Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE,
DE LA RURALITÉ ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-Direction des Politiques de Formation et d'Éducation** **Bureau des Diplômes de l'Enseignement Technique** **1 ter avenue de Lowendal** **75700 PARIS 07 SP** Suivi par : Maryvonne Isaac Tél : 01.49.55.51.99 fax : 01.49.55.40.06	**NOTE DE SERVICE** **DGER/SDPOFE/N2011-2123** **Date: 27 septembre 2011**

Date de mise en application : rentrée 2011 - session d'examen 2013

Annule et remplace : la note de service DGER/SDPOFE/N2006-2119 du 7 décembre 2000

Nombre d'annexes : 3

Le Ministre de l'alimentation de l'agriculture, de la pêche,
de la ruralité et de l'aménagement du territoire

à
Mesdames et Messieurs les Directeurs régionaux de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt

Objet : Certificat d'Aptitude Professionnel Agricole option **«** Service en Milieu Rural »
Instructions sur la formation en milieu professionnel, la mise en place du contrôle certificatif en cours de formation et les épreuves terminales ponctuelles du domaine professionnel.

Bases juridiques :
- Arrêté du 1er août 2011 modifiant l'arrêté du 19 juin 2000 modifié portant création et fixant les modalités de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle agricole option « services en milieu rural ».
- Circulaire DGER/SDPOFE/C2007-2016 du 20 septembre 2007 précisant les dispositions relatives aux stages en entreprises des élèves et des étudiants des établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricole.

Résumé : Cette note précise les conditions de formation en milieu professionnel, les modalités de mise en œuvre du contrôle certificatif en cours de formation et des épreuves terminales ponctuelles.

Mots-clefs : CAPA SERVICE EN MILIEU RURAL - CCF - STAGES

Destinataires	
Pour exécution : - Administration centrale - Inspection de l'enseignement agricole - Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt - Directions de l'agriculture et de la forêt des DOM - Hauts-commissariats de la République des COM - Établissements publics nationaux et locaux d'enseignement agricole - Unions nationales fédératives d'établissements privés	Pour information : - Organisations syndicales de l'enseignement agricole - Fédérations d'associations de parents d'élèves de l'enseignement agricole - Conseil Général de l'Agriculture de l'Alimentation et des Espaces Ruraux

Cette note de service précise, pour l'option « services en milieu rural » du certificat d'aptitude professionnelle agricole rénové :

- Les conditions de la formation en milieu professionnel, concernant tous les candidats,

- Les modalités de mise en oeuvre du contrôle certificatif en cours de formation,

- Les conditions de mise en oeuvre, à partir de la première session d'examen de juin 2013, des épreuves terminales ponctuelles du domaine professionnel et les grilles d'évaluation.

Les épreuves terminales ponctuelles communes à toutes les options du CAPA sont définies dans les annexes de l'arrêté portant création de cette option.

SOMMAIRE

A- LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

B- LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION

1- Le cadrage du contrôle en cours de formation
2- Tableau récapitulatif
3- Instructions complémentaires

C- LES EPREUVES TERMINALES PONCTUELLES OU EPREUVES TERMINALES PONCTUELLES ASSOCIEES DU DOMAINE PROFESSIONNEL

- ANNEXE 1 : Grille de l'épreuve professionnelle MP3- partie pratique (candidats hors CCF) secteur professionnel: « services aux personnes »

- ANNEXE 2 : Grille de l'épreuve professionnelle MP3- partie pratique (candidats hors CCF) secteur professionnel« accueil-vente »

- ANNEXE 3 : Grille de l'épreuve professionnelle MP3- partie orale (pour tous les candidats)

Le sous-directeur des politiques

de formation et d'éducation

Philippe VINCENT

A - LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL :

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'équipe pédagogique, animée par l'enseignant des pratiques professionnelles, assure le suivi de la formation des candidats en milieu professionnel.

Il convient de s'assurer que durant leurs périodes de formation en milieu professionnel, les candidats participent à plusieurs des activités les plus représentatives de leur métier.

Pour le secteur professionnel « services aux personnes » :

- La préparation des repas et le service en milieu familial ou collectif
- Le confort de la personne
- L'entretien des locaux, du linge
- L'animation.

Pour le secteur professionnel « accueil-vente » :

- La connaissance des produits et/ou des services, de l'organisation, de l'accueil
- L'approvisionnement et le stockage
- La mise en vente des produits et services
- L'accueil des publics.

