

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Arrêté du 4 juillet 2017 portant création de la spécialité « Primeur » de certificat d'aptitude professionnelle et fixant ses modalités de délivrance

NOR : MENE1720009A

Le ministre de l'éducation nationale,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 337-1 à D. 337-25-1 ;

Vu l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général ;

Vu l'arrêté du 23 juin 2014 relatif à l'obtention de dispenses d'unités aux examens du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles ;

Vu l'arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 10 mai 2017 fixant les conditions dans lesquelles les candidats ajournés aux examens du brevet d'études professionnelles et du certificat d'aptitude professionnelle peuvent conserver des notes qu'ils ont obtenues ;

Vu l'avis de la commission nationale de la certification professionnelle en date du 20 mai 2016 ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « Alimentation » en date du 31 mai 2017,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Il est créé la spécialité « Primeur » de certificat d'aptitude professionnelle dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Sa présentation synthétique fait l'objet d'une annexe introductive jointe au présent arrêté.

Art. 2. – Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification de cette spécialité de certificat d'aptitude professionnelle sont définis respectivement en annexes I a et I b au présent arrêté.

Art. 3. – Les unités constitutives et le règlement d'examen de cette spécialité de certificat d'aptitude professionnelle sont fixés respectivement en annexes II a et II b au présent arrêté.

La définition des épreuves est fixée en annexe II c au présent arrêté.

Art. 4. – La préparation à cette spécialité de certificat d'aptitude professionnelle comporte une période de formation en milieu professionnel de seize semaines définie en annexe III au présent arrêté.

Art. 5. – Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il se présente à l'examen sous la forme globale ou progressive, conformément aux dispositions de l'article D. 337-10 du code de l'éducation.

Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves qu'il souhaite présenter à la session pour laquelle il s'inscrit. Il précise également s'il souhaite se présenter à l'épreuve facultative.

Art. 6. – La première session de la spécialité « Primeur » de certificat d'aptitude professionnelle organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2020.

Art. 7. – La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 4 juillet 2017.

Pour le ministre et par délégation :
La directrice générale de l'enseignement scolaire,
F. ROBINE

ANNEXE INTRODUCTIVE
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

PRIMEUR

Sommaire

Annexe I. – RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME

Annexe I a. – Référentiel des activités professionnelles

Annexe I b. – Référentiel de certification

Annexe II. – MODALITÉS DE CERTIFICATION

Annexe II a. – Unités constitutives du diplôme

Annexe II b. – Règlement d'examen

Annexe II c. – Définition des épreuves

Annexe III. – PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

**Tableau de Synthèse - Activités - Blocs de compétences – Unités
CAP «Primeur»**

Activités	Blocs de compétences	Unités
<p>Pôle 1 – Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réception et le stockage des fruits et légumes - La sélection et la préparation des fruits et légumes en vue de leur mise en vente - La réalisation d'une offre complémentaire - La réalisation de préparations spécifiques 	<p>Bloc n° 1 – Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les fruits et légumes - Stocker les fruits et légumes - Prendre soin des fruits et légumes - Préparer les fruits et légumes - Réaliser la coupe et l'emballage de fruits et légumes de grosse taille - Réaliser une corbeille et des créations artistiques simples - Réaliser la fraîche découpe et d'autres préparations 	<p align="center">UNITÉ UP1</p> <p align="center">Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes</p>
<p>Pôle 2 – Mise en valeur et vente des fruits et légumes</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en valeur des fruits et légumes sur l'étal - Le conseil client et la vente des fruits et légumes - La tenue de la caisse - La participation à l'animation du point de vente 	<p>Bloc n° 2 – Mise en valeur et vente des fruits et légumes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités de contrôle et d'hygiène préalables à l'installation de l'étal - Mettre en place l'étal et l'affichage - Conseiller et orienter le client dans ses choix - Vendre des fruits et légumes - Gérer les opérations d'encaissement - Concourir à l'animation du point de vente 	<p align="center">UNITÉ UP2</p> <p align="center">Mise en valeur et vente des fruits et légumes</p>

	<p>Bloc n° 3 - Français et Histoire-Géographie – Enseignement moral et civique</p> <p>Français</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Histoire-géographie et Enseignement moral et civique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures - Repérer la situation étudiée dans le temps et dans l'espace - Relever, classer et hiérarchiser les informations contenues dans un document selon des critères donnés - Acquérir une démarche citoyenne à partir de son environnement quotidien 	<p>UNITÉ UG 1</p> <p>Français et Histoire- Géographie – Enseignement moral et civique</p>
<p>Bloc n° 4 - Mathématiques – Sciences physiques et chimiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argumenter avec précision - Mettre en œuvre un protocole expérimental en utilisant les outils appropriés, y compris informatiques - Participer à la conception d'un protocole - Rendre compte oralement ou par écrit d'une activité expérimentale - Respecter les règles de sécurité 	<p>UNITÉ UG 2</p> <p>Mathématiques Sciences physiques et chimiques</p>	

	<p>Bloc n° 5 - Éducation physique et sportive</p> <p>Compétences de niveau 3 du référentiel de compétences attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une performance motrice maximale - Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains - Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique - Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif - Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité 	<p>UNITÉ UG 3</p> <p>Éducation physique et sportive</p>
	<p>Bloc n° 6 Langue vivante obligatoire</p> <p>Compétences de niveau A2 du CECRL</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère 	<p>UNITÉ UG 4</p> <p>Langue vivante obligatoire</p>
	<p>Bloc facultatif- Langue vivante étrangère</p> <p>Compétences de niveau A2 du CECRL</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère 	<p>UNITÉ UF</p> <p>Unité facultative de langue vivante étrangère</p>

ANNEXE I a
Référentiel des activités professionnelles
Certificat d'aptitude professionnelle « Primeur »

Définition :

Le/la titulaire du certificat d'aptitude professionnelle « Primeur » est employé(e) au sein d'une entreprise de vente de fruits et légumes sous l'autorité d'un responsable. En autonomie, il/elle réalise des opérations de réception, de contrôle et de stockage des marchandises. Il/elle prépare les fruits et légumes en vue de leur mise en vente. Il/elle est chargé(e) de la tenue de l'étal et de la présentation marchande des familles de produits. Il/elle assure l'accueil, le conseil, la vente, l'encaissement et participe ainsi à la fidélisation du client.

