

CAP Equipier Polyvalent du Commerce

Webinaire 22 juin 2021

EPREUVES PONCTUELLES



Au sommaire

Temps forts WEBINAIRE



Référentiel

et

Processus
d'apprentissage



Les épreuves
EP1 – EP2
Portfolio

EP3



L'alternance
pédagogique : le
suivi des PFMP et la
communication
avec les tuteurs

RAPPEL : STRUCTURATION DU RÉFÉRENTIEL

REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

- les conditions d'exercice de l'activité
- les tâches
- les ressources et relations liées à l'activité
- **les résultats attendus**

REFERENTIEL DES COMPETENCES

- les compétences visées,
- les savoirs associés,
- les limites de savoirs,
- **les résultats attendus**
- **les critères d'évaluation.**

REFERENTIEL D'EVALUATION

- Définition des épreuves
- **Les critères d'évaluation**
- Déroulement des épreuves



LE PROCESSUS D'APPRENTISSAGE MÉTIER

La certification n'est pas une finalité c'est un point d'étape

Notre mission : Accompagner les apprenants dans leur
professionnalisation



La

professionnalisation

Processus de construction
progressif
des compétences métiers



La professionnalité

Ensemble des gestes
professionnels d'un métier décrits
par un référentiel d'activités



apprenan
ts

Cycle de formation

Professionnels



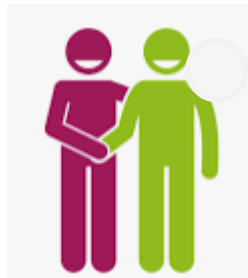
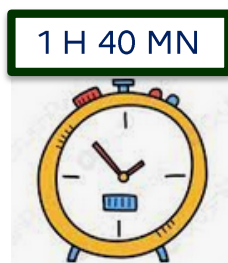
**Les conditions
pédagogiques nécessaires
aux processus d'acquisition
des compétences
des apprenants**



**L'espace professionnel
« phygital » permettant la
professionnalisation
des apprenants**

Certification

LE RÉFÉRENTIEL DES ÉPREUVES



**Voie scolaire
établissement privé hors
contrat, CFA ou section
apprentissage non
habilité...**

EP1 Réception et suivi des commandes (Bloc 1)	U1	3	CCF	Ponctuel Oral	20 mn
EP2 Mise en valeur et approvisionnement (Bloc 2)	U2	5	C	Ponctuel Pratique et Oral	45 mn
EP3 Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat (Bloc 3)	U3	5 + 1 (CO)	-	Ponctuel Pratique et Oral	35 mn

Voie scolaire étab. public, ou privé sous
contrat,
CFA ou section d'apprentissage habilité
CCF

Bloc 1 : EP1 Réception et suivi des commandes

Bloc 2 : EP2 Mise en valeur et approvisionnement

Objectifs et contenus de l'épreuve : Cette épreuve vise à apprécier les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences correspondant

EP 1 coeff 3

Oral 20 mn
sous la forme d'un entretien

EP 2 coeff 5

Oral : 45 mn

Phase 1 : 30 mn maxi observation des activités
relatives au bloc 2

Phase 2 : 15 mn maxi sous la forme d'un entretien*

Support

Portfolio – forme numérique – minimum 4 fiches



ENTRETIEN

Dans son environnement professionnel et par un questionnaire faire explicité le candidat les activités réalisées et à démontrer la maîtrise des compétences présentées dans le portefeuille

Bloc 1 : EP1 Réception et suivi des commandes

Bloc 2 : EP2 Mise en valeur et approvisionnement



Attestation sur la **durée des périodes de formation**, la nature de l'unité commerciale, le types d'activités réalisées authentifiées par le centre de formation

Ou

Attestation relative à l'activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP Equipier polyvalent du commerce

Et le Portfolio partie EP1 partie EP2



Bloc 1 : EP1 Réception et suivi des commandes

Bloc 2 : EP2 Mise en valeur et approvisionnement

JOUR J : ANOMALIES



- **Partie administrative incomplète** → dossier non valide à signaler au candidat dont le diplôme ne sera pas délivré
- **Portfolio absent** → candidat pas interrogé et note zéro attribuée et signalée à l'apprenant

Autre cas :

Le candidat est interrogé dans des conditions normales et information des réserves en fin d'interrogation.

Les lacunes sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation



DE L'USAGE DU PORTFOLIO...