Pour l'apprentissage, il est préconisé d'utiliser l'annexe pédagogique à chaque convention de stage, présentée dans la note de service DGER/ SDPOFE/C2007- 2016 DGFAR/SDDTE/C 2007-5052 du 20 septembre 2007.

Les activités réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel dans les deux secteurs professionnels sont relatées dans deux cahiers de stage : un pour le secteur « services aux personnes et un pour le secteur « accueil –vente ».

Chaque cahier de stage comporte les trois rubriques suivantes:

1- Présentation en 1 page de l'établissement ou de l'un des établissements où s'est déroulée cette formation (plan et illustrations possibles),
2- Présentation en 4 à 6 pages d'un service de l'établissement et des matériels associés,
3- Des fiches d'une page chacune relatant les travaux effectués, en choisissant parmi ceux décrits dans le référentiel professionnel (6 fiches par secteur professionnel).

Pour chaque secteur professionnel, les matériels utilisés, les temps de travaux, les incidents rencontrés doivent être précisés.

Chaque cahier de stage comprend 15 pages maximum avec les annexes et illustrations.
Ils sont obligatoires pour tous les candidats. Ils doivent être présentés au moment de l'épreuve terminale ponctuelle professionnelle et servent de support à l'interrogation.
Si le candidat ne remet pas les 2 cahiers de stage aux examinateurs, il n'est pas interrogé pour cette épreuve ponctuelle terminale.

B - LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION (CCF)

1-CADRAGE DU CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Dans une même épreuve, tous les CCF sont affectés du même coefficient

TABLEAU RECAPITULATIF

Epreuves et modules correspondants	Coeff.	Nb de CCF	Nombre et Nature des CCF	Époque
Expression française et communication MC1	1	2	- 1 écrit à partir d'un texte - 1 oral à partir d'un dossier constitué par le candidat sur l'expérience vécue en milieu professionnel	fin d'année 1 2ème trimestre de l'année 2
Mathématiques MC2	1	2	- 2 écrits	
Education physique et sportive, santé et sécurité MC3	1	3	- 2 portent sur deux des trois activités physiques et sportives choisies dans deux domaines différents - 1 est relatif au comportement moteur adapté aux situations professionnelles, à la sécurité et la santé	
Monde actuel MC4	1	2	- 1 oral et 1 écrit Les trois disciplines doivent être concernées.	
Economie MP1	1	2	- 1écrit et - 1 oral	-Année 1 -Année 2 (à partir du vécu en milieu professionnel).
Bases scientifiques MP2	1	2	- 1 pratique-oral - 1 écrit	-fin de 1ère année ou premier trimestre de 2ème année - fin de formation.
Epreuve professionnelle MP3	5	6	- 1 pratique-oral sur obj. 1, 2 et 6 - 3 pratique-oral et/ou 3 pratique-écrit sur les objectifs 3,4,5 [1] - 1 écrit sur obj. 7 - 1 pratique sur obj.8 et 9	
Approfondissement professionnel MAP	1	1	- 1 pratique et oral	
TOTAL	**12**	**20**		
Langue vivante (épreuve facultative)	(b)[2]	2	- 1 oral et 1 écrit	1 fin année 1 1 fin année 2

[1] Cette épreuve permet de vérifier par sondage l'acquisition des compétences définies dans le module MP3
[2] Points au-dessus de 10, multipliés par 2

2- INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES POUR LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION

CONTROLES CERTIFICATIFS DE L'EPREUVE D'ECONOMIE (MP1)

Le contrôle écrit :

Ce contrôle est d'une durée d'une heure. Un document professionnel sert de support pour au moins la moitié des questions. Il faut éviter les questions qui imposent trop de rédaction au candidat.

Le contrôle oral :

Ce contrôle est d'une durée de 20 minutes maximum avec 30 minutes maximum de temps de préparation.

L*e* sujet comporte 5 à 10 questions simples appelant des réponses courtes (le QCM n'est pas autorisé). La totalité ou la moitié au moins des questions a pour support un document d'accès facile pour le candidat; ce document (qui peut être construit par l'évaluateur) vise à mettre le candidat dans une situation à caractère professionnel.