Contexte professionnel :

Le contexte professionnel se caractérise par une évolution importante des conditions économiques, technologiques, réglementaires, scientifiques et des attentes sociétales :

- un consommateur de plus en plus curieux et exigeant, à la recherche de la qualité du produit et d'une relation personnalisée ;
- un marché concurrentiel et une offre en constante évolution nécessitant une adaptation permanente ;
- une utilisation généralisée des outils numériques dans les pratiques professionnelles et dans l'information et la communication notamment dans les échanges avec la clientèle et les fournisseurs ;
- une réglementation évolutive, notamment dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité, de la santé et du développement durable.

Emploi concerné : Le/la titulaire du CAP primeur est amené(e) à exercer un emploi dans le commerce des fruits et légumes.

Secteur d'activité économique :

Le/la titulaire du CAP primeur peut exercer :

- dans les commerces de détail de fruits et légumes sédentaires ou non sédentaires ;
- dans les rayons fruits et légumes des grandes, moyennes et petites surfaces ;
- dans les magasins de producteur en vente directe ;
- dans les entreprises de gros en fruits et légumes ;
- dans les entrepôts et centrales d'achats fruits et légumes ;
- dans les coopératives, les entreprises d'expédition, d'exportation et d'importation des fruits et légumes ;
- dans les entreprises réalisant des préparations de fruits et légumes.

Description des activités professionnelles :

Quels que soient le type et la taille de l'entreprise, les activités professionnelles exercées en qualité de primeur peuvent être regroupées dans les pôles suivants :

- Pôle 1 : « Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes »
- Pôle 2 : « Mise en valeur et vente des fruits et légumes »

L'ensemble des activités doit être effectué dans le respect :

- des règles d'hygiène ;
- de sécurité ;
- d'ergonomie.

Lors des manipulations, la fragilité des fruits et légumes doit également être prise en compte. Ces activités doivent contribuer à la satisfaction et à la fidélisation des clients.

PÔLE 1	
Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes	
Activité 1 ► La réception et le stockage des fruits et légumes	
Tâches	1. Réceptionner les fruits et légumes
	2. Réaliser les opérations d'agrèage
	3. Ranger les fruits et légumes reçus (en point de vente ou vers les différentes réserves)
	4. Effectuer la remballe
	5. Effectuer l'inventaire quotidien en utilisant le cas échéant les outils numériques
	6. Assurer les opérations de nettoyage des zones de réception et de stockage
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la rotation des stocks (attention permanente quant au stade de maturation et de fraîcheur) • Contrôle et vérification des documents commerciaux • Identification et communication au responsable des non conformités constatées • Choix du lieu de stockage en fonction du produit et de ses caractéristiques (nature et stade de maturation) • Respect des règles de manutention en vigueur • Transmission fiable des résultats de l'inventaire • Signalement au responsable de toute anomalie constatée sur le fonctionnement des chambres froides
Activité 2 ► La sélection et la préparation des fruits et légumes en vue de leur mise en vente	
Tâches	7. Surveiller l'évolution de la maturité des fruits
	8. Affiner les fruits
	9. Contrôler la fraîcheur et valoriser les légumes
	10. Trier les fruits et légumes à proposer à la vente selon leur état
	11. Acheminer les fruits et légumes vers l'étal
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des rotations en fonction des consignes données • Obtention d'un produit à maturité optimale • Identification des produits impropres à la vente, mise à l'écart et enregistrement dans le cahier de démarque • Vigilance permanente sur l'évolution de la maturité des fruits et légumes • Respect des règles de manutention en vigueur

Activité 3 ► La réalisation d'une offre complémentaire	
Tâches	12. Couper et emballer des fruits et/ou des légumes de grosse taille afin d'en faciliter la vente
	13. Confectionner une corbeille de fruits et/ou de légumes
	14. Réaliser des créations artistiques simples avec des fruits et légumes (découpe, sculpture, décoration)
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Poste de travail organisé • Obtention de portions adaptées à la demande de la clientèle dans le respect des usages de découpe • Utilisation de moyens de protection sur les produits découpés (ex : film alimentaire) • Sélection et utilisation de produits adaptés (contenants et contenus) • Production d'une corbeille harmonieuse et transportable, conforme à la commande • Réalisation et mise en place de décors harmonieux de buffets traiteurs composés de fruits et de légumes
Activité 4 ► La réalisation de préparations spécifiques	
Tâches	15. Réaliser la fraîche découpe, les jus de fruits et /ou de légumes, les soupes et d'autres préparations
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation du produit choisi aux spécificités de la préparation (taille, maturité, conditionnement) • Choix du matériel adéquat et respect des règles de sécurité quant à son utilisation • Respect des différentes étapes de la procédure d'élaboration • Respect de la fiche technique et/ou de la recette fournie par l'entreprise • Étiquetage conforme à la législation et aux usages de l'entreprise • Exactitude des données renseignées sur le tableau de bord

