue de la formation en milieu professionnel, l'élève doit rédiger un compte-rendu.

RÉPARTITION DES HORAIRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE PAR CHAMP PROFESSIONNEL
(Pour 12 Semaines de PFMP)

CPAP PB	Répartition de l'horaire des enseignements Première année						Répartition de l'horaire des enseignements Deuxième année					
	Classe		Groupe		Total	Classe		Groupe		Total		
	1664	31 personnes	1664	31 personnes	1664	31 personnes	1664	31 personnes	1664	31 personnes		
Champs professionnels	1h	31h	1h	31h	1h	31h	1h	31h	1h	31h		
La mécanique	1h	31h	1h	31h	1h	31h	1h	31h	1h	31h		
La charpente bois	1h	31h	1h	31h	1h	31h	1h	31h	1h	31h		
L'installation sanitaire et électrique domestique	1h	31h	1h	31h	1h	31h	1h	31h	1h	31h		
Total H	2h	62h	2h	62h	2h	62h	2h	62h	2h	62h		

2.2. Exploitation des savoirs associés, hiérarchie et commentaires

Savoir S1. Organisation de l'acte, de construction et de la maintenance, et les étapes d'exécution		CLASSE= 4h MAC+4H MEN+2H ELECT+2H PLOMB GROUPE= 4H MAC					
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Année		Commentaires - Repères pour la formation	
				I	II		
S1.1. Interventions dans l'acte de construction	Les différents intervenants et leurs rôles	C1 C4 C7 à C13	x	x	x	x	
S1.2. Règles d'urbanisme	Notions élémentaires d'urbanisme		x	x	x	x	POS et POA
S1.3. Conventions sociales	Les statuts		x	x	x	x	Qualification et leur horizon

Savoir S2. Communication technique		CLASSE =6H MAC +6H MEN+3H ELEC PLOMB					
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Année		Commentaires - Repères pour la formation	
				I	II		
S2.1. Documents graphiques	Plans de construction, plan de fabrication, schéma d'exécution	C1 C2 C3 C4 C5 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C13	x		x		Maison d'habitation individuelle
S2.2. Conventions et normes	Règles de dessin techniques		x		x		
S2.3. Expression technique graphique et orale	Documents exploitables normalisés		x		x	x	
S2.4. Documents descriptifs	Informations relatives à une tâche définie		x		x	x	
S2.5 Documents réglementaires	Nommer les documents réglementaires		x		x	x	connaissances des règles

PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET

Téléphoner Immédiatement à l'établissement.

NOTA :
Pendant le stage l'employeur de l'élève reste toujours le lycée professionnel.

Personnes à contacter :

Chef d'établissement : Coordinateur :
S :

Le chef d'entreprise devra :

- faire signer l'élève,
 - remettre à côté-ci ou à sa famille l'imprimé « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle ».
- La présentation de ce document à tout praticien ou fournisseur permettra à l'élève de bénéficier de soins sans faire d'avance.

- Communiquer à l'établissement par téléphone et fax :

- les heures de travail de la victime,
- tout renseignement concernant la victime,
- le lieu de l'accident,
- les circonstances détaillées de l'accident,
- le siège des lésions,
- la nature des lésions,
- les témoins,
- les usés.

Tous ces renseignements permettront au lycée d'établir « la déclaration d'accident du travail » qui sera communiquée dans les 48 heures à la CPS en recommandé avec accusé de réception.

Si l'élève n'a pas de numéro personnel d'immatriculation à la CPS, la document « déclaration en vue de l'immatriculation des personnes » sera adressée à la CPS par l'établissement.

Le certificat initial est délivré par le médecin. Ce document doit être envoyé par l'élève à la CPS ou à l'infirmière du lycée.

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

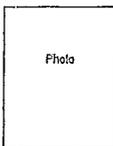
Date de naissance :

Nom et adresse des parents ou du tuteur légal :

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

Adresse Email :



Période de stage en entreprise			
Période de stage en entreprise de la 1 ^{ère} année de formation			
Stage du	...../20.....	ou	...../20.....
Stage du	...../20.....	ou	...../20.....
Période de stage en entreprise de la 2 ^{ème} année de formation			
Stage du	...../20.....	ou	...../20.....
Stage du	...../20.....	ou	...../20.....

Savoir S3, Les ouvrages							3H MAC+3H MEN+2H ELECT PLOMB	
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupe	Année		Commentaires – Repères pour la formation	
					1 ^{ère}	2 ^{ème}		
S3.1. Fonctions du bâtiment	différents types de logement	C1 C2	x		x			
S3.2. Principaux ouvrages du bâtiment	les éléments constitués d'une maison individuelle et leurs fonctions	C7 C8 C9 C10 C11 C12 C13	x		x	x		
S3.3. Dispositions constructives	les dispositions courantes pour une maison individuelle		x		x	x		

Savoir S4, Les matériaux							3H MAC+3H MEN+3H ÉLÉC PLOMB	
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupe	Année		Commentaires – Repères pour la formation	
					1 ^{ère}	2 ^{ème}		
S4.1. Matériaux	gravier, sable, ciment, ados, bois et dérivés	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C13	x		x			
S4.2. Produits manufacturés du milieu	BBM, PER, PVC, Cuivre, gaines, gouttières, conducteurs,		x		x	x		

Savoir S6. Notions de maçonnerie		COMPÉTENCES					GRUPE= 210 H
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	C1 & C11	C1	C11	Année		Commentaires - Repères pour la formation
					1 ^{re}	2 ^{de}	
S6.1. Matériaux et outillages	Foutillage manuel, bétonnières				x	x	
S6.2. Installation de chantier	les différents zones				x	x	
S6.3. Implantation.	Méthode du 3 4 5				x	x	x
S6.4. Techniques de maçonnerie	Blocs creux, enduits hydraulique, chape lanché et ou lanché				x	x	x
S6.5. Coffrage	Coffrages traditionnels				x	x	x
S6.6. Réalisation des armatures	Façonnage d'un cadre, d'un litai, épingle, réparation des cadres, fixatures simples				x	x	x
S6.7. Fabrication et mise en oeuvre de béton	composition d'un béton courant, dosage manuel et mécanique, serrage du béton à l'aide de vibrante				x	x	x
S6.8. Application et projection de produits	projection manuelle				x	x	x
S6.9. Maintenance, conditionnement, stockage et chargement	les notions élémentaires				x	x	
S6.10. Préfabrication d'ouvrages	les éléments types poutre, linteau				x	x	x
S6.11. Élévation	Élévation de poutre, linteau				x	x	x
S6.12. Échafaudage	montage et démontage d'un échafaudage, les règles de sécurité				x	x	x
S6.13. Moyens et techniques de rénovation ou de réhabilitation	les moyens de réparation, reprise d'un mur en blocs, d'un enduit				x	x	

ÉQUIPE ÉDUCATIVE AU

Proviseur : N : 40
 Proviseur adjoint : N : 40
 Chef des travaux : N : 40
 Conseillers Principaux d'éducation :
 Infirmière :
 Professeur principal : M.

Enseignement général :
 Mathématiques ;
 Sciences physiques ;
 Français ;
 Histoire Géographie ;
 Enseignement moral et civique ;
 Langue ;
 Éducation Physique ;

Enseignement professionnel :
 PSE ;
 Enseignements professionnels ;

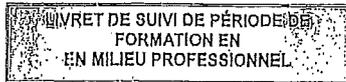
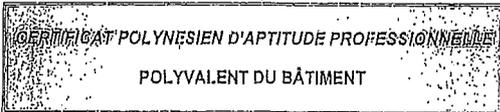
Professeur chargé du suivi :

PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS D'ABSENCE DE L'ÉLÈVE .

L'entreprise devra : L'élève devra :
 - Prévenir le conseiller principal d'éducation le plus rapidement possible.
 - Prévenir l'entreprise et le conseiller principal d'éducation le plus rapidement possible.
 - Prévenir l'inspecteur d'éducation.