QUELLE UTILISATION DU PORTFOLIO AVEC LES apprenants DANS LE CADRE DE SA CERTIFICATION ?



LE PORTFOLIO



- Extraire les situations de travail les plus représentatives qui seront présentées lors de l'évaluation certificative

Objectifs :

- Rendre compte des activités exercées en entreprise
- Mettre en évidence l'analyse réalisées par le candidat sur ses activités



DE L'USAGE DU PORTFOLIO...



PORTFOLIO = Consigner par écrit ce que l'on sait faire

- Un outil de la collecte des réalisations de l'apprenant & de réflexion sur ses apprentissages
- Une présentation évolutive, personnelle et professionnelle de l'apprenant

Vidéo de l'académie de Créteil
disponible sur le site du CERPEG



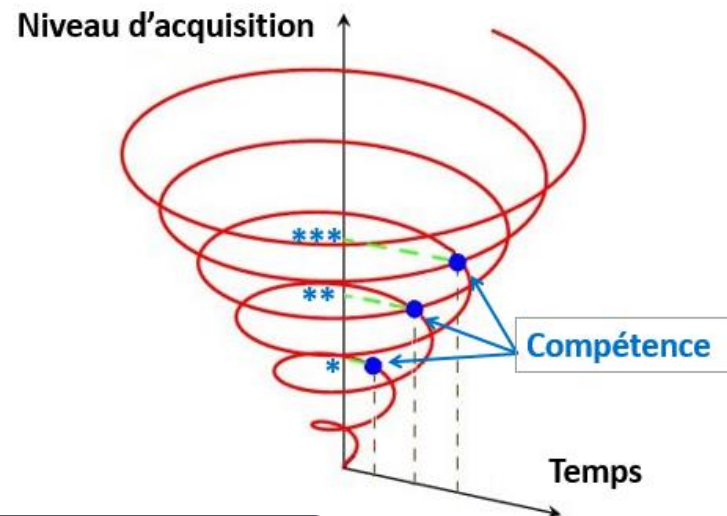


LE PROCESSUS D'APPRENTISSAGE MÉTIER

MODALITÉS DE FORMATION

- Proposer des occasions multiples d'acquérir une compétence tout au long du cycle
- Développer la compétence en graduant la complexité au fur et à mesure - Variabilité de situations
- Accompagner au retour réflexif, à la prise de conscience et à la conceptualisation

Une complexification progressive



1

- Identifier les attendus de l'activité = attendus de la professionnalité
- Mesurer le degré de performance de l'apprenant dans l'activité

2

- Identifier le niveau de difficulté de l'activité
- Identifier le degré d'autonomie, d'analyse et de responsabilité
- Positionner dans le processus de professionnalisation

P1 = DEBUTANT
IMITER - EXÉCUTER

P2 = APPRENTI
EXÉCUTER - APPLIQUER

P3 = COMPÉTENT
APPLIQUER - ANTICIPER

P4 = EXPERT
ANTICIPER - CONCEVOIR

Se servir des
critères
d'évaluation,
des attendus
et de
descripteurs
plus complets



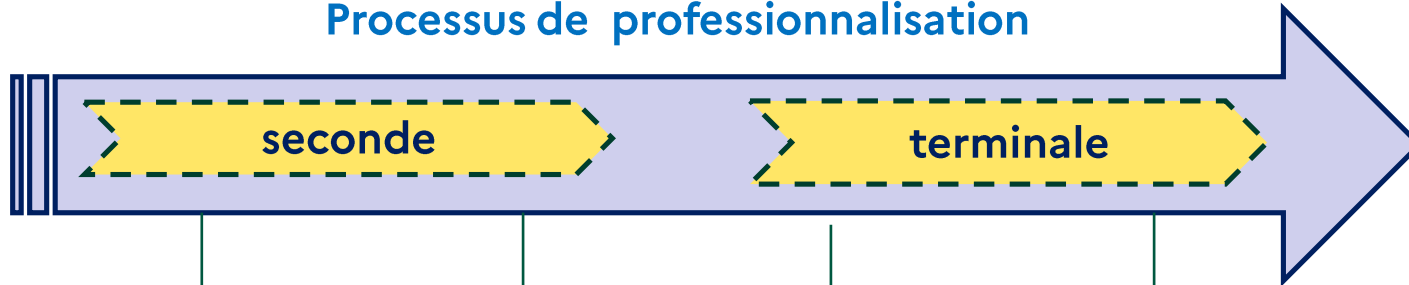
LA STRATÉGIE DE POSITIONNEMENT

apprenan
ts



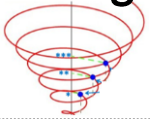
Processus de professionnalisation

Professionnels



Professionalité

Stratégie



Activité
simple

Activité
classique

Activité
complexe

Activité
complexe

1

- Mesure du degré de performance de l'apprenant dans l'activité au regard des attendus = mesure de la professionnalité