PÔLE 2	
Mise en valeur et vente des fruits et légumes	
Activité 5 ► La mise en valeur des fruits et légumes sur l'étal	
Tâches	16. Relever les températures des meubles réfrigérés, vérifier l'état de propreté et assurer le nettoyage de l'étal et du point de vente tout au long de la journée
	17. Disposer les fruits et légumes sur l'étal
	18. Réaliser et mettre en place l'affichage obligatoire et promotionnel
	19. Assurer le réapprovisionnement de l'étal et adapter l'implantation du point de vente en cours de journée suivant les consignes
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles de manutention en vigueur • Soins apportés lors de la manipulation des fruits et légumes • Respect du plan d'implantation et des consignes de l'entreprise • Respect des règles de mise en scène des fruits et légumes • Rotation pertinente des fruits et légumes • Conformité de l'affichage aux exigences réglementaires (mentions obligatoires, positionnement) • Mise en place conforme des informations supplémentaires • Veille sur la bonne tenue du point de vente • Maintien de l'état marchand de l'étal (quantité et qualité des fruits et légumes)
Activité 6 ► Le conseil client et la vente des fruits et légumes	
Tâches	20. Accueillir le client
	21. Identifier les besoins du client
	22. Conseiller le client et argumenter sur les fruits et légumes
	23. Proposer et argumenter sur les services du point de vente
	24. Conclure la vente et suggérer une vente additionnelle
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation, disponibilité et accueil conformes à la politique de l'entreprise • Tenue adaptée et hygiène personnelle • Argumentation fiable, personnalisée et adaptée aux besoins du client • Conseils pertinents sur la conservation et les utilisations des fruits et légumes, sur la saisonnalité et les modes de culture • Proposition pertinente des services à la clientèle • Fiabilité des données renseignées sur la fiche de commande • Contribution à la réalisation des objectifs de vente de l'entreprise

Activité 7 ► La tenue de la caisse	
Tâches	25. Réaliser les opérations d'ouverture de caisse
	26. Effectuer les pesées en utilisant les outils numériques adaptés
	27. Procéder aux encaissements en utilisant les outils numériques adaptés
	28. Prendre congé
	29. Réaliser les opérations de fermeture la caisse
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none">• Exactitude du fond de caisse• Contrôle fiable des pesées (poids et variétés)• Exactitude des encaissements• Edition d'une facture correcte
Activité 8 ► La participation à l'animation du point de vente	
Tâches	30. Participer à la conception d'une animation commerciale
	31. Installer les supports d'animation
	32. Contribuer à l'animation commerciale
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none">• Pertinence des propositions• Mise en place conforme aux consignes reçues• Contribution aux objectifs• Mesure quantitative de l'animation

Moyens et ressources pour l'ensemble des pôles

Supports :

- Bons de livraisons
- Cadencier
- Cahier de commande clientèle
- Cahier de démarque
- Carnets de commandes fournisseurs
- Consignes et procédures formalisées
- Étiquettes de normalisation
- Fiches techniques fraîche découpe
- Guide des bonnes pratiques d'hygiène des fruits et légumes frais
- Outils et support spécifique aux inventaires informatisés ou non
- Plan de nettoyage et de désinfection
- Presse professionnelle
- Procédures HACCP
- Tableau de bord fraîche découpe

Tenues professionnelles adaptées

Équipements :

- Cellule de refroidissement
- Chambres froides et réserves
- Contenants pour préparations spécifiques
- Corbeilles, contenants et nécessaire d'emballage
- Équipements de protection individuelle
- Étal et/ou gondoles
- Étiqueteuse pour barquettes
- Filmeuse
- Laboratoire équipé de matériel à usage alimentaire
- Logiciels bureautiques et professionnels (encaissements, gestion des stocks et pesée)
- Malette de l'agréeur
- Matériel d'humidification
- Matériel de lavage et d'entretien
- Matériel de manutention et de transport
- Matériel de pesage
- Outils numériques
- Petits matériels de découpe et de décoration
- Mallette de sculpture
- Rayon réfrigéré
- Supports prix (pancartage)
- Thermoscelleuse ou autre matériel spécifique

ANNEXE I b

Référentiel de certification

Certificat d'aptitude professionnelle « Primeur »

Mise en relation du Référentiel des Activités Professionnelles et du Référentiel de Certification

Pôle 1 : Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes

Activité 1 : La réception et le stockage des fruits et légumes

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Limites des connaissances
A1T1 Réceptionner les fruits et légumes	C1a Réceptionner, les fruits et légumes C1a 1 Accueillir le livreur C1a 2 Vérifier l'état de la palette C1a 3 Manipuler correctement les colis C1a 4 Compter les produits, les palettes C1a 5 Vérifier la température du véhicule et des produits C1a 6 Alerter un responsable sur les non conformités quantitatives	La communication	Identifier les composantes de la communication Lister les outils de communication interne et externe Utiliser les formules professionnelles d'accueil
		Les fruits et légumes	Identifier les fruits et légumes Citer les différentes gammes de fruits et légumes
		Les agents économiques	Citer les différents agents économiques partenaires de l'entreprise Définir leur rôle
		Les circuits de distribution	Citer le rôle des différents acteurs du circuit de distribution du producteur au consommateur Schématiser et caractériser les canaux de distribution
		Les formes juridiques des entreprises	Énumérer les principales formes juridiques des entreprises et leurs caractéristiques
		Les documents commerciaux	Identifier et caractériser les différents documents commerciaux : bon de commande, bon de livraison, bon de transport, bon de réception, facture ...