6.2. Exemple de livret de suivi de la PFMP

	Etablissement : CP : Tél : www :
--	---



Stagiaire
Nom :
Prénom :
Classe :

Savoir S8. Notions de charpente						CLASSE = 6H MEN GROUPE = 6HMEN	
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupe	Année		Commentaires - Repères pour la formation
					1 ^{re}	2 ^e	
					1 ^{er}	2 ^e	
S8.1. Les techniques d'assemblage et de montage	Charpente 2 pans	C1 à C11	x	x	x		
S8.2. Les techniques de traitement et de finition	Traitement fongicide et lacure		x	x		x	
S8.3. Les techniques de maintenance, stockage, chargement et transport	Les notions élémentaires		x	x		x	
S8.4. Les techniques de levage et de pose	Livrage d'une ferme avec une grue, les frictions mécaniques et chimiques		x	x	x	x	
S8.5. L'organisation des processus	Pose d'une charpente 2 Pans		x	x		x	

Savoir S7. Notions d'électricité						CLASSE = 6H ELECT PLOMB GROUPE = 6OH ELECT	
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupe	Année		Commentaires - Repères pour la formation
					1 ^{re}	2 ^e	
					1 ^{er}	2 ^e	
S7.1. Éclairage	Éclairage domestique	C1 à C9	x	x	x		
S7.2. Les capacitance électrique	Les gaines IPT, ITO, gainées, les conducteurs, les connecteurs		x	x	x		
S7.3. Appareillage basse tension	Installations électriques domestiques, prise de terre		x	x	x	x	
S7.4. Le risque électrique	les règles de sécurité dans une installation domestique		x		x	x	

P6/6

Savoir S8.1) notions d'une installation sanitaire				CLASSE# 6H ELECT PLOMB GROUPE# 60H PLOMB			
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupe	Année		Commentaires - Repères pour la formation
					1 ^{ère}	2 ^{ème}	
S8.1. Les réseaux hydrauliques	l'eau chaude, eau froide, gaz	C1 à C9 C12	x	x	x		
S8.2. Les installations et équipements	les équipements sanitaires (wc, vasque, évier, douche)		x	x	x	x	
S8.3. Les matériaux et accessoires	le PVC, le cuivre		x	x	x		
S8.4. Les étapes de la mise en œuvre	vasque, wc, évier, douche et robinetterie		x	x	x	x	

DOCUMENT RÉPONSES

RÉFLEXIONS/OBSERVATIONS

ETABLISSEMENT :				
CPAP				
Option :				
Épreuve EP				
Unité UF... partie...	Durée : ...h...	Coef. : ...	Séance 20.....	Page

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Compétences évaluées	Indicateurs d'évaluation	Barème Note /

TOTAL/.....
TOTAL	...../20

Savoir S9. Santé et sécurité au travail et environnement							CLASSE=SH MAC+EHMEN+IH ELECT FLOMB GROUPE=3SH MAC
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Chaque	Groupe	Année		Communales – Repères pour la formation
					1 ^{re}	2 ^{de}	
S9.1. Les missions générales des acteurs de la prévention	les acteurs de la prévention	C1 C2 C4 C7 à C13	x			x	
S9.2. Les principaux risques liés à son poste de travail			x	x	x		
S9.3. Conduite à tenir en cas d'accident (SST)	SST			x	x		
S9.4. Les équipements de protection adaptés	EPI			x	x		
S9.5. Le maintenance de premier niveau de l'outillage	1er niveau			x		x	
S9.6. Les circuits d'élimination des déchets de chantier	Les filtres de traitement			x	x	x	x
S9.7. Protection de l'environnement				x	x	x	x
S9.8. Risques spécifiques	Risques mécaniques, risques chimiques...			x	x	x	x
S9.9. Travail en hauteur	Habilitation			x	x	x	

Savoir S10. Contrôle de la qualité				CLASSE=4H MAC+4H MEN+2H ELECTR PLOMB GROUPE=20H MAC			
Connaissances (Notions de concepts)	Limites de connaissances	Compétences	Classe	Groupe	Années		Commentaires - Repères pour la formation
					1 ^{ère}	2 ^{ème}	
S10.1. Le concept de qualité	le respect des règles de l'art	C1 C8 CS A C13	X			X	
S10.2. Les types de contrôle	dimensionnelle, visuel		X			X	
S10.3. Les moyens de contrôle	fil à plomb, niveau, mètre, multifilbre, plid à coasse		X			X	
S10.4. Les procédés de contrôle			X			X	

TRAVAIL DEMANDE

Vous devez :

- o
- o
- o Note vos conclusions sur le tableau page .../...

Première action :

- o
- o
- o Noter votre conclusion sur le tableau page .../...

Deuxième action :

- o
- o
- o Rédiger le modè opératoire en page .../...

Troisième action :

- o
- o
- o

FICHE DE PRÉPARATION

Description technique de réalisation

1- DESCRIPTION DE LA SITUATION D'ÉVALUATION :

2- MATÉRIEL ET DOCUMENTS FOURNIS AU CANDIDAT :

--	--	--

P3/5

2.3. Proposition de mise en œuvre des compétences en entretien et réparation

Champ-Mesquinnes, 2018

Activité N°1 Préparer			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1, +C2+C3+C6+C7	1.1 Réaliser des relevés simples	X	
	1.2 Préparer l'approvisionnement en matériaux et/ou en matériels à son poste de travail	X	
	1.3 Prendre en compte les consignes verbales ou écrites des tâches à réaliser	X	
	1.4 Inventorier les équipements de protection individuels et collectifs	X	
	1.5 Participer à l'implantation d'un ouvrage ou une partie d'ouvrage simple		X

Activité N°2 Réaliser un ouvrage simple			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1 à C10	2.1 Confectionner et mettre en place une armature		X
	2.2 Fabriquer et mettre en place un coffrage		X
	2.3 Confectionner et mettre en place un béton courant		X
	2.4 Réaliser des petits ouvrages en maçonnerie		X
	2.5 Réaliser des enduits en mortier hydraulique		X
	2.6 Réaliser une chape	X	X
	2.7 Nettoyer et ranger les matériels en fin de tâche		X

Activité N°3 Gérer les déchets			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1+C8+C9+C10	3.1 Identifier, trier les déchets et les fluides en vue de leur évacuation ou de leur réemploi		X

Activité N°4 Entretien des matériels			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1+C5+C6+C8+C9	4.1 Réaliser l'entretien du matériel utilisé	X	

Activité N°5 Échanger des Informations			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
O1 à C10	5.1 Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés	X	X

C : Exemple de dossier décrivant la situation d'évaluation en milieu scolaire

P1/5

CPAP :

Option :

SESSION 20....

Unité: UP...

Réalisation.....

Partie : ...

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES EN MILIEU SCOLAIRE

Nom du candidat : Prénom : Date :

Établissement :

SUJET : N°.....
Titre :MODE DE VALIDATION : Contrôle en cours de formation
(cocher la case correspondante) Epreuve ponctuelle pratique

Ce dossier sera à disposition du jury académique.

Il servira de support lors de la commission de suivi et d'homologation du C.C.F.

P2/5

Activité N°6 Préparer le travail			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1+C2+C3+C4+C6+C7	6.1. Participer à la préparation technique d'une réalisation 6.2. Quantifier les moyens nécessaires (matériaux, outils matériels)	X X	X X

Activité N°7 Fabriquer et mettre en œuvre			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1 à C9+C11	7.1. Organiser la zone de travail et de stockage 7.2. Débitler et assembler tout ou partie un ouvrage 7.3. Réceptionner l'ouvrage livré et le support 7.4. Poser tout ou partie un ouvrage	X	X X X X

Activité N°8 Gérer les déchets			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1+C6+C9+C10+C11	8.1. Identifier, trier les déchets et les trier en vue de leur évacuation ou de leur réemploi		X

Activité N°9 Entretien des matériels			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1+C5+C6+C7+C8+C9	9.1. Réaliser l'entretien du matériel utilisé	X	

Activité N°10 Échanger des informations			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1 à C11	10.1. Rendre compte de son activité, de ses besoins, de ses difficultés	X	X

B : Fiche d'analyse du travail réalisé par le candidat

FICHE D'ANALYSE DU TRAVAIL RÉALISÉE PAR LE CANDIDAT	
Document(s) à compléter par les examinateurs et à transmettre au jury.	
Appréciations portées par l'examineur(s)	
Nom :	Qualité :
Signature :	
Noté proposé au jury :	Noté arrêté par le jury :
/ 10	/ 10
ÉTABLISSEMENT :	987.....
CPAP	
Épreuve EP.....	
Unité UP.....	Parité.....
Durée :h.....	Coeff. :
Session 20.....	Page ... sur ...