2

- Positionnement au regard du niveau de difficulté de l'activité, de l'autonomie de l'apprenant et de sa responsabilisation

NON MAÎTRISÉ	INSUFFISAMMENT MAÎTRISÉ	MAÎTRISÉ	BIEN MAÎTRISÉ
		X	

DEBUTANT	APPRENTI	COMPETENT	EXPERT
Activité simple guidée	Activité simple en autonomie Activité classique guidée Activité complexe guidée	Activité classique en autonomie Activité complexe en autonomie	Activité complexe en autonomie prise d'initiative...

DEBUTANT

APPRENTI

COMPÉTENT

EXPERT



LA STRATÉGIE DE POSITIONNEMENT

apprenants



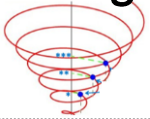
Processus de professionnalisation

Professionnels



Professionalité

Stratégie



Activité simple

Activité classique

Activité complexe

Activité complexe

1

- Mesure du degré de performance de l'apprenant dans l'activité au regard des attendus = mesure de la professionnalité

2

- Positionnement au regard du niveau de difficulté de l'activité, de l'autonomie de l'apprenant et de sa responsabilisation

NON MAÎTRISÉ	INSUFFISAMMENT MAÎTRISÉ	MAÎTRISÉ	BIEN MAÎTRISÉ
	X		

DE	APPRENTI	COMPETENT	EXPERT
Acti guid			
	Acti complexe guidée	en autonomie	ive...

NON EVALUABLE
Possibilité d'indiquer que l'activité a été réalisée mais sans que le niveau de performance ne délivre l'obtention d'un palier de réussite

L'ÉLABORATION DES FICHES DESCRIPTIVES

**UNE LOGIQUE DE VERBALISATION
DES ACTIVITÉS CONFIÉES
AFIN DE RECUEILLIR LE
RAISONNEMENT**

En 2nde

En Terminale

Introduire la notion de
fiche plus formalisée

Verbalisation simple, schématique ou
prenant appui sur des photos du
processus, un recueil des productions y
compris celles qui comporte des erreurs



- Lister les activités de référence afin de pouvoir les cocher
- Identifier l'une des 3 compétences de référence visée(s) par l'activité

PARTIE 1 :

Identifier le contexte, les interlocuteurs, leurs relations, les équipements, documents...
Possibilité de réaliser un schéma, des cartes heuristiques...

PARTIE 2 :

Description structurée et littérale de l'activité

Fiche recto verso + annexes –
documents, photos
éventuellement numérisées



DE L'USAGE DU PORTFOLIO...

QUELLE UTILISATION DU PORTFOLIO POUR L'ENSEIGNANT



LE PORTFOLIO



**Être compétent c'est
« agir en conscience
et être capable
d'argumenter sur son
action »**

Anne Lise Ulmann

- Visualiser le parcours de professionnalisation de chaque apprenant = relier les activités avec les compétences métiers du référentiel et les savoirs associés
- Utiliser le portfolio comme support à des entretiens formatifs pour établir des bilans intermédiaires et pour organiser une remédiation éventuelle – explication, feedback
- Aider l'apprenant à prendre conscience du chemin parcouru, de ses points forts et de ses axes de progrès, à mieux se connaître
- Participer à la construction du projet de l'apprenant – poursuite d'études ou insertion professionnelle



DE L'USAGE DU PORTFOLIO...

QUELLE UTILISATION DU PORTFOLIO AVEC LES apprenantS DANS LE CADRE DE SA FORMATION ?