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Limites des connaissances
		La consigne et déconsigne Les matériels de manutention	Repérer les éléments consignés Citer les matériels de manutention Préciser leur utilisation Identifier les risques liés à la manutention
		La prévention des risques liés à l'activité physique Les règles d'ergonomie Le matériel de prise de température Les procédures et documents de relevés de température	Identifier les risques liés à la manutention Justifier les gestes et les postures à respecter lors des opérations de manutention Analyser et justifier les relevés de température Nommer les matériels de prise de température

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Limites des connaissances
A1T2 Réaliser les opérations d'agrèage	C1a 7 Contrôler le respect des règles de commercialisation C1a 8 Contrôler la qualité des fruits et légumes C1a 9 Mesurer la qualité C1a 10 Alerter sur les non conformités qualitatives	Les fruits et légumes La normalisation des fruits et légumes Les critères de fraîcheur des fruits et légumes	Enumérer les familles (botaniques) de fruits et légumes et leurs caractéristiques Citer la réglementation européenne, française et les accords interprofessionnels Identifier les critères de fraîcheur pour les principales espèces de fruits et légumes
A1T3 Ranger les fruits et légumes reçus (en point de vente ou vers les différentes réserves)	C1b Stocker les fruits et légumes C1b 11 Orienter les produits en fonction de leur nature et de leur état C1b 12 Orienter des colis en fonction des quantités en stock et des ventes prévisionnelles	Les conditions de conservation des fruits et légumes Les zones de stockage Les principales préconisations et obligations liées à la sécurité des locaux Les règles d'hygiène liées à la manutention	Justifier les conditions de conservation (température, hygrométrie, aération, lumière ...). Identifier et différencier les zones de stockage, les circuits et les équipements Interpréter un plan d'évacuation Interpréter une signalétique Citer les règles d'hygiène issues du GBPH à respecter
		Les procédures de constat de non conformités Le rôle et les sources du droit	Décrire des procédures de constat de non conformités Citer à partir d'exemples le rôle du droit Hiérarchiser les sources du droit

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Limites des connaissances
A1T4 Effectuer la remballage	C1b 13 Identifier et trier les produits à remballer C1b 14 Remballer suivant les directives de l'entreprise et le respect du produit	La réglementation des marchés. La gestion et la valorisation des déchets.	Citer les éléments de la réglementation des marchés Citer les circuits de valorisation des déchets Définir un bio-déchet Préciser les points importants de la réglementation Proposer des exemples de tri sélectif, de valorisation
		Les règles et pratiques en matière de développement durable.	Définir le développement durable Décrire des actions en lien avec le développement durable dans la filière des fruits et légumes
		La démarque.	Identifier les causes de démarque connue et démarque inconnue Compléter le cahier de démarque
		L'altération des fruits et légumes.	Nommer les principales causes d'altération des fruits et légumes
		La production de froid	Justifier la conservation ou l'altération par le froid Citer le principe de la production de froid
A1T5 Effectuer l'inventaire quotidien en utilisant le cas échéant les outils numériques	C1b 15 Contrôler, compter, noter et transmettre les résultats de l'inventaire quantitatif et qualitatif au responsable	Le stock et l'inventaire. Les moyens à disposition pour réaliser l'inventaire.	Définir la notion de stock et l'inventaire Préciser leur rôle Repérer les principales informations de la fiche de stock Comparer le stock réel et théorique
A1T6 Assurer les opérations de nettoyage des zones de réception et de stockage	C1b 16 Nettoyer suivant les consignes de l'entreprise	Le guide des bonnes pratiques d'hygiène	Classer les produits d'entretien en fonction de leur mode d'action Citer les règles d'utilisation, d'efficacité et de stockage des produits d'entretien (détergents et désinfectants) Définir le protocole de nettoyage et préciser son rôle Mettre en relation le guide des bonnes pratiques d'hygiène et le protocole de nettoyage de l'entreprise

Pôle 1 : Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes

Activité 2 : La sélection et la préparation des fruits et légumes en vue de leur mise en vente

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Les limites des connaissances
A2T7 Surveiller l'évolution de la maturité des fruits.	C2a Prendre soin des fruits et légumes C2a 1 Contrôler la qualité	Les caractéristiques d'évolution de maturité L'éthylène La qualité Les accords interprofessionnels L'appréciation de la qualité	Expliquer l'utilité des échelles colorimétriques des fruits. Citer les sources d'émission d'éthylène et expliquer ses effets sur les produits. Définir la qualité : organoleptique, nutritionnelle et sanitaire. Citer les principaux accords interprofessionnels.
A2T8 Affiner les fruits	C2a 2 Choisir les fruits à affiner C2a 3 Planifier les opérations d'affinage	L'affinage Les fruits à affiner L'analyse sensorielle	Expliquer le rôle et citer les conditions de l'affinage. Citer les fruits qui peuvent être affinés. Préciser les conditions de l'affinage des avocats, des pêches, des poires, des mangues, du kiwi et des bananes. Nommer les sens Différencier les saveurs et les arômes.
A2T9 Contrôler la fraîcheur et valoriser les légumes.	C2a 4 Identifier les légumes à réhydrater et/ou à valoriser C2a 5 Maîtriser les techniques de réhydratation et de coupe	Les procédés de réhydratation Les techniques de coupe	Définir les procédés de réhydratation : trempage, nébulisation, brumisation, vaporisation ... Décrire les techniques de coupe : le taillage, le parage, la coupe (talon) ...
A2T10 Triier les fruits et légumes à proposer à la vente selon leur état	C2b Préparer les fruits et légumes C2b 6 Sélectionner les fruits et légumes conformes aux critères de normalisation et/ou à la politique qualité du point de vente	Les critères de tri (apparence et maturité)	Préciser le rôle du tri des produits de qualités différentes (réglementation ou politique qualité de l'entreprise)