Le candidat sera évalué sur sa capacité à:
- utiliser des termes économiques et juridiques,
- identifier des mécanismes économiques et juridiques simples,
-se repérer dans le contexte économique et juridique des services en milieu rural.

CONTROLES CERTIFICATIFS DE L'EPREUVE BASES SCIENTIFIQUES (MP2)

Il est recommandé d'organiser le CCF de ce module de la manière suivante :

Le contrôle certificatif écrit :

Il peut être constitué d'une série de questions simples pouvant concerner l'ensemble des disciplines du module. Il ne doit pas excéder 1 heure 30.

Il est recommandé d'évaluer des compétences variées à travers l'ensemble des questions : restituer des connaissances (sous forme écrite, schématique, de légendes de schémas), saisir des informations dans des documents courts, fournir des explications simples, etc.

Le contrôle certificatif pratique et oral :

Ce CCF valide les enseignements de biologie et comprend :

Une partie pratique (1 heure) :

- Les candidats réalisent, un montage, une observation, une expérience simple... à partir d'un protocole fourni par l'enseignant.
- L'évaluation porte notamment sur la qualité de l'exécution de la manipulation réalisée et sur l'organisation du travail du candidat.

Une partie orale (15 minutes) :

- Présentation orale du travail
- Réponses à des questions complémentaires en rapport avec le thème de la manipulation.

CONTROLES CERTIFICATIFS DE L'EPREUVE PROFESSIONNELLE (MP3)

Les 6 contrôles portent sur les activités décrites dans le référentiel professionnel.

Pour au moins 2 des 6 CCF, la participation d'un professionnel lors de l'évaluation est recommandée.
Les contrôles sont organisés sur les deux années de formation en fonction de la progression pédagogique.

L'évaluation des candidats prend appui sur les grilles critériées proposées en annexes.

Pour le secteur « services aux personnes » :
Les objectifs 3,4,5 feront chacun l'objet d'un CCF pouvant se dérouler en milieu professionnel.
Chaque CCF porte sur des pratiques professionnelles notées sur 16 points, complétées par des questions orales ou écrites notées sur 4 points.

Pour le secteur professionnel « accueil-vente » :
Le CCF pratique porte sur les objectifs 8 et 9, il se déroule de préférence en milieu professionnel ou, à défaut, dans le cadre d'une mise en situation réalisée au sein de l'établissement.

Pour les deux secteurs :
Le CCF pratique-oral portant sur l'objectif 6 (techniques d'animation) s'appuie sur des outils et des techniques décrits dans les objectifs 1 et 2.

C: EPREUVES TERMINALES PONCTUELLES OU EPREUVES TERMINALES PONCTUELLES ASSOCIEES DU DOMAINE PROFESSIONNEL

EPREUVE TERMINALE PONCTUELLE D'ECONOMIE (MP1)

Cette épreuve, de coefficient 1, relative au MP1, concerne les candidats hors CCF. Les conditions de sa mise en oeuvre sont indiquées dans l'annexe de l'arrêté de création du CAPA SMR (épreuve 5).

L'évaluation porte sur les critères suivants : exactitude et précision des connaissances, pertinence du vocabulaire, rigueur de l'expression.

EPREUVE PONCTUELLE TERMINALE DE BASES SCIENTIFIQUES (MP2)

Cette épreuve relative au MP2, concerne tous les candidats. Elle est affectée du coefficient 2 pour les candidats hors CCF et du coefficient 1 pour les candidats bénéficiant du CCF.

Il s'agit d'une épreuve orales de 10 minutes. Après tirage au sort du sujet, le candidat dispose de 10 minutes de préparation. L'évaluation s'appuie sur les réponses orales fournies par le candidat à 5 questions courtes.
L'évaluation porte sur les critères suivants : exactitude et précision des connaissances, pertinence du vocabulaire utilisé, rigueur de l'expression.
Elle est réalisée par un enseignant ou un formateur intervenant dans le cadre de ce module.

EPREUVE PONCTUELLE TERMINALE (MP3)

Cette épreuve est relative au module MP3 « techniques et pratiques professionnelles ».
Sa mise en œuvre diffère en fonction de la modalité de délivrance du diplôme :

- Une épreuve terminale ponctuelle pour les candidats ne bénéficiant pas du contrôle certificatif en cours de formation, (2 parties : orale et pratique, coefficient 11)
- Une épreuve terminale ponctuelle associée à des contrôles certificatifs en cours de formation pour les candidats bénéficiant du CCF.