LE PORTFOLIO



*« L'important est ce
que les apprenants
apprennent et pas
ce que nous
enseignons »*
Marianne POUMAY

- Proposer des situations de travail de complexité variable pour raisonner, guider la pensée et l'action
- Accompagner l'apprenant dans sa démarche réflexive
- Apprendre à l'apprenant à collecter des traces : prise de notes, rédaction de compte rendu d'activités
- Organiser, favoriser des temps d'échanges entre pairs, tutorat
- Organiser des temps d'échanges réguliers et de feedback, formels ou informels, individuels ou collectifs avec les apprenants



Un exemple du suivi d'activités à consigner dans le PORTFOLIO...

FICHE D'ACTIVITE N° __

MON ACTIVITE		DATE	
--------------	--	------	--

PARTIE 1 : EXPLICATIONS

1. L'enseigne où j'ai exercé mon activité : _____
2. Le lieu (magasin, réserve...) où se déroule mon activité : _____
3. La ou les personnes avec qui j'ai réalisé cette activité : _____
4. Mon objectif à atteindre : _____

Ma démarche : je décris l'activité

ETAPES	DESCRIPTION	OUTILS/ET MATÉRIELS UTILISÉS
ETAPE 1		
ETAPE 2		
ETAPE 3		
ETAPE 4		
ETAPE 5		
ETAPE 6		

5. Les difficultés que j'ai rencontrées :

PARTIE DESCRIPTIVE

1. L'intitulé de l'activité
2. L'enseigne et les conditions de l'exercice de l'activité l'activité (magasin, réserve...)
3. La ou les personnes avec qui l'activité
4. L'objectif à atteindre
5. **La description de la démarche avec (ou pas) des photos** (outils, supports, applications informatiques, documents joints à l'activité)



Un exemple du suivi d'activités à consigner dans le PORTFOLIO...

FICHE D'ACTIVITE N° __ __

MON ACTIVITE		DATE	
--------------	--	------	--

PARTIE 1 : EXPLICATIONS

1. L'enseigne où j'ai exercé mon activité : _____
2. Le lieu (magasin, réserve...) où se déroule mon activité : _____
3. La ou les personnes avec qui j'ai réalisé cette activité : _____
4. Mon objectif à atteindre : _____

Ma démarche : je décris l'activité

ETAPES	DESCRIPTION	OUTILS/MATÉRIELS UTILISÉS
ETAPE 1		
ETAPE 2		
ETAPE 3		
ETAPE 4		
ETAPE 5		
ETAPE 6		

5. Les difficultés que j'ai rencontrées :

PARTIE REFLEXIVE

1. Les difficultés rencontrées
2. Les questions posées

PARTIE ANALYSE :

« je fais le bilan de mon activité »

1. Les réussites
2. Les points à travailler



Un exemple du suivi d'activités à consigner dans le PORTFOLIO...

LES 3 BLOCS DE COMPETENCES ET LES RESULTATS ATTENDUS

BLOC 1	
COMPETENCES	RÉSULTATS ATTENDUS
<input type="checkbox"/> Participer à la passation des commandes fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> Les quantités à commander sont correctement anticipées et déterminées La commande est correctement transmise Le suivi de la commande est assuré
<input type="checkbox"/> Réceptionner	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures de l'entreprise et les consignes d'hygiène et de sécurité sont respectées Les contrôles sont réalisés et sont fiables Les anomalies sont bien identifiées et transmises
<input type="checkbox"/> Stocker	<ul style="list-style-type: none"> Les documents inhérents à la réception sont correctement complétés et classés
<input type="checkbox"/> Préparer les commandes destinées aux clients	<ul style="list-style-type: none"> Le choix du matériel de manutention utilisé est pertinent et son utilisation sans danger Les marchandises sont stockées dans les emplacements appropriés Les déchets sont triés et évacués selon la réglementation en vigueur La réserve est propre et correctement rangée