Chapitre ÉLECTRICITÉ/RÉGÉNÉRATION

Activité N°11 Préparer			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1 à C8	11.1. Organiser son poste de travail	X	X
	11.2. Choisir son matériel, ses outils adaptés à la tâche à réaliser	X	X
	11.3. Assurer sa sécurité et celle des autres intervenants	X	X
	11.4. Déterminer les références et les quantités des matériels à installer	X	X

Activité N°12. Assurer le fonctionnement de tout ou partie d'une installation sanitaire simple			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1 à C9+C12	12.1. Vérifier le matériel livré	X	X
	12.2. Déposer et remplacer des éléments sanitaires	X	X
	12.3. Réparer une installation existante	X	X

Activité N°13. Remplacer des composants d'une installation électrique existante domestique			
Compétences terminales:	Activités professionnelles	1 ^{ère} année PFMP (2sem+4sem)	2 ^{ème} année PFMP (3sem+3sem)
C1 à C9 + C13	13.1. Consigner sa zone de travail	X	X
	13.2. Remplacer un composant (hors tableau) d'une installation électrique domestique	X	X
	13.3. Assurer les conditions de son intervention en toute sécurité	X	X
	13.4. Diagnostiquer des pannes courantes d'une installation électrique domestique	X	X

2.4. Les savoirs associés à l'acquisition de compétences terminales

Compétences terminales	Savoirs									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
S1. Organisation de l'espace, de la toiture et de la finitions, et les étapes d'assemblage	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
S2. Communication technique	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
S3. Les ouvrages	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
S4. Les matériaux	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
S5. Notions de maçonnerie	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
S6. Notions de charpente	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
S7. Notions d'électricité	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
S8. Notions d'une isolation sanitaire	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
S9. Santé et sécurité au travail et environnement	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
S10. Coordonner de la qualité	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

E3	- Préparer l'espace de travail et de stockage des matériels, matériaux, déchets et déchets en respectant les règles de sécurité et d'hygiène - Préparer et organiser son poste de travail Hors fonction - Installer la conduite et en le composer - Effectuer les réglages et le remettre - Effectuer les tâches d'entretien des équipements - Faire l'entretien - Faire remplacement d'éléments - Contrôler le fonctionnement du constituant après le remplacement En présence de l'employeur - Lire et interpréter les consignes de sécurité écrites ou verbales relatives à son intervention - Respecter les prescriptions du Plan de Sécurité et de Protection de la Santé - Rendre compte et conserver les données, documents, informations à la réalisation de la tâche - Associer les éléments relatifs à une installation aux symboles graphiques appropriés - Travailler avec conscience et rigueur hors tension - Travailler avec conscience et rigueur en présence de tension - Effectuer les essais fonctionnels de tout ou partie de l'installation - Régler et contrôler les matériels électriques								
Appréhension		NOTE PROPOSÉE							
		/20							
		/40							
NOM, Prénoms, signature des enseignants :		A _____ le _____							

A4 - Épreuve EP2, situation d'évaluation n°2

FICHE D'ÉVALUATION (SITUATION D'ÉVALUATION N°2) <small>(à compléter dans le dossier de l'élève)</small>				
CPAP Polyvalent du Bâtiment (PB)				
Établissement:		NOM et Prénom de l'Élève:		
TRAVAIL D'ÉVALUATION		SITUATION D'ÉVALUATION N°2: Réaliser et mettre en œuvre un ouvrage simple en charpente bois (C1). Assurer la mise en service d'une installation sanitaire simple (C12). Compléter les travaux de travail (C1). Assurer la maintenance non d'urgence d'une installation électrique domestique (C13).		
C	COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
C11	- Traiter des éléments de charpente sur épure à échelle réelle			
	- Tracer des éléments d'après des données numériques et/ou graphiques.			
	- Tronçonner et dégriser les bois massifs			
	- Centrer ou calibrer les bois massifs			
	- Visiter les Bâtons (scandales, tenons, entailles, perçes, défonçes, etc.)			
	- Effectuer l'assemblage d'une structure plane simple.			
	- Effectuer les opérations : - clouage, - chevillage, - boulonnage, - vissage, etc.			
	- Appliquer les produits de traitement et de finition.			
	- Identifier et ranger soigneusement les matériaux, matériels, produits et ouvrages			
	- Identifier et visiter les réalisations existantes : - niveau de sol, etc. - aplomb des murs, des boîtes, - axes et alignement			
C12	- Tracer l'implantation des éléments et ouvrages			
	- Fixer, régler et fixer les pièces de liaison avec le gros œuvre.			
	- Identifier et réparer les matériels, matériaux			
	- Visiter les ouvrages existants			
	- Réaliser un ouvrage en partant d'un plan d'implantation, en tenant compte des dimensions			
	- Utiliser ou fabriquer un mode opératoire simple en vue de l'implantation			
	- Visiter le bâtiment et l'intervention en fonction des réalisations existantes			
	- Identifier les moyens d'intervention, les outils			
	- Déposer les appareils			
	- Equiper et pointer les appareils			
C13	- Réparer, modifier ou entretenir une partie d'une installation existante			

2.6. Outils de mise en œuvre des activités d'enseignement

2.6.1 : Exemple de fiche pédagogique

Proposition de fiche pédagogique élaborée par l'académie de l'élève

Titre du diplôme préparé :		Repère:
Fiche de travaux liés à des activités de:		Niveau:
Titre :		
Lieu d'activités:	Support de l'activité:	
Définition des activités confiées à l'élève :		Liaison au référentiel:
1- Prérequis:		Fonctions et tâches:
2- On vous donne:		Savoirs associés:
3- On vous demande:		Compétences:
4- Critères d'évaluation:		
Observations (professeur):	Note:	Temps prévus: Heure(s)
Nom de l'élève:		

2.5.4 : Exemple de fiche pédagogique renseignée, installation sanitaire

Proposition de fiche pédagogique élaborant l'activité de l'élève

Titre du diplôme préparé : CPAP Polyvalent du bâtiment		Représentant :
Fiche de travaux liés à des activités de : Installation sanitaire		Niveau : 1CPAP2
Titre : Alimentation eau		
Lieu d'activités : Chantier	Support de l'activité : Sanitaire	
Définition des activités confiées à l'élève : - Réaliser une alimentation eau froide		Maison ou référentiel :
1-Prérequis :	Fonctions et tâches :	
- Connaissance des matériaux - Les différents raccords	- Réalisation	
2-On vous donne :	Savoirs associés :	
- Les matériaux nécessaires - Le matériel	S4 S8	
3-On vous demande :	Compétences :	
- De réaliser le raccordement du point d'eau au réseau existant - D'organiser le poste de travail	C1 C2 C12	
4-Critères d'évaluation :		
- Le raccordement du point d'eau au réseau est conforme et sans fuite - L'utilisation du matériel est rationnelle		
Observations (professeur) :	Note :	Temps prévu : 4H
	Nom de l'élève :	

A2 - Épreuve EP1, situation d'évaluation PSE

Prévention Santé Environnement		SESSION 20__
Nom, prénom du candidat :		Centre de formation :
Épreuve pratique de Secourisme		

L'attribution des points se fait en fonction de la situation du candidat. Deux situations sont possibles :

■ 1^{ère} situation

L'élève a obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (CSST) ou l'Attestation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1).