Tous les candidats doivent obtenir au moins 10 sur 20 à cette épreuve quelle que soit la modalité.

	Répartition des coefficients, nature et durée des épreuves	
	Partie orale*:* entretien de 20 minutes à partir des deux cahiers de stage Secteurs*:* services aux personnes **et** accueil - vente	Partie Pratique*:* observations et réalisations *Secteurs:* services aux personnes (90mn) **et** accueil –vente (60mn)
Hors CCF - Coefficient 11	**Coefficient 6**	**Coefficient 5**
En CCF - Coefficient 6	**Coefficient 6**	

Partie orale :

L'épreuve concerne tous les candidats ; elle est affectée du coefficient 6. Elle a une durée 20 minutes maximum.

Les examinateurs prennent connaissance du dossier de formation en milieu professionnel comprenant les deux cahiers de stage du candidat.

Ils interrogent le candidat sur les activités réalisées durant les séquences en entreprises dans les deux secteurs professionnels.
La grille d'évaluation précisant les compétences attendues, les critères et le barème de cette épreuve est fournie en annexe 3.

Partie pratique :

L'épreuve concerne les candidats hors CCF ; elle est affectée du coefficient 5.

L'épreuve pratique comporte deux parties :
- la première portant sur le secteur professionnel « services aux personnes » d'une durée maximum de 90 minutes; (coefficient 2,5)
- la seconde portant sur le secteur professionnel « accueil-vente » d'une durée maximum de 60 minutes (coefficient 2,5).

Pour chacune de ces parties, le candidat tire au sort un sujet et prend connaissance de la tâche du secteur « accueil vente » et de la tâche du secteur « services aux personnes » à exécuter et des consignes à respecter. Pour chacune des tâches, il organise son poste ou ses postes de travail et exécute les opérations demandées.
Tous les sujets comportent une partie entretien du matériel.

Les deux grilles d'évaluation « services aux personnes » et « accueil-vente ») présentées en annexes 1 et 2 précisent les compétences attendues, les critères et le barème. Elles sont obligatoirement jointes aux sujets.

EPREUVE TERMINALE PONCTUELLE D'APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL (MAP)

Seuls les candidats ne bénéficiant pas du CCF présentent cette épreuve.
Elle évalue l'atteinte des objectifs et l'acquisition des compétences définies dans le module d'approfondissement professionnel.

Il s'agit d'une épreuve orale. Le candidat bénéficie d'un temps de préparation de10 minutes, suivi d'une interrogation de 10 minutes.

Evaluation :

Elle est réalisée par un enseignant de sciences et techniques professionnelles.

EPREUVE TERMINALE PONCTUELLE FACULTATIVE : « LANGUE VIVANTE »

Seul les candidats ne bénéficiant pas du CCF présentent cette épreuve.
Elle évalue l'atteinte des objectifs et des niveaux d'exigence déterminés dans le module de langues vivantes.

L'épreuve comporte un temps de préparation de vingt minutes et une interrogation orale, en langue étrangère de 15 minutes.
L'interrogation consiste en une conversation qui s'appuie sur un document fourni par le candidat ou par l'examinateur et qui peut se poursuivre de manière libre. Dans tous les cas, l'examinateur fournit, en début de préparation, des consignes claires et précises au candidat.

***Document présentés par le candidat* :**

Le candidat peut présenter les documents étudiés pendant sa préparation au CAPA (textes, documents iconographiques, dossiers, enregistrements sonores, etc.). Dans ce cas, il présente une liste visée par son chef d'établissement et signée par son professeur. Les documents portent mention de leur origine, de leur auteur, de leur date de publication ou de fabrication. Ils ne contiennent pas de note ni de traduction en français. Le candidat se munit de deux exemplaires des documents afin d'en mettre un à la disposition de l'examinateur.

***Document fournit par l'examinateur* :**

Si le candidat ne présente pas de document ou s'il présente des documents difficilement exploitables en regard des objectifs de l'épreuve, l'interrogation se fait à partir de documents (iconographiques, textes ou enregistrements sonores fournis par l'examinateur. Celui-ci veille à ce que les documents proposées soient strictement conformes aux objectifs et aux niveaux définis dans le module de langue vivante, qu'ils présentent des difficultés graduées et permettent bien au candidat de faire la preuve de ses compétences en langue étrangère.