A2T11 Tâches Acheminer les fruits et légumes vers l'étal	Compétences C2b 7 Charger les fruits et légumes à acheminer C2b 8 Utiliser le matériel de maintenance	Savoirs associés Les règles d'empilement des colis Le matériel de maintenance adapté à la mise en rayon La réglementation du travail	Les Limites des connaissances Identifier les risques liés à l'empilement des colis (écrasement, contamination et chute) Citer les matériels, préciser leur utilisation et les règles de sécurité en présence de clients. Identifier les risques de maintenance (travaux interdits et réglementés)
---	---	---	--

Pôle 1 : Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes

Activité 3 : La réalisation d'une offre complémentaire

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Les Limites des connaissances
A3T12 Couper et emballer des fruits et/ou des légumes de grosse taille afin d'en faciliter la vente.	<p>C3a Réaliser la coupe et l'emballage de fruits et légumes de grosse taille</p> <p>C3a 1 Sélectionner les produits à détailler en fonction des ventes prévisionnelles</p> <p>C3a 2 Respecter les règles de sécurité</p> <p>C3a 3 Appliquer les règles d'hygiène</p>	<p>Les fruits et légumes</p> <p>Les techniques de coupe</p> <p>Les règles d'hygiène (film alimentaire, nettoyage du matériel, méthode des 5M)</p> <p>L'organisation du poste de travail</p> <p>Le petit équipement</p>	<p>Citer les principaux fruits et légumes pouvant être détaillés</p> <p>Expliquer l'intérêt de la mise en portion</p> <p>Citer les différentes techniques</p> <p>Identifier les sources de contamination (GBPH)</p> <p>Justifier le choix du matériel</p> <p>Préciser les règles d'utilisation du petit équipement (couteaux ...)</p>
A3T13 Confectionner une corbeille de fruits et/ou de légumes	<p>C3b Réaliser une corbeille et des créations artistiques simples</p> <p>C3b 4 Choisir le contenant et sélectionner les fruits et légumes en adéquation avec la demande</p> <p>C3b 5 Réaliser la corbeille en respectant les produits, les règles d'harmonie, d'hygiène et de volume</p> <p>C3b 6 Réaliser un emballage de qualité, attractif et transportable</p>	<p>Les contenants à usage alimentaire</p> <p>Les critères de choix des produits pour la confection</p> <p>Les règles d'harmonie et de confection</p> <p>La consommation des ménages</p>	<p>Identifier les emballages compatibles au contact alimentaire pour la réalisation des corbeilles</p> <p>Justifier le choix du contenant et des produits suivant la demande (prix, tendances, événements, consommateurs ...)</p> <p>Énoncer les fondamentaux en matières d'harmonie et de confection (volumes, couleurs, proportions, fragilité des produits ...)</p> <p>Citer à partir d'exemples l'évolution de consommation des ménages en matière de fruits et légumes</p>

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Les Limites des connaissances
A3T14 Réaliser des créations artistiques simples avec des fruits et légumes (découpe sculpture, décoration)	C3b 7 Découper et sculpter C3b 8 Utiliser des découpours	Les techniques de découpe Les outils de sculpture de fruits et légumes	Citer et décrire les techniques de découpe (denteler, canneler, sculpter simplement, évider, réaliser des spirales, billes, fleurs ...) Nommer les différents outils (les différentes gouges, lames et couteaux), préciser leur fonction

Pôle 1 : Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes

Activité 4 : La réalisation de préparations spécifiques			
Tâches	Compétences	Savoirs associés	Les limites des connaissances
A4T15 Réaliser la fraîche découpe, les jus de fruits, les soupes, les autres préparations	C4 Réaliser la fraîche découpe et d'autres préparations C4 1 Sélectionner et identifier les fruits et légumes C4 2 Choisir le matériel adéquat C4 3 Nettoyer et désinfecter le plan de travail et le matériel en appliquant les bonnes pratiques d'HACCP C4 4 Appliquer les consignes de la fiche technique C4 5 Gérer les déchets C4 6 Contrôler les températures lors du refroidissement des préparations chaudes C4 7 Disposer les produits dans le contenant avec soin C4 8 Peser, éditer et contrôler l'étiquette C4 9 Compléter avec fiabilité le tableau de bord (production et / ou invendus)	Les fruits et légumes La tenue professionnelle spécifique L'hygiène du personnel L'hygiène des milieux et des matériels La fiche technique La réalisation des jus La taille des fruits et légumes	Les limites des connaissances Citer les fruits et légumes à utiliser dans les préparations selon les saisons Justifier le choix des produits adaptés à la fraîche découpe, aux jus de fruits, aux soupes et aux autres préparations Justifier le port de chaque élément de la tenue professionnelle (à usage unique ou non) Justifier l'importance d'une parfaite hygiène corporelle Définir un porteur sain Énoncer les mesures réglementaires relatives à l'état de santé du personnel Citer les risques de bio-contaminations Nommer les principaux microorganismes et leurs modes de multiplication Justifier la mise en œuvre des bonnes pratiques HACCP Expliquer les différentes rubriques de la fiche technique Expliquer les caractéristiques d'utilisation des matériels (le principe de fonctionnement, nettoyage, sécurité ...) Énumérer les différentes tailles Choisir le matériel adéquat pour réaliser la taille Décrire les gestes de premiers secours à adopter