Cocher le type de formation : CSST, CPSC1	CPAP : 2 points
Joindre une photocopie du certificat ou de l'attestation	

■ 2^{ème} situation

L'élève n'a pas obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (CSST) ou l'Attestation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1). L'élève peut obtenir au maximum 3 points.

A	Elève en situation de handicap dans l'impossibilité d'exécuter correctement une technique gestuelle mais ayant participé avec assistance à l'ensemble de la formation.	CPAP : 1 point
B	Elève absent n'ayant pas retenu. Elève refusant de participer à l'apprentissage d'une technique gestuelle. Cas concret de synthèse non validé mais élève motivé, avec autres cas concrets validés.	Points attribués selon le barème de la grille ci-dessous

L'apprenant n'a pas obtenu le CSST ou le PSC1 pour l'une des raisons du tableau B ou à l'issue de l'évaluation des cas concrets (prendre en compte le cas concret le plus favorable)

Critères d'évaluation (selon la grille de certification SST)	OUI		NON
	CPAP		
Le secourisé, le(s) témoin(s) et la victime sont en sécurité.	0,25		0
L'action effectuée sur la victime est appropriée et conforme.	0,75 (0,5 + 0,25)		0
Les secours ont été alertés (quelque soit la qualité du message).	0,25		0
La persistance du résultat et l'apparition d'autres signes sont vérifiés.	0,25		0
Total	1,5		0

Note attribuée pour l'épreuve pratique de secourisme : 1/2

Nom, prénom du formateur :
Signature : Date :

6.1 Exemple de fiches d'évaluation certificative des épreuves EP

A : Fiches d'évaluation

A1 - Épreuve EP1, situation d'évaluation n°1

FICHE D'ÉVALUATION (à conserver dans le dossier de l'élève)				
CPAP Polyvalent du Bâtiment (PB)				
Établissement: NOM et Prénom de l'élève:				
ÉPREUVE EP1: PRÉPARATION D'UNE INTERVENTION		SITUATION D'ÉVALUATION N°1: Préparer et organiser son poste de travail (C1) Évaluer les besoins en matériaux, matériels et équipements (C2) Réaliser des relevés exploitables (C3)		
C	COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
C1	- Identifier l'ouvrage et se préparer à réaliser			
	- Identifier chaque outil / petit matériel			
C2	- Déposer raisonnablement les matériaux et les outillages à utiliser			
	- Lister les matériaux et matériels			
C3	- Réaliser les outillages et organes de levage sur les machines fixes ou portatives			
	- Quotiter les matériaux et/ou les matériels pour la réalisation de l'ouvrage			
C4	- L'évaluer un ouvrage, un (élément à mets livrés ou un relevé			
	- Tracer en atelier (sur le plan de l'ouvrage, les relevés, sur, essai de tracé...)			
C5	- Pointer les chaînes d'implantations			
	- Se préparer face à une implantation ou à un ouvrage existant			
Appréciation:		NOTE PROPOSÉE		
		/20		
		/40		
NOM, Prénom, adresse des enseignants		A: _____ Le: _____		

2.5.5 : Exemple de fiche pédagogique renseignée, électricité

Proposition de fiche pédagogique élaborée par l'Institut de TFR

Titre du diplôme préparé : CPAP Polyvalent du bâtiment		Repères:	
Fiche de travaux liés à des activités de: électricité		Niveaux: 2CPAP2	
Titre : Câblage va et vient			
Lieu d'activités: Atelier		Support de l'activité: Salle de classe	
Définition des activités confiées à l'élève: - Réaliser un câblage va et vient		Liaison au référentiel:	
1-Prérequis: - Connaissance des réseaux électriques domestiques - Lecture d'un schéma électrique - Connaissance des matériaux - Utilisation des outillages spécifiques		Fonctions et tâches: - Câbler	
2-On vous donne: - Un schéma électrique - La mode opératoire - Les matériaux - Le matériel		Savoirs associés: S1 S3 S4 S7	
3-On vous demande : - De consigner la zone de travail - De réaliser le câblage va et vient « éclairage de la salle » - D'organiser le poste de travail		Compétences: C1 C7 C13	
4-Critères d'évaluation: - Le câblage est conforme - Les branchements sont effectués - L'éclairage de la salle est fonctionnel		Temps prévus: 2H	
Observations (professeur):		Note:	
		Nom de l'élève:	

3. PROPOSITION D'ORGANISATION DES ZONES FONCTIONNELLES

3.1. Exemple d'organisation globale de l'ensemble des espaces (circulation, sécurité...)	31
3.2. Exemple de schémas structurels	32/35
3.3. Exemple d'équipements structurels dédiés aux différentes zones	36/37
3.4. Exemple d'équipements en métallurgie dédiés aux différentes zones	38/40

6. ANNEXES

6.1. Exemple de fiches d'évaluation certificative des épreuves EP	52/63
6.2. Exemple de livret de suivi de la PFMP	64/73
6.3. Exemple de convention relative aux périodes en entreprise	74/79

- cet inventaire, visé par le maître d'apprentissage, atteste que les activités consignées correspondent à celles courées à l'apprenti au cours de sa formation en entreprise ;

Des bilans de compétences réguliers sont effectués conjointement par le formateur du CFA et le maître d'apprentissage afin de préparer l'évaluation relative à l'épreuve EP2.

3. Par la voie de la formation professionnelle continue

La durée de la période de formation en milieu professionnel est de 8 semaines. Toutefois, les candidats(es) de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.

5.3. Cas des candidats redoublants

Dans tous les cas de redoublement il est rappelé que les semaines de PFMP font partie de la scolarité obligatoire.

Le candidat reste sous statut scolaire et par conséquent, il doit effectuer ces périodes même s'il a déjà effectué des PFMP l'année précédente.

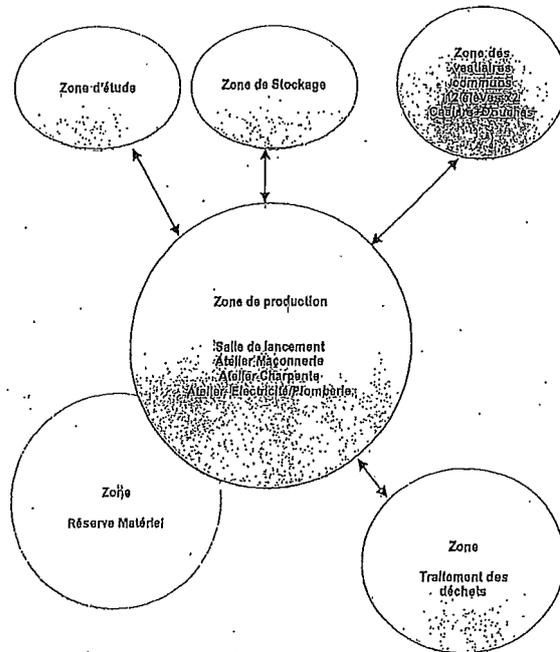
Ces conditions sont valables aussi bien en redoublement de première année qu'en deuxième année. Les notes proposées par le tuteur et le (s) professeur (s) chargé (s) du suivi de formation ne peuvent pas être conservées d'une année à l'autre en cas de redoublement.

5.4. Positionnement

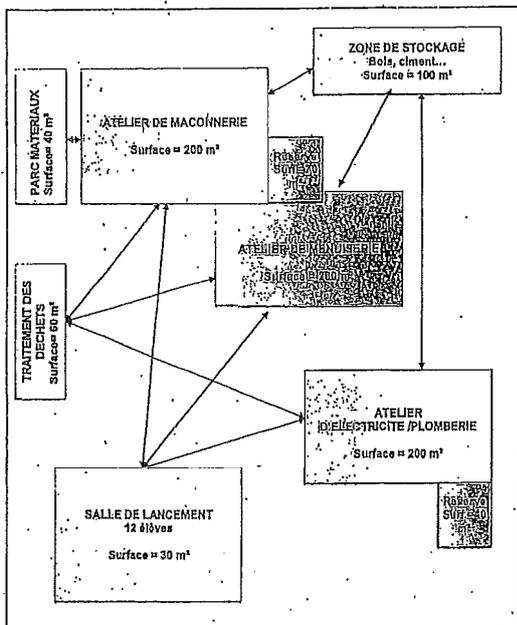
La durée minimale de formation en entreprise pour les candidats(es) positionnés est de :

- 8 semaines pour les candidats(as) issus de la voie scolaire ;
- 4 semaines pour les candidats(es) issus de la formation professionnelle continue.