BLOC 3	
COMPETENCES	RÉSULTATS ATTENDUS
<input type="checkbox"/> Préparer son environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> Les consignes et procédures sont mémorisées et respectées La tenue est adaptée Les outils d'aide à la vente et d'encaissement sont opérationnels
<input type="checkbox"/> Prendre contact avec le client	<ul style="list-style-type: none"> L'attitude d'accueil respecte les exigences de l'unité commerciale Un contact positif et adapté est établi Un climat de confiance est instauré La demande du client est clairement identifiée et une réponse pertinente lui est apportée Le client est orienté et, le cas échéant, accompagné Les conseils apportés au client sont pertinents Les produits commercialisés sont connus et leurs principales caractéristiques sont maîtrisées Les services associés à la vente sont parfaitement connus et proposés
<input type="checkbox"/> Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal	<ul style="list-style-type: none"> Les services proposés sont adaptés Les différents outils d'aide à la vente à disposition sont sélectionnés de façon pertinente et correctement utilisés Les outils de communication et logiciels à disposition sont maîtrisés et leur utilisation est pertinente La rédaction des documents de vente est fiable et respecte les consignes Le message retranscrit est lisible et sans faute Les colis sont remis aux clients après vérification de leur identité et validation du retrait Tous les éléments nécessaires à la livraison sont pris en compte
<input type="checkbox"/> Finaliser la prise en charge du client	<ul style="list-style-type: none"> Les modalités d'encaissement spécifiques à l'espace de vente sont respectées Les opérations de fidélisation sont proposées Les enregistrements des achats et des retours sont exacts L'encaissement est réalisé correctement et dans le respect des procédures de l'unité commerciale Les documents liés aux opérations complémentaires sont renseignés de manière adéquate L'information sur le client collectée et actualisée est fiable Les opérations de clôture de la caisse permettent de s'assurer de la fiabilité des enregistrements La réclamation est identifiée

BLOC 2	
COMPETENCES	RÉSULTATS ATTENDUS
<input type="checkbox"/> Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits	<ul style="list-style-type: none"> Les quantités déterminées permettent d'approvisionner la surface de vente et d'éviter les ruptures Le déplacement des produits limite les risques liés à l'activité physique La chaîne du froid est respectée Les produits sont acheminés aux endroits adaptés La mise en place des produits obéit aux principes de la mise en rayon et des règles de présentation La rotation des produits est correctement assurée Les règles de sécurité sont appliquées et les espaces de circulation préservés Le réassortiment est conforme aux préconisations Les anomalies, défauts et altérations sont détectés et les produits impropres à la vente sont retirés Les outils et applications numériques sont utilisés de façon professionnelle dans le respect des règles de sécurité
<input type="checkbox"/> Mettre en valeur les produits et l'espace commercial	<ul style="list-style-type: none"> La mise en valeur des produits est efficace et conforme aux consignes et préconisations L'aménagement de l'espace de vente est conforme aux consignes et préconisations Les surfaces sont nettoyées avec le matériel et le produit adéquats, conformément aux règles et procédures Les lieux de vente sont rangés et attractifs
<input type="checkbox"/> Participer aux opérations de conditionnement des produits Installer et mettre à jour la signalétique	<ul style="list-style-type: none"> Les produits d'entretien sont utilisés à bon escient dans le respect des règles d'hygiène Les locaux et les matériels sont dans un état sanitaire irréprochable La réglementation en termes d'hygiène, de sécurité, de conservation et les règles de manipulation des produits sont respectées tout au long du processus La surveillance de l'état de conservation des produits est efficace Les produits retenus sont conformes aux consignes et procédures en quantité et en qualité Le conditionnement et l'emballage choisis sont adaptés au produit, au mode de transport et à la destination Le produit conditionné est mis en valeur et étiqueté correctement ; sa traçabilité est préservée ; le prix du produit affiché est juste
<input type="checkbox"/> Installer et mettre à jour la signalétique	<ul style="list-style-type: none"> Les supports d'information et de communication sont conformes aux consignes et à la réglementation La signalétique est correctement mise à jour et fiable L'affichage est attractif et respecte la réglementation Les saisies sont fiables Les modifications d'étiquetage sont réalisées sans erreur Les anomalies sont repérées La remontée des informations au responsable est complète et fiable
<input type="checkbox"/> Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> Les actions de prévention de la démarque et du gaspillage sont mises en œuvre selon les consignes et procédures La démarque connue est correctement repérée et la transmission d'information est fiable Les comptages sont fiables ; les documents d'inventaire sont correctement complétés



Un exemple du suivi d'activités à consigner dans le PORTFOLIO...