Evaluation :

L'évaluation est réalisée par un enseignant de la langue concernée, à l'aide d'une grille d'évaluation critériée nationale.

Annexe 1

CAPA « Services en Milieu Rural »

Grille de l'épreuve professionnelle MP3- *partie pratique* - (candidats ne bénéficiant pas du CCF)

Secteur: « services aux personnes »

Nom Prénom: Date °

Capacités	Critères	Bien maîtrisé	Maîtrisé	Insuf maîtrisé	Non maîtrisé	Observations	Barème
Préparer	Respect des règles d'hygiène au niveau - de la tenue - de l'hygiène corporelle (lavage des mains)						**/5**
	Préparation des denrées ou produits						
	Détermination des quantités à utiliser						
	Choix du matériel adapté						
	Organisation du poste de travail						
Réaliser la tâche demandée	Exécution de la tâche demandée - Utilisation adaptée: - du matériel -des denrées ou produits - Maîtrise des gestes professionnels - Sens de l'organisation - Gestion du temps imparti - Respect des règles de sécurité						**/11**
	Entretien et rangement du poste de travail - Propreté du poste - Propreté du matériel						
	Qualité du travail exécuté: *Restauration :* - Présentation du plat - Dégustation - Service *Confort:* - Relations aux personnes - Expression - Maîtrise des gestes et postures *Entretien :* - Respect des principes du nettoyage - Maîtrise des gestes et postures						
Justifier (questions orales ou écrites)	Justification du choix et de la nature des principales opérations réalisées (préciser leurs fondements théoriques) Propositions d'autres possibilités						**/4**
	Précision du compte-rendu						
	Maîtrise du langage						
		NOTE FINALE					/20

Observations générales et signature des examinateurs

Annexe 2

CAPA « Services en Milieu Rural »

Grille de l'épreuve professionnelle MP3 - *partie pratique* - (Candidats hors CCF)

Secteur : « accueil-vente »

Nom : **Prénom :** **Date :**

Capacités	Critères	Bien maîtrisé	Maîtrisé	Insuf. maîtrisé	Non maîtrisé	Observations	Barème
Préparer	Compréhension du questionnement proposé Tenue vestimentaire adaptée Maîtrise de l'espace de réalisation du travail : -déplacements efficaces -choix du mobilier et/ou du matériel nécessaires -préparation des produits et/ou des équipements nécessaires Hiérarchisation et planification explicites des tâches à réaliser						**/5**
Réaliser la tâche demandée	Exécution de la tâche demandée -utilisation adaptée du matériel et/ou des produits -maîtrise des gestes professionnels -sens de l'organisation -gestion du temps imparti -respect des règles de sécurité et/ou de la législation -maîtrise des documents professionnels en jeu Comportement adapté aux métiers de l'accueil -vente - accueil du client -écoute active -compréhension et prise en compte des besoins des clients - réponse adaptée Entretien et rangement du poste de travail						**/11**
Justifier (questions orales et écrites : pour cette épreuve les questions orales sont essentielles)	Justification du choix et de la nature des principales opérations réalisées Propositions d'autres possibilités Précision du compte-rendu Maîtrise du langage Capacité à argumenter et à débattre						**/4**
NOTE FINALE							/20

Observations générales et signatures des examinateurs

Annexe 3

CAPA « Services en Milieu Rural »

Grille de l'épreuve professionnelle MP3 - *partie orale* - *(* pour tous les candidats)

Nom, **Prénom:** **Date**

Compétences	Critères	Bien maîtrisé	Maîtrisé	Insuf. maîtrisé	Non maitrisé	Observations	Barème
<u>Présenter</u> les deux cahiers de stage	Présentation : mise en page, clarté, lisibilité						**/4**
	Correction de la langue (syntaxe, orthographe)						
<u>Répondre</u> à des questions	Compréhension des questions						**/14 (7 points pour chacun des secteurs)**
	Cohérence et pertinence des réponses						
	- sur les composantes de chaque activité						
	-sur les travaux réalisés						
<u>Discuter</u> avec le jury	Clarté de l'expression						**/2**
	Qualité du dialogue						
	Note finale						**/20**

NB : Les candidats ne peuvent se présenter à l'épreuve que s'ils sont munis d'un dossier complet (les deux carnets de stage)

Observations générales et signature des examinateurs :