3.1. Exemple d'organisation globale de l'ensemble des espaces



3.2. Exemple de schémas structurels



1.1. Résultats attendus

Les périodes de formation en milieu professionnel permettant au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- d'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques ;
- de s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
- de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- de prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

1.2 Modalités d'intervention des professeurs

L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

1.3 Contenus et activités

Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont organisées et suivies par le tuteur qui assure cette mission conjointement avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

L'élève peut être mobilisé sur toutes les tâches des activités définies dans le référentiel des activités professionnelles. Ces activités peuvent aussi être mises à profit pour le travail de compétences d'enseignement général et en particulier celles liées aux enseignements généraux liés à la spécialité.

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précise :

- les activités professionnelles déjà abordées en centre de formation et leur niveau d'autonomie ;
- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

1.4 Évaluation

Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel :

- un bilan de compétence, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant est consigné dans un livret de suivi et d'évaluation, en présence du candidat.

2. Par la voie de l'apprentissage

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise.

La formation des apprentis se déroule selon une alternance (CFA / Entreprises) étendue et mise en œuvre conjointement par l'équipe pédagogique et le maître d'apprentissage.

De manière à établir la cohérence du déroulement de la formation, les objectifs et les modalités de déroulement des apprentissages et des évaluations des acquis des apprentis font l'objet d'un contrat de formation individuel préalablement négocié et établi entre le maître d'apprentissage, l'équipe pédagogique et l'apprenti.

Évaluation

À l'issue de chaque période en entreprise :

- l'apprenti renseigne son livret de suivi par un inventaire des situations de travail vécues en entreprise et une présentation concise des activités professionnelles réalisées ;

5.1. Préconisation pour la préparation à la mise en œuvre des PFMP

Le CPAP PB est composé de trois champs professionnels de type Industriel. Cette particularité devra être prise en compte dans le choix des entreprises.

Les PFMP représentent près de 17% du temps consacré à la formation menant au CPAP PB. Elles sont un élément déterminant et à prendre en compte pour la réussite de la formation. La qualité et la diversité des activités menées au sein de chacune d'elles doivent guider les choix des établissements de formation. Il faut également veiller à identifier le tuteur effectif du stagiaire pour obtenir une évaluation objective des situations de travail accomplies.

Afin de réussir ces périodes importantes de formation, il est indispensable de préparer les élèves tant au niveau du savoir être que technique.

5.2. Durée et répartition des PFMP par la voie scolaire

1. Par la voie scolaire :

La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines réparties sur les deux années de formation.

La période de formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le responsable de l'organisation (entreprises, collectivités...) accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé. Cette convention doit être conforme à la convention type définie par les arrêtés en vigueur :

Code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 4, D. 337-1 à D. 337-14; D. 337-16 à D. 337-30, D. 337-32 à D. 337-44, D. 337-46 à D. 337-74, D. 337-76 à D. 337-111 et D. 337-113 à D. 337-160 applicables en Polynésie française ;

Le code du travail de la Polynésie française notamment la Partie IV sur la sécurité au travail - Livre Ier dispositions générales notamment les articles A.4162-31 à A.4162-33 ;

Arrêté n°732 CM du 17 Juin 1987 modifié portant organisation administrative et financière des établissements publics territoriaux d'enseignement ;

La délibération du conseil d'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

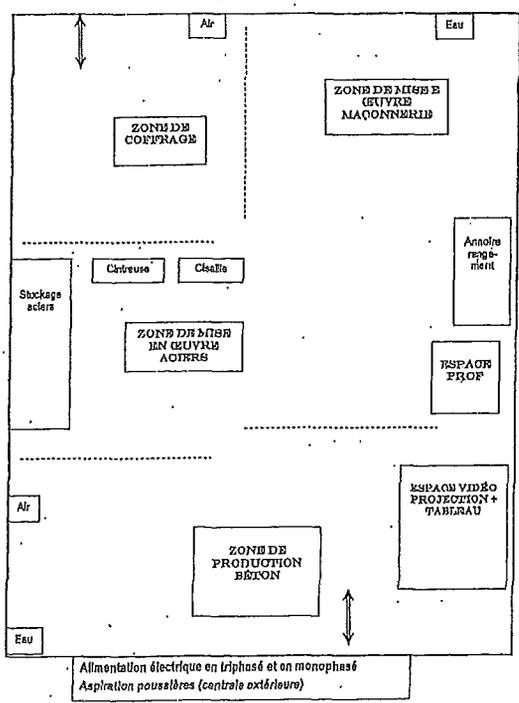
La période de formation en milieu professionnel doit assurer la continuité de la formation et permettre à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les deux années en tenant compte ;

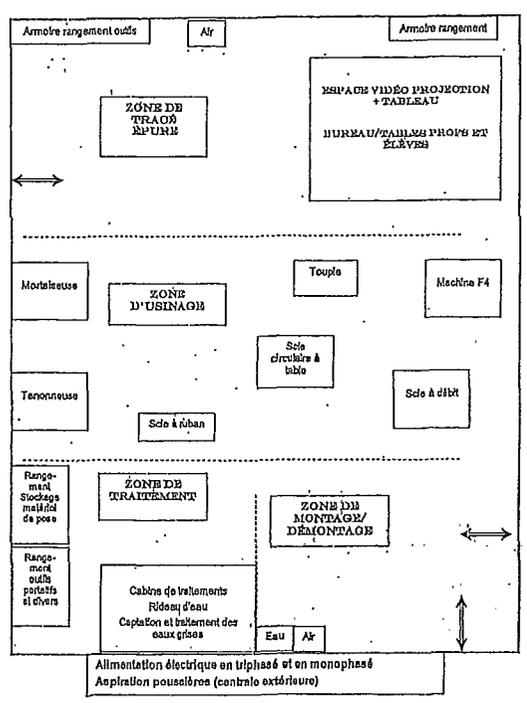
- des contraintes matérielles des établissements d'accueil et des établissements scolaires ;
- des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes ;
- des cursus de formation.

En cas d'impossibilités avérées de suivi des PFMP, il est recommandé aux établissements de mettre en place une PFAP (Période de formation en activité professionnelle) au sein de leurs établissements. Cette PFAP remplit les mêmes attentes qu'une PFMP. Dans ce cas, les activités professionnelles sont celles inscrites dans le RAP. Les plateaux techniques sont utilisés à cet effet. Des professeurs seront associés à la définition, à la conduite et à l'évaluation de cette PFAP. Les professeurs d'enseignement professionnel encadrent les élèves en PFAP.

PLATEAU TECHNIQUE MAÇONNERIE



PLATEAU TECHNIQUE MENUISERIE



5. LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

5.1. Préparation pour la préparation et mise en œuvre des PFMP 48
 5.2. Les PFMP selon le cursus 48/50
 5.3. Cas des candidats redoublants 50
 5.4. Positionnement 50

4.5. Conditions d'obtention de dispenses d'unités

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel/bm7cd_bo-81164

CAP - BEP Obtention de dispenses d'unités aux examens

NOR/L MEN/E144066A
arrêté du 23-6-2014 - J.O. du 4-7-2014
M/RESR - D/DESDD A2-3

Vu code de l'éducation, notamment articles R. 335-12, D. 337-17, D. 337-18, D. 337-28 et D. 337-37-1 ; avis de la formation interprofessionnelle des commissions professionnelles constituées du 29-4-2014 ; avis du CSE du 18-6-2014

Article 1 - Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de français-histoire-géographie-éducation civique, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques, de l'unité d'éducation physique et sportive du candidat d'épithète professionnelle, les candidats à ce) (pour un justifié soit :
a) d'un certificat d'épithète professionnelle ou du certificat d'épithète professionnelle relevant de la formation maritime,
b) du certificat d'épithète professionnelle agricole,
c) du brevet d'études professionnelles ou du brevet d'études professionnelles relevant de la formation maritime,
d) du brevet d'études professionnelles agricoles,
e) d'un diplôme ou d'un titre enregistré au moins au niveau IV de qualification dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
f) du baccalauréat général ou du diplôme d'accès aux études universitaires ou de l'examen spécial d'entrée à l'université.