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Les limites des connaissances
		Les cuissons	Définir les techniques simples de cuisson et le matériel
		Le refroidissement	Citer les matériels et techniques de refroidissement Repérer les éléments de la réglementation en vigueur sur des plats cuisinés à l'avance (temps et températures) Préciser les principes d'entretien et de nettoyage du matériel Énoncer le rôle des dispositifs de sécurité
		La pesée et l'étiquetage des produits alimentaires frais emballés	Citer les mentions obligatoires et facultatives indiquées sur l'étiquette Différencier les dates de péremption
		Les contenants à usage alimentaire.	Identifier les emballages compatibles au contact alimentaire pour la réalisation de la fraîche découpe, des jus de fruits, des soupes et des autres préparations
		Les autocontrôles	Décrire et justifier les opérations d'autocontrôles
		Le tableau de bord ou documents internes	Identifier les données de production à enregistrer (produit brut, pertes, quantité des produits, temps de travail)
		La traçabilité	Définir à partir d'exemples simples la traçabilité Justifier le classeur de traçabilité du plan de maîtrise sanitaire

PÔLE 2 Mise en valeur et vente des fruits et légumes

Activité 5 : La mise en valeur des fruits et légumes sur l'étal			
Tâches	Compétences	Savoirs associés	Limites des connaissances
A5 T16 Relever les températures des meubles réfrigérés, vérifier l'état de propreté et assurer le nettoyage de l'étal et du point de vente tout au long de la journée	<p>C5a Réaliser les activités de contrôle et d'hygiène préalable à l'installation de l'étal</p> <p>C5a 1 Contrôler la température des meubles froids</p> <p>C5a 2 Respecter les règles d'hygiène</p> <p>C5a 3 Utiliser le matériel et le produit adapté à la surface à nettoyer (sol, mobilier, balance, caisse)</p>	<p>Le matériel de prise de températures</p> <p>Les documents de relevé de température</p>	Justifier l'utilisation de matériels et des documents de relevé de température
A5T17 Disposer les fruits et légumes sur l'étal	<p>C5b Mettre en place l'étal et l'affichage</p> <p>C5b 4 Monter le banc sur un marché de plein vent ou couvert</p> <p>C5b 5 Choisir le matériel adapté à la mise en place</p> <p>C5b 6 Manipuler avec soin les fruits et légumes et les placer selon le schéma d'implantation</p> <p>C5b 7 Mettre en scène l'offre</p> <p>C5b 8 Évacuer et trier les conditionnements et les déchets</p>	<p>Les fruits et légumes</p> <p>Le mobilier et accessoires de présentation</p> <p>Les règles d'implantation des fruits et légumes (dont les fruits et légumes bio)</p>	<p>Classer les fruits et légumes selon les saisons et leur lieu de production</p> <p>Citer des exemples de mobiliers (cubes roulants, palettes avec jupe, tables d'animation...) et accessoires (charrettes, corbeilles, présentoirs, ...)</p> <p>Préciser l'impact du mobilier retenu sur la présentation marchande et sur l'image du point de vente</p> <p>Définir le rôle du schéma d'implantation.</p> <p>Expliquer les critères de répartition des familles de fruits et de légumes.</p> <p>Justifier les choix d'attribution d'espace sur l'étal y compris pour les fruits et légumes bio.</p>

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Limites des connaissances
A5T18. Réaliser et mettre en place l'affichage obligatoire et promotionnel	C5b 9 Identifier le produit et contrôler son état C5b 10 Réaliser le pancartage C5b 11 Vérifier le positionnement entre le pancartage et le produit C5b 12 Installer l'affichage	La présentation des fruits et légumes Les facteurs d'ambiance	Préciser les techniques de base de merchandising et de mise en valeur des fruits et légumes (harmonie des couleurs, esthétique, association de famille, effet de masse, fragilité du produit ...) Justifier la spécificité de présentation des appellations d'origine contrôlée Lister les principaux éléments d'ambiance : éclairage, musique, climatisation, décoration... Définir la notion de théâtralisation Donner des exemples de présentations événementielles
		Le déclassement	Identifier les défauts de forme, de coloration et d'épiderme. Expliquer les conditions de déclassement des fruits et légumes
		Le prix	Citer les éléments à prendre en compte dans la fixation du prix de vente
		Le pancartage	Citer les mentions obligatoires et facultatives en fonction de la nature du fruit ou du légume
		La signalétique	Différencier la publicité sur le lieu de vente (PLV) et l'information sur le lieu de vente (ILLV), indiquer leurs objectifs. Citer les principaux supports d'ILLV et de PLV (totem, bache, stop rayon, jupe ...)