BILAN PERIODE 1 (OCTOBRE)

👉 Les compétences travaillées :

BLOC 1	BLOC 2	BLOC 3
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participer à la passation des commandes fournisseurs <input type="checkbox"/> Réceptionner <input type="checkbox"/> Stocker <input type="checkbox"/> Préparer les commandes destinées aux clients 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits <input type="checkbox"/> Mettre en valeur les produits et l'espace commercial <input type="checkbox"/> Participer aux opérations de conditionnement des produits Installer et mettre à jour la signalétique <input type="checkbox"/> Installer et mettre à jour la signalétique <input type="checkbox"/> Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préparer son environnement de travail <input type="checkbox"/> Prendre contact avec le client <input type="checkbox"/> Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal <input type="checkbox"/> Finaliser la prise en charge du client <input type="checkbox"/> Recevoir les réclamations courantes
<p>Ce que je dois travailler pour progresser :</p>		



Suivre les compétences évaluées

CAP EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE

CARNET DE BORD



- Positionnement par observation - retour réflexif
- Feed-back apprenant-enseignant et/ou apprenant-groupe projet
- Entretien d'explicitation

SUIVI DES COMPETENCES CAP EPC										
RAPPEL PALIERS DE PROFESSIONNALISATION	P1 - Débutant (Connaissant)		P2- Apprenti (Exécutant)		P3 - Compétent (attendu du référentiel)		P4 - Expert (Performant)		Faire le choix de la compétence à évaluer	
Scénario/Projet...	Tentative 1	Tentative 2...	Tentative 3	Tentative 4	Tentative 5	Tentative 6	Tentative 7	Tentative 8	Tentative 9	Tentative 10
BLOC 1 : RECEVOIR ET SUIVRE LES COMMANDES										
Participer à la passation des commandes fournisseurs										
Surveiller les stocks										
Préparer les propositions de commandes										
Utiliser le mode de transmission adapté										
Transmettre la commande après validation										
Assurer le suivi des commandes										
Réceptionner										
Identifier les documents de livraison et de traçabilité	Projet Vente chocolat	Réception en cuisine								
Contrôler la qualité et la quantité	Projet Vente chocolat	Réception en cuisine								
Comparer le bon de commande et le bon de livraison	Projet Vente chocolat	Réception en cuisine								
Relever les anomalies éventuelles et les transmettre au responsable	Projet Vente chocolat	Réception en cuisine								
Classer les documents de réception et de traçabilité		Réception en cuisine								



Introduction des compétences transversales

Compétences transversales

Un défi à relever pour mettre en valeur la voie professionnelle dans sa capacité à accompagner les jeunes vers leur insertion dans la société

- **Favoriser une logique de parcours** au sein de la voie professionnelle par un travail sur les compétences transversales et leur valorisation
- **Créer un langage commun**, une cohérence des apprentissages et permettre une vision globale et partagée par le collectif formateurs des compétences développées
- **Articuler les enseignements** du domaine général et professionnel





Introduction des compétences transversales

Cadre de l'expérimentation
RECTEC /AEFA

Une entrée par les situations

Objectif : analyser les situations par le filtre des compétences transversales graduées

Situations professionnelles simulées, en PFMP, les projets et actions, les échanges, les rencontres...

http://www.agence-erasmus.fr/docs/2818_guide-competences-web.pdf





Introduction des compétences transversales

Un document
qui permet à
l'apprenant de
verbaliser,
expliciter en
étant
accompagné
pour être
reconnu dans
sa manifestation
des
compétences

Ce référentiel permet de donner un cadre pour
reconnaitre des compétences transversales



C'est d'abord une
approche
méthodologique
pour guider le
parcours de
formation, moins un
outil de test, de
niveau, de
certification



Zoom sur les compétences transversales

Ce référentiel permet de donner un cadre pour :

Se Positionner

Développer

Valoriser et reconnaître



Par la mise en situation

Par les échanges / rencontres...

Rendre visibles les compétences acquises

Il met en évidence le spectre des compétences que chaque individu est en mesure de développer



Zoom sur les compétences transversales

REFERENTIEL RECTEC – AEFA 2019

Compétences présentée au sein de quatre pôles : organiser, réfléchir pour son parcours, communiquer, réfléchir pour son action

PÔLE ORGANISATIONNEL

PÔLE REFLEXIF - ACTIONNEL

PÔLE COMMUNICATIONNEL

PÔLE RÉFLEXIF - PERSONNEL

GRADUER LES COMPETENCES

Chaque compétence est graduée en 4 paliers

PALIER 1

Mise en œuvre
partielle en
contexte connu,
observation,
identification

PALIER 2

Adaptation à des
situations variées et
prise en compte des
enjeux

PALIER 3

Réalisation avec
compréhension de
l'environnement

PALIER 4

Analyse critique,
propositions
d'amélioration,
anticipation

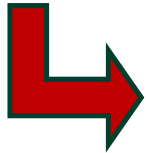


Zoom sur les compétences transversales

Quel usage les apprenants ?