Article 2 - Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de français-histoire-géographie-éducation civique, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques, de l'unité d'éducation physique et sportive du brevet d'études professionnelles, les candidats à cet examen, justifiés soit :
a) d'un brevet d'études professionnelles ou du brevet d'études professionnelles relevant de la formation maritime,
b) du brevet d'études professionnelles agricoles,
c) d'un diplôme ou d'un titre enregistré au moins au niveau IV de qualification dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
d) du baccalauréat général ou du diplôme d'accès aux études universitaires ou de l'examen spécial d'entrée à l'université.

Article 3 - Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de français-histoire-géographie-éducation civique, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques, de l'unité d'éducation physique et sportive, les candidats à l'examen du certificat d'épithète professionnelle ou à l'examen du brevet d'études professionnelles, justifiés d'une certification obtenue dans un Etat membre de l'Union européenne, de l'Espace européen ou de l'Association européenne de libre-échange classée à un niveau correspondant au moins au niveau 4 du cadre européen des certifications (CEC) et compensant au moins une éprouve passée en langue française.

Si la certification obtenue ne comprend pas une éprouve passée en langue française, les candidats mentionnés au précédent article doivent justifier d'une certification en langue française correspondant au niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Sous justification de cette qualification en langue française, ces candidats sont dispensés, à leur demande, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques et de l'unité d'éducation physique et sportive.

Article 4 - Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de langue vivante du certificat d'épithète professionnelle, les candidats à cet examen mentionnés aux articles 1 à 3, lorsque la certification dont ils sont titulaires comporte au moins une éprouve de langue vivante dans une langue autre que le français.

Article 5 - Si les certifications présentées à l'appui de la demande de dispense ne sont pas rédigées en français, une traduction doit être faite par un traducteur assermenté.

Article 6 - Les candidats à l'examen du certificat d'épithète professionnelle ou à l'examen du brevet d'études professionnelles susceptibles de bénéficier des dispositions des articles D. 337-17 et D. 337-37-1 du code de l'éducation, peuvent, dans les conditions fixées par ces articles, demander la conservation de notes ou le bénéfice d'unités dans les intitulés en 4^e mention, selon les correspondances établies en annexe au présent arrêté.

Article 7 - L'arrêté du 28 avril 1995 relatif aux dispenses des données générales des brevets d'études professionnelles et des candidats d'épithète professionnelle et l'arrêté du 6 août 1998 relatif à des dispenses de données générales aux examens du certificat d'épithète professionnelle et du brevet d'études professionnelles sont abrogés à l'issue de la session 2014.

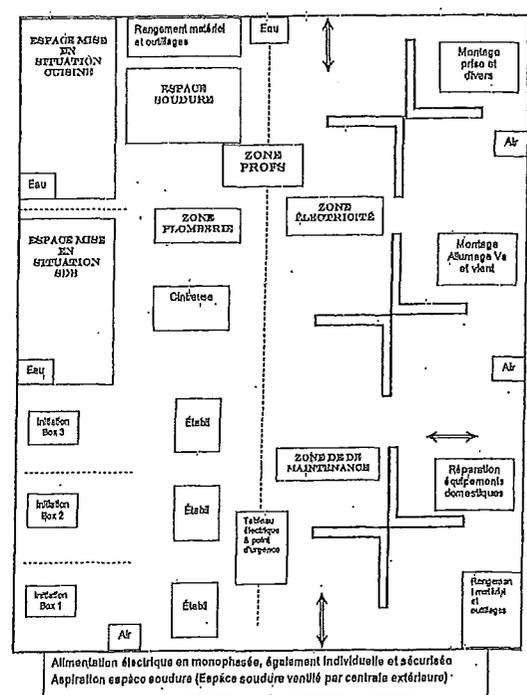
Article 8 - Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux examens de la session 2015.

Article 9 - La direction générale de l'enseignement scolaire et les recteurs, après concertation, chacun en ce qui le concerne, de l'éducation du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 23 Juin 2014

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Florence Robbes

PLATEAU TECHNIQUE INSTALLATION SANITAIRE ET ÉLECTRICITÉ



3.3. Exemple d'équipements : matériels et outillages dédiés aux différentes zones

Zone	Surface	Éléments	Type d'espace	Équipements	Activités
Montage	200m²	12 élévés	Atelier	• Voir site en 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Maçonnerie (s couvres typiques) • Fabrication de petit éléments en BA • Coffrage divers • Découpage et façonnage de blocs • Bétonnage
Manutention	200m²	12 élévés	Atelier	• Voir site en 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Tracage • Débit • Usinage • Assemblage, montage des éléments • Traitement des bois • Mise en peinture et vernis
Électricité / Plomberie	250m²	12 élévés	Atelier	<ul style="list-style-type: none"> • Eléct • Chéneux • Eau • Tableaux électrique 	<ul style="list-style-type: none"> • Montage des appareils sanitaires • Réalisation de raccordements divers • Montage des circuits électriques simples
Parc à Matériaux	40m²		Box		<ul style="list-style-type: none"> • Mesures <ul style="list-style-type: none"> o Sablo o Gravier o B.B.M
Zone de stockage	100m²		Magasin	Rack	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures <ul style="list-style-type: none"> o Bois et dérivés o Produits bitumineux et peintures o Ciments

SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Une situation de travail réelle pratiquée en entreprise ainsi qu'en établissement de formation est complexe. Elle mobilise des compétences diverses et dépendantes les unes des autres.

Lors d'une situation d'évaluation, toutes ces compétences mises en œuvre ne seront pas forcément évaluées mais vont contribuer à valider celle (ou celles) qui devra (ont) l'être.

Une situation d'évaluation construite en établissement de formation permet de créer des situations ciblées sur la compétence à évaluer mais elle ne doit pas dériver sur la mise en œuvre d'actions très différentes de celles rencontrées réellement en entreprise.

C'est par exemple une situation de travail sur un sous système, isolée et dépourvue de toute réalité aussi bien dimensionnelle que complexe et qui ne permet de mobiliser que très partiellement la ou les compétences ciblées pour l'évaluation.

Une situation de travail, simulée et construite pour l'évaluation en établissement de formation doit répondre aux mêmes critères que celle rencontrée en entreprise et être pratiquée sur un domaine allant des circuits de distribution jusqu'aux applications terminales.

SITUATIONS D'ÉVALUATIONS EN ENTREPRISES

Les situations en entreprise font appel à des temps de travail authentiques qu'il convient d'analyser et d'évaluer à posteriori.

Information des candidats sur les règles du CCF et de son évaluation

Les modalités de certification du CCF sont des éléments contractuels entre l'institution et les formés. Il est essentiel que le candidat soit informé des modalités d'évaluation comme définies dans ce chapitre.

Il est souhaitable que les propositions de notes relatives à ses évaluations lui soient communiquées. Cette information doit cependant respecter le principe de précaution. Il est impératif de préciser que seul le jury souverain émet la note définitive.

4.4. Préconisation pour la préparation et la mise en œuvre des situations d'évaluation en établissement de formation

ÉVALUATION

La situation d'évaluation est mise en place à l'issue de la phase d'acquisition des connaissances et des savoir-faire relatifs à la compétence à valider vécus au cours de la période fixée par le règlement d'examen. C'est donc au cours de la phase d'exploitation des acquis des élèves que se pratique l'évaluation.