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Limites des connaissances
A5T19 Assurer le réapprovisionnement de l'étal et adapter l'implantation du point de vente en cours de journée suivant les consignes	C5b 13 Trier et retirer de la vente les fruits et légumes non conformes C5b 14 Identifier les fruits et légumes manquants C5b 15 Déterminer la quantité de fruits et légumes à mettre en rayon C5b 16 Garnir l'étal au fur et à mesure de l'écoulement des fruits et légumes en effectuant la rotation des produits avec soin C5b 17 Trier et évacuer les déchets et les conditionnements C5b 18 Prévenir le responsable en cas de rupture de stock et si besoin adapter l'étal	Les organismes de contrôle	Citer les organismes de contrôle et préciser leur rôle (DGCCRF, DIRECCTE, DDP, INTERFEL, CNIPT...)
		Les fruits et légumes	Préciser les critères de fraîcheur des fruits et légumes. Apprécier la dégradation de l'offre et justifier les actions correctives à mettre en œuvre
		La rupture de stock	Préciser les conséquences d'une rupture de stock
		La rotation des fruits et légumes	Indiquer les règles de rotation et préciser les conséquences de leur non-respect

PÔLE 2 Mise en valeur et vente des fruits et légumes

Activité 6 : Le conseil client et la vente des fruits et légumes

Tâches		Compétences		Savoirs associés		Limites des connaissances	
A6T20 Accueillir le client en face à face ou autre forme	C6a Conseiller et orienter le client dans ses choix	C6a 1 Revêtir une tenue professionnelle C6a 2 Saluer le client C6a 3 Maîtriser sa communication verbale et non verbale C6a 4 Etablir le contact à un moment propice C6a 5 Adapter l'accueil en fonction de la méthode de vente et de l'attitude du client C6a 6 Orienter le client	La tenue professionnelle	Expliquer l'intérêt du port d'une tenue professionnelle			
			L'hygiène corporelle	Citer et justifier les règles d'hygiène relatives au personnel			
			La communication verbale et non verbale	Indiquer les formules professionnelles d'accueil (en face à face, au téléphone, par courriel...) Indiquer les principes d'une communication efficace : voix, posture, distance, sourire, regard...			
			Les différentes étapes de la vente	Définir les différentes étapes de la vente et leur rôle dans l'entretien de vente			
			Les méthodes de vente	Citer les différentes techniques de la vente de contact, de la vente visuelle et de la vente à distance Définir la vente multicanale			
			L'organisation du point de vente	Repérer les différentes aires de présentation des familles de produits			
A6T21 Identifier les besoins du client	C6a 7 Questionner le client sur ses besoins C6a 8 Pratiquer l'écoute active C6a 9 Reformuler		La découverte des besoins	Définir les techniques de questionnement, l'écoute active, la reformulation, la prise de notes (commande)			
			La typologie de la clientèle	Identifier et illustrer les motivations, les mobiles et les freins à l'achat			

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Limites des connaissances
A6T22 Conseiller le client et argumenter sur les fruits et légumes	<p>C6a 10 Sélectionner et proposer des fruits et/ou des légumes en fonction des besoins du client</p> <p>C6a 11 Décrire et valoriser les fruits et légumes au regard de leurs qualités gustatives, leur aspect et leur texture (maturité, saveur, parfum...)</p> <p>C6a 12 Informer le client sur les qualités nutritionnelles des produits (vitamines, fibres, sucre...)</p> <p>C6a 13 Informer sur les précautions alimentaires (allergènes, réactions physiologiques en cas d'abus...)</p> <p>C6a 14 Informer le client sur les modes de conservation des produits (température, luminosité, maturation, modes de stockage)</p>	<p>Les fruits et légumes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fruits : fruits à pépins, fruits à noyaux, agrumes, fruits rouges, fruits secs, fruits séchés, fruits exotiques - Légumes : racines, feuilles, fleurs, fruits, champignons, herbes aromatiques... 	<p>Identifier et classer les fruits et légumes. Distinguer les familles.</p> <p>Citer des conseils pouvant être donnés à la clientèle sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choix du produit, • mode de conservation, • mode de préparation, • mode de cuisson • mode de présentation, • les qualités nutritionnelles
		<p>La saisonnalité des fruits et légumes</p> <p>L'origine et les zones de production des fruits et légumes</p> <p>Les modes de production (hors-sol, plein champ, culture intensive, intégrée, raisonnée biologique...)</p> <p>Le conseil culinaire</p>	<p>Associer la saisonnalité et les principales zones de production.</p>
			<p>Citer une recette à base de fruits et une recette à base de légumes en tenant compte de la saisonnalité</p>

	C6a 15 Suggérer au client des recettes C6a 16 Conseiller le client sur les modalités de présentation, préparation et cuisson des produits C6a 17 Traiter les objections	L'intérêt nutritionnel	Nommer les constituants alimentaires et identifier leurs rôles principaux
		Les allergènes	Identifier les fruits et légumes susceptibles de provoquer une réaction allergique
		Les signes officiels de la qualité et de l'origine : ...	Citer les signes officiels de qualité, donner leur signification. AOP, AOC, IGP, label rouge, AB ...

Tâches	Compétences	Savoirs associés		Limites des connaissances
		Les marques	Définir la notion de marque	
		L'argumentaire, l'argumentation	Traduire les caractéristiques des fruits et légumes en avantages client	
		Les objections	Citer quelques exemples d'objections et techniques de traitement	
		L'information et la défense du consommateur	Définir le rôle et les compétences des associations de consommateurs	
A6T23 Proposer et argumenter sur les services du point de vente	C6a 18 Sélectionner le ou les services appropriés C6a 19 Proposer et informer le client sur les services du point de vente	Les services à la clientèle	Décrire les services à la clientèle (découpe, livraison à domicile, commande en ligne et retrait en magasin...)	
A6T24 Conclure la vente et suggérer une vente additionnelle	C6b Vendre des fruits et légumes C6b 20 Obtenir l'accord du client C6b 21 Repérer le ou les produits à proposer C6b 22 Proposer une vente additionnelle	Les signaux d'achat Les techniques de conclusion de la vente	Donner des exemples de signaux d'achat Lister différentes techniques de conclusion de la vente	
		L'offre du point de vente en matière de vente additionnelle	Justifier l'intérêt de la vente additionnelle	
		La vente additionnelle (complémentaire et supplémentaire)	Citer quelques exemples de vente additionnelle en fonction de la vente principale.	