Point de vigilance

- Vérifier que le travail sur les compétences transversales facilite le développement des compétences professionnelles (ancrer, expliciter, reconnaître et développer) et favorise l'insertion sociale et professionnelle et/ou la poursuite d'études au sein de la formation



Croisement activités RAP et référentiel CT

- S'accorder sur la nécessaire collaboration entre les formateurs d'une équipe.



Zoom sur les compétences transversales

Quel usage avec les apprenants ? Illustration

ETAPE 3 : POSITIONNEMENT DE L'ÉLÈVE lui-même sur le développement des ces compétences transversales

En fonction des activités réalisées au cours de cette période de formation en milieu professionnel et des attendus qui auront été explicités par le tuteur, l'élève est invité à se positionner et à échanger avec son tuteur et professeur lors de la visite de fin de période. Ce modèle permet au jeune d'évaluer, reconnaître et expliciter ses compétences au regard des situations professionnelles traversées.

Ces compétences ne sont pas utilisées dans tous les usages ni tous les contextes professionnels. En conséquence, tous les items ne sont pas systématiquement à évaluer.

- Éléments d'ordre général pour se positionner sur les 4 piliers de professionnalisation

PILIER 1	PILIER 2	PILIER 3	PILIER 4
Mise en œuvre partielle en contexte connu, observations, identifications	Adaptation à des situations variées et prise en compte des enjeux	Réalisation avec compréhension de l'environnement	Analyse critique, propositions d'amélioration, anticipation

Source : BREVETEC APTC 2019

- Mais l'éval des éléments plus spécifiques à chaque compétence : DISPONIBLE EN PAGE 4



ETAPE 4 : Appréciation et conseils du tuteur

--

ANNEXE : COMPÉTENCES TRANSVERSALES - Éléments plus spécifiques à chaque compétence

	PILIER 1	PILIER 2	PILIER 3	PILIER 4
1. Organiser son activité	Identifie les éléments nécessaires à la réalisation de son activité	Applique les éléments nécessaires à la réalisation de son activité	Adapte les éléments nécessaires à la réalisation de son activité ou à ses tâches	Prend les éléments nécessaires à la réalisation de son activité
2. Prendre en compte les règlements	Identifie les procédures de la structure	Applique avec de l'aide les procédures de la structure	Applique en autonomie les procédures de la structure	Analyse et propose des axes d'amélioration sur les procédures de la structure
3. Travailler en équipe	Identifie les modalités de fonctionnement de l'équipe	Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	Prend en compte les avis des membres de l'équipe et fait des propositions	Participe activement au travail de l'équipe et sait s'adapter au changement
4. Mobiliser des ressources mathématiques	Effectue des calculs simples avec de l'aide	Effectue des calculs simples en autonomie et avec une procédure pour les calculs complexes	Réalise un raisonnement mathématique avec de l'aide	Réalise un raisonnement mathématique en autonomie dans des situations diversifiées
5. Gérer les informations	Identifie les informations mises à disposition	Vérifie la disponibilité des informations nécessaires à son activité	Sélectionne des informations en fonction des objectifs et des contraintes de l'activité	Évalue la pertinence de l'information et la diffuse de façon appropriée
6. Agir face aux imprévus	Identifie et alerte sur la présence d'un problème ou d'un élément imprévu	Identifie la procédure et propose une solution aux imprévus	Met en œuvre la procédure adaptée aux problèmes courants liés à son activité	Résout des problèmes courants dans son activité
7. Communiquer à l'oral	Communique des informations (réponses brèves et incomplètes) en situations d'échange et respecte les codes sociaux	Communique dans des situations simples et respecte les codes sociaux	Communique dans des situations variées	Prend l'initiative de communiquer à des moments clés de son activité
8. Communiquer à l'écrit	Identifie les éléments clés d'un écrit informatif ou court	Identifie les informations pertinentes dans des textes courts et des documents relatifs à son contexte	Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité	Gère et traite des textes complexes et variés. Rédige des documents relatifs à son activité
9. Prendre en compte les usages sociaux	Identifie les usages et codes relationnels liés à son environnement professionnel	Applique les usages et codes de son environnement professionnel habituel avec de l'aide	Applique les usages et codes de son environnement professionnel habituel en autonomie	Personnalise les ressources numériques au service de sa situation et de ses besoins
10. Utiliser des ressources numériques	Réalise des tâches élémentaires sur ou avec un outil numérique connu	Utilise les fonctions de base de quelques outils numériques	Utilise régulièrement les ressources numériques en fonction de l'activité et du contexte	Personnalise les ressources numériques au service de sa situation et de ses besoins
11. Construire son parcours professionnel	Construit une ou plusieurs idées pour son projet professionnel	Construit son projet professionnel aux côtés des autres	Définit et explique son projet professionnel	Planifie la ou les étapes de mise en œuvre de son parcours professionnel
12. Actualiser des savoirs et des modes d'apprentissage	Situe les prescriptions et consignes reçues. Pose des questions	Pose des questions, prend des notes, et sait remobiliser ses connaissances	Sélectionne ce qui peut être utile d'apprendre parmi des propositions qui lui sont faites	Réalise et applique ce qui permet d'acquiescer les besoins qu'il a constatés