Le lieu prévu pour l'évaluation des épreuves est la zone d'intervention et travail. Cette zone est décrite dans la partie 3 qui indique les éléments et conditions à mettre en place pour la formation et donc, nécessairement, pour la validation.

Une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat est constituée pour être transmise au jury.

4.3. La validation par contrôle en cours de formation

RAPPEL

Le CCF est une évaluation d'un ensemble de compétences terminales inscrites au référentiel de certification de la spécialité concernée. Elle est réalisée par des formateurs, au fur et à mesure que les formés atteignent le niveau requis et au cours des périodes imposées par le règlement Intérieur.

PRINCIPE

Les formateurs organisent, dans la continuité du processus de formation et dans le cadre de la réglementation de l'examen, les situations d'évaluation pour un formé ou un groupe de formés, dans le but de certifier que les compétences visées sont acquises.

MODALITÉS

L'évaluation se pratique lorsque le niveau requis par les formés est atteint et sans interrompre le processus de formation. Ces formés qui sont considérés comme ayant atteint les compétences visées sont placés dans une situation d'évaluation correspondant à une activité professionnelle réelle ou simulée.

Cette situation doit correspondre à la définition de l'épreuve considérée.

RÈGLES

Une compétence inscrite au référentiel de certification ne peut être évaluée qu'une seule fois.

Les modalités d'évaluation des compétences sont clairement définies et transmises à l'évalué.

La situation d'évaluation sera définie par :

- l'activité à réaliser et ses conditions de mise en place ;
- les compétences évaluées, les conditions de l'évaluation, la performance attendue et les critères d'évaluation.

MÉTHODE DE CONSTRUCTION D'UNE SITUATION D'ÉVALUATION

- repérage des activités et tâches professionnelles de RAP, correspondant à l'unité ou sous-épreuve à évaluer ;
- choix des activités et tâches caractéristiques qui peuvent faire l'objet d'une évaluation dans le processus de formation et dans le temps imparti par la réglementation ;
- identification des compétences associées qui sont à évaluer ;
- contextualisation des données et des indicateurs de performance répartis dans le tableau des compétences ;
- rédaction du travail demandé ;
- mise en place des moyens matériels.

Salle de lancement	40 m²	24 élèves	Espace clot	<ul style="list-style-type: none"> • Casier individuels • douches et lavabos 	<ul style="list-style-type: none"> • Rangement des EPI • Hygiène
	40 m²	24 élèves	Salle de classe	<ul style="list-style-type: none"> • Tables • Chaises • Tableaux écoplyques • Armoires • Bureau Prof • Vidéo projecteurs • Ordinateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Technologie • Lecture de plan • Etude de dossier
	30 m²	12 élèves	Salle de classe	<ul style="list-style-type: none"> • Tables • Chaises • Tableaux écoplyques • Bureau Prof • Vidéo projecteurs • PC 	<ul style="list-style-type: none"> • Lancement de travail • Organisation des activités • Conclignes et modes opératoires
	40 m²		Plate forme avec rampes d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Bennes de 4 m³ 	<ul style="list-style-type: none"> • Stockage des déchets • Ytège

3.4. Exemple d'équivalences en matière d'une liste d'instruments

Zone	Instrum	Champ professionnel	Liste des matériels	Quantité
15 Mikoa			Brouette avec moteur thermique (1 axe)	1
			Brouette à poussin	3
			Bois à brûler	2
			Bois à brûler	2
			Trou à luge de bois	6
			Trou à luge 1 ton	6
			Trou à luge 2 ton	6
			Pédalier	3
			Moteur zénith 600	3
			Moteur 1000	4
			Moteur 1500	4
			Moteur 2000	4
			Moteur 2500	4
			Moteur 3000	4
			Moteur 3500	4
			Moteur 4000	4
			Moteur 4500	4
			Moteur 5000	4
			Moteur 5500	4
			Moteur 6000	4
16 Mikoa			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1
			Moteur à essence	1

FONCTIONS	UNITES	COMPÉTENCES
Réalisation indépendante d'opérations de charpente bois	U1 Préparation d'une intervention	C1 Préparer et tracer son poste de travail C2 Forer les bois en maintenant, manœuvrant et équilibrant C3 Réaliser des retards exploitables C4 Respecter les règles d'hygiène et de sécurité C5 Nettoyer, ranger et entreposer le matériel C6 Rendre compte des déplacements des matériaux C7 Conduire un camion de chantier C8 Tracer et tracer les déchets vers les zones appropriées C9 Communiquer et rendre compte de son activité
Réalisation de charpente bois traditionnelle domestique	U2 Réalisations	C10 Réaliser un ouvrage simple en imposant C11 Réaliser et mettre en œuvre un ouvrage simple en charpente bois C12 Assurer la mise en œuvre d'une réalisation architecturale C13 Assurer la maintenance d'une installation électrique domestique

4.1. Règlement d'examen

EPREUVES			Candidats			
			Scolaires (diplômes publics ou privés sous contrôle) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilitées) Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Scolaires (diplômes privés hors contrôle) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilitées) Formation professionnelle continue (diplômes privés) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Nature des épreuves	Unité	Coeff.	Forme	Forme	Durée	
UNITÉS PROFESSIONNELLES						
EP1 Préparation d'une intervention	UP1	5+1 (2)	CCF (1) 1+1 situations d'évaluation	Ponctuelle Pratique	2 h+1 h (3)	
EP2 Réalisations	UP2	8	CCF 2 situations d'évaluation	Ponctuelle pratique	8 h	
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL						
EG1 - Français et histoire - géographie - Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF	Ponctuelle écrite ou orale	2 h15	
EG2 - Mathématiques - sciences	UG2	2	CCF	Ponctuelle écrite	2 h	
EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle	1 h	
Épreuve facultative : Langues vivantes (4)	UF		Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20min	

(1) Contrôle en cours de formation ;
 (2) Dont coefficient 1 pour la prévention santé environnement ;
 (3) 1 heure pour la prévention santé environnement ;
 (4) Il est autorisé que les langues vivantes enseignées dans l'établissement, sauf dérogation accordée par le vice recteur. Seuls les points supérieurs à la note de 10/20 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

				Tritéou	4
				Cette de 8/8	4
				Cette de 8/10	2
				Cette de 10/12	1
				Tenaille	6
				File à plomb	6
				Plomb d'axe	6
				Alène	4
				Limeuse	4
				Couteau à enduire	4
				Ciseaux à pointes classiques (pince, tournevis, etc), douilles... (pour les 3 champs)	1
				Échelle	3
Manœuvre	12 heures	Monsieur / chapeaux		Outillage manuel	12
				Cette comprenant : maillet, clier en cuivre, bidons, feuses légères, compas à verge ...	2
				Cocle à tracer	2
				Rigole au 3m	2
				Rigole au 1m	2
				Electromoteur	
				Sole sautoise	2
				Perceuse visseuse	2
				Perceuse à bande	2
				Ponçouse orbitale	2
				Démolisseur D 10	2
				Sole circulaire plongeurie	2
				Rabot	1
				Viseur à choc	1
				Sole réglée	1
				Sole à ruban	1
				Dégousseteuse ou à feux (pan de combles)	1
				Sole circulaire à table	1
				Toupe avec rotateur d'entraînement	1
				Tenonreuse (feutre)	1
				Système d'aspiration (par appareil)	1
				Hélice de pibelle à ruban 2m	6
				Hélice déplaçable à ruban 2m	6
				Crayon chapeauter	12
				Serre joints	20
				Paire de lunettes de protection	12
				Paire de chaussures de sécurité	12
				Tonne GAO	12
				Établiateur	6
12 heures		Installation sanitaire / Électricité		Plombier	1
				Extracteur et évier de joints	1
				Débouchoir à pompe	1
				Débouchoir à tambour	1
				Contrôle pince à vent tubes PER	1
				Coude à coudé bati	1
				Soudure à froid (métal usagé)	1
				Midi coupe-tube diam max 22mm	1
				Coupe pince à coudre PRCI	1
				Appareil à battre les coques 10-16	1
				Appareil à emboluer	1
				Sole passé-partout	1
Ressort à coudre	1				