Bloc 1 : EP1 Réception et suivi des commandes

Bloc 2 : EP2 Mise en valeur et approvisionnement

Objectifs et contenus de l'épreuve : Cette épreuve vise à apprécier les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences correspondant

PHASE 1

Oral 20 mn
sous la forme d'un entretien

EP 2

Oral : 45 mn
Phase 1 : 30 mn maxi observation des activités
relatives au bloc 2
Phase 2 : 15 mn maxi sous la forme d'un entretien*

ENTRETIEN

Dans son environnement professionnel et par un questionnement faire explicité le candidat les activités réalisées et à démontrer la maîtrise des compétences présentées dans le portefeuille

Bloc 3 : EP3 Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat

Objectifs et contenus de l'épreuve : Cette épreuve vise à apprécier les acquis d'apprentissage liés au bloc 3 « Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat » et aux savoirs associés

PHASE 1 – 15 mn
Observation

PHASE 2 – 20 mn
**Entretien /
questionnement**



JOUR J : ANOMALIE

Partie administrative incomplète ➔ dossier non valide à signaler au candidat dont le diplôme ne sera pas délivré

Ressources



- Textes officiels
- Grilles d'évaluation CCF EP1-EP2-EP3 (en attente circulaire)

La compétence, sa traçabilité et son évaluation - Le portfolio



vidéo 1 :

Dans nos classes...Collecter les traces de l'activité des élèves

vidéo 2 & 3 :

Dans nos classes... Évaluer au fil de l'eau

L'entretien d'explicitation



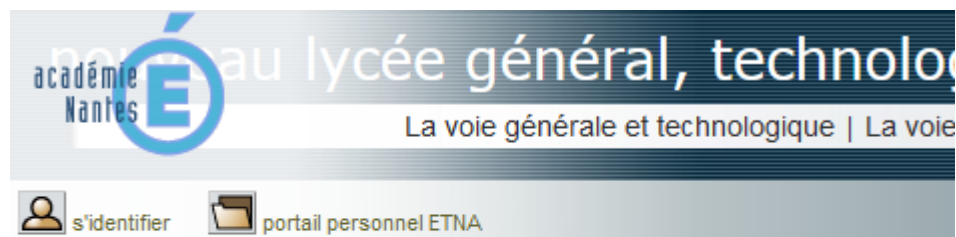
Présentation par **Pierre Vermersch**, psychologue et psychothérapeute chargé de recherche au CNRS, de l'**entretien d'explicitation**. Cette forme d'entretien vise à une description très précise d'une **activité passée**, **réalisée** par une personne **en situation professionnelle** ou lors d'un **traitement d'une tâche**.

Ressources –académie Nantes

- Formation professionnelle
- Apprentissage
- Mission de contrôle
- Espace pédagogique



- Diaporama
- Fiche de synthèse épreuves
- Fiche des attendus de la formation



[espace pédagogique](#) > [enseignements transversaux](#) > [Nouveau lycée](#)

Le nouveau lycée général, technologique et professionnel

économie-gestion LP



Les filières
professionnelles

Éco-droit
Éco-gestion

SEGPA
3^o Prépa métiers

L'ouverture
européenne

Les Newsletters Éco-Gestion