	Petit châtiment enroulé/hérisse	1
	Tanale russe	1
	Jeu de pièces spécifiques sanitaire	1
	Plaque sanitaire multiprise	1
	Bolte docos emyona pro	1
	Kalzi	2
	Jeu de cils p/la	1
	Câble scie à bois à chaîne	1
	Tournevis poe bois	1
	Double p/la	1
	Bolte outils 6 axes	8
	Clefs à tubes	1
	Clefs à plate	1
	Visseuse à visseuse	1
	Électrique	
	Tableau (parquet en bois pour montage)	2
	Multitouch	2
	Jeu de tournevis - et +	6
	Tournevis laser	6
	Joker	6
	Couteau à découper	3
	Plaque à découper	3
	Plaque plate ou à bords	3
	Parquet à percussion	1
	Électrique	3
	Établi	3

4. LES ÉPREUVES DU DOMAINE PROFESSIONNEL

4.1. Règlement d'examen	42
4.2. Unités constitutives du diplôme	43
4.3. La validation par contrôle en cours de formation	44/45
4.4. Présentation pour la préparation et la mise en œuvre des situations d'évaluation en établissement de formation	45
4.5. Conditions d'obtention de dispense d'unités	48

Annexe 3. LISTE ET HORAIRES DES ENSEIGNEMENTS DISPENSES- CPAP PB

Durée de la période de formation en milieu professionnel: 12 semaines

Enseignements obligatoires	Première année					Deuxième année					Cycle Horaire global sur 57 semaines
	Horaire annuel sur 30 semaines					Horaire annuel sur 27 semaines					
	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation aux PPCP (**)	Horaire hebdomadaire indicatif	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation aux PPCP (**)	Horaire hebdomadaire indicatif	
Français, histoire-géographie,	105	45	45	15 (a)	3,5 (1,5+1,5+0,5) (b)	94,5	40,5	40,5	13,5 (a)	3,5 (1,5+1,5+0,5) (b)	199,5
Enseignement moral et civique	15	0	15		0,5 (0+0,5)	13,5	0	13,5		0,5 (0+0,5) (c)	28,5
Mathématiques - sciences (1)	105	45	60	A définir	3,5 (1,5+2)	94,5	40,5	54	A définir	3,5 (1,5+2)	199,5
Langue vivante	60	30	30	A définir	2 (1+1)	54	27	27	A définir	2 (1+1)	114
Arts appliqués et cultures artistiques	60	30	30	A définir	2 (1+1)	40,5	27	13,5	A définir	1,5 (1+0,5)	100,5
Éducation physique et sportive	75	75	0	Possible	2,5	67,5	67,5	0	Possible	2,5	142,5
Prévention santé et environnement	30	0	30	A définir	1 (0+1)	40,5	13,5	27	A définir	1,5 (0,5+1)	70,5
Enseignement technologique et professionnel	540	90	405	45	18 (3+13+1,5) (b)	486	81	351	54	18 (3+13+2) (b)	1026
TOTAL	990			90 (0+90)	33	891			108 (0+108)	33	1881
Aide individualisée (2)	30				1						
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS											
Atelier d'expression artistique	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Atelier d'éducation physique et sportive	60	60	0		2	54	54	0		2	114
Période de formation en milieu professionnel	6 semaines					6 semaines					12 semaines

(1) Sciences physiques ou sciences appliquées en fonction de la spécialité, conformément à l'arrêté de création du diplôme

(2) Horaire réservé à certains élèves de la division, en français et/ou en mathématiques.

* Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur lorsque le seuil d'effectif est atteint.

** Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur sans condition de seuil.

(a) Horaire minimal.

(b) Le 1er nombre entre parenthèses correspond à l'horaire en classe entière, le 2nd à l'horaire en groupe à effectif réduit lorsque le seuil d'effectif est atteint, le 3ème correspond à l'horaire de PPCP. Ce dernier est destiné à faciliter le calcul de la dotation horaire globale. Il ne s'agit nullement de le traduire en une organisation hebdomadaire.

(c) La part non affectée de ce volume est à attribuer à une ou plusieurs disciplines. L'affectation à une discipline n'augmente pas l'horaire global de celle-ci. Elle consiste à diminuer l'horaire classe entière au profit d'un horaire en groupe à effectif réduit pour la réalisation des PPCP.

RÉPARTITION DES HORAIRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE PAR CHAMP PROFESSIONNEL
(Pour 12 Semaines de PFMP)

CPAP PB	Répartition de l'horaire des enseignements						Répartition de l'horaire des enseignements					
	Première année						Deuxième année					
	Classe		Groupe		Total		Classe		Groupe		Total	
Champs professionnels	Hebdo	30 semaines	Hebdo	30 semaines	Hebdo	30 semaines	Hebdo	27 semaines	Hebdo	27 semaines	Hebdo	27 semaines
La maçonnerie	1h	30H	9h	270H	10h	300H	1h	27H	9h	243H	10h	270H
La charpente bois	1h	30H	3h	90H	4h	120H	1h	27H	3h	81H	4h	108H
L'installation sanitaire et l'électricité domestique	1h	30H	3h	90H	4h	120H	1h	27H	3h	81H	4h	108H
Total H	<u>3h</u>	<u>90H</u>	<u>15h</u>	<u>450H</u>	<u>18h</u>	<u>540H</u>	<u>3h</u>	<u>81H</u>	<u>15h</u>	<u>405H</u>	<u>18h</u>	<u>486H</u>

ANNEXE 4 CPAP PB

CONDITIONS D'OBTENTION DE DISPENSES D'UNITÉS

-a) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de français-histoire-géographie-éducation civique, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques, de l'unité d'éducation physique et sportive du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, polyvalent du bâtiment, les candidats à cet examen justifiant soit :

- d'un certificat d'aptitude professionnelle ou du certificat d'aptitude professionnelle relevant de la formation maritime ;
- du certificat d'aptitude professionnelle agricole ;
- du certificat polynésien d'aptitude professionnelle ;
- du brevet d'études professionnelles ou du brevet d'études professionnelles relevant de la formation maritime ;
- du brevet d'études professionnelles agricoles ;
- d'un diplôme ou d'un titre enregistré au moins au niveau IV de qualification dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- du baccalauréat général ou du diplôme d'accès aux études universitaires ou de l'examen spécial d'entrée à l'université.

-b) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de français-histoire-géographie-éducation civique, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques, de l'unité d'éducation physique et sportive, les candidats à l'examen du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, polyvalent du bâtiment, justifiant d'une certification délivrée dans un État membre de l'Union européenne, de l'Espace européen ou de l'Association européenne de libre-échange classée à un niveau correspondant au moins au niveau 4 du cadre européen des certifications (CEC) et comprenant au moins une épreuve passée en langue française.

Si la certification délivrée ne comprend pas une épreuve passée en langue française, les candidats mentionnés au précédent alinéa doivent justifier d'une qualification en langue française correspondant au niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Sans justification de cette qualification en langue française, ces candidats sont dispensés, à leur demande, de l'unité de mathématiques-sciences physiques et chimiques et de l'unité d'éducation physique et sportive.

-c) Sont dispensés, à leur demande, de l'unité de langue vivante du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, les candidats à cet examen mentionnés au a), lorsque la certification dont ils sont titulaires comporte au moins une épreuve de langue vivante dans une langue autre que le français.

-d) Si les certifications présentées à l'appui de la demande de dispense ne sont pas rédigées en français, une traduction doit être établie par un traducteur assermenté.

-e) Les candidats à l'examen du certificat polynésien d'aptitude professionnelle, polyvalent du bâtiment, peuvent, dans les conditions fixées en a) et b), demander la conservation de notes ou le bénéfice d'unités dont les intitulés ont été modifiés comme suit :

Anciens intitulés	Nouveaux intitulés
Français et histoire-géographie	Français et histoire-géographie, éducation civique
Mathématiques-sciences	Mathématiques-sciences physiques et chimiques