PÔLE 2 Mise en valeur et vente des fruits et légumes

Activité 7 : La tenue de la caisse			
Tâches	Compétences	Savoirs associés	Limites des connaissances
A7T25 Réaliser les opérations d'ouverture de caisse	C7 Gérer les opérations d'encaissement C7 1 Pratiquer les opérations d'ouverture de caisse C7 2 Réaliser les contrôles et réglages nécessaires	Le mobilier et le matériel de caisse	Décrire les outils utilisés (caisse, écran, clavier, imprimantes, afficheurs, lecteurs de carte, monnayeur automatique ...) et leur rôle respectif
		Le fonds de caisse La monnaie	Définir un fonds de caisse Citer les formes et fonctions de la monnaie
A7T26 Effectuer les pesées en utilisant les outils numériques adaptés	C7 3 Effectuer la tare à l'ouverture C7 4 Identifier et/ou saisir le nom/ le code de l'article C7 5 Réaliser la pesée avec soin C7 6 Saisir la quantité pour les fruits et légumes vendus à la pièce C7 7 Préparer les produits au transport	La prévention des risques professionnels	Décrire les gestes et postures à adopter
		La tare	Définir la tare et les unités de masse Reconnaître les fruits et légumes
		Les fruits et légumes Le matériel de pesage	Décrire les différents types de balances et leur fonctionnement Préciser la réglementation concernant le matériel de pesage
		L'emballage des fruits et légumes	Décrire les différents types d'emballage Préciser la réglementation concernant l'emballage à usage alimentaire

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Limites des connaissances
A7T27 Procéder aux encaissements en utilisant les outils numériques adaptés	C7 8 Identifier ou créer le client dans le fichier client C7 9 Saisir des bons de réduction C7 10 Annoncer le prix à payer et vérifier la cohérence C7 11 Saisir le mode de paiement C7 12 Réaliser la procédure liée au mode de paiement C7 13 Donner le ticket de caisse C7 14 Éditer une facture C7 15 Préparer les prélèvements de caisse	Le fichier client Le prix de vente La taxe sur la valeur ajoutée	Citer la nature des informations contenues dans le fichier client Justifier son utilité Définir le rôle de la CNIL Définir la taxe sur la valeur ajoutée Citer les différents taux de TVA en vigueur Calculer un prix de vente hors taxe à partir d'un prix de vente toutes taxes comprises Calculer une réduction
		Les fonctionnalités du logiciel de caisse Les moyens de paiement Le rendu de la monnaie Les documents de caisse Les documents commerciaux	Décrire la procédure d'encaissement en fonction du moyen de paiement Lister les différents points de contrôle Repérer les informations contenues sur les documents de caisse et les documents commerciaux (bon de commande et facture)
A7T28 Prendre congé	C7 16 Remercier et saluer le client C7 17 Fidéliser le client	La communication verbale et non verbale	Indiquer les formules professionnelles de prise de congé.
A7T29 Réaliser les opérations de fermeture de caisse	C7 18 Compter les espèces et titres de paiement C7 19 Remplir les documents C7 20 Éditer le total général C7 21 Nettoyer le poste de caisse C7 22 Remettre les fonds au responsable C7 23 Rendre compte au responsable	Les fonctionnalités du logiciel de caisse	Décrire les opérations de clôture de caisse.

PÔLE 2 Mise en valeur et vente des fruits et légumes

Activité 8 : La participation à l'animation du point de vente

Tâches	Compétences	Savoirs associés	Limites des connaissances
A8T30 Participer à la conception d'une animation commerciale	<p>C8 Concourir à l'animation du point de vente</p> <p>C8 1 Identifier les périodes propices à la réalisation d'une animation (journée ou saison)</p> <p>C8 2 Participer au choix de l'offre à mettre en avant</p> <p>C8 3 Proposer une animation</p> <p>C8 4 Sélectionner les produits et choisir le matériel pour l'animation commerciale</p>	<p>Les animations commerciales</p> <p>Les initiateurs des animations commerciales (origine des actions)</p>	<p>Énumérer les animations possibles : dégustation, présentation, démonstration, événements, actions promotionnelles...</p> <p>Préciser la réglementation applicable aux différentes animations commerciales</p>
A8T31 Installer les supports de publicité.	<p>C8 5 Identifier les supports de publicité et d'information</p> <p>C8 6 Créer un support le cas échéant</p> <p>C8 7 Placer les supports</p>	<p>Les outils et supports de communication</p>	<p>Nommer les outils de communication possibles ;</p> <p>Citer et identifier le rôle et la nature des informations</p>
A8T32 Contribuer à l'animation commerciale	<p>C8 8 Participer à l'installation et à l'animation</p>	<p>L'impact des animations commerciales</p>	<p>Expliquer l'impact des animations commerciales sur le comportement des clients et sur les activités commerciales (résultats commerciaux, rotation, mises en avant)</p>

ANNEXE II a

Unités constitutives du diplôme

Certificat d'aptitude professionnelle « Primeur »

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.

1 – Unités d'enseignement professionnel

Activités	Blocs de compétences	Unités
<p>Pôle 1 – Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réception et le stockage des fruits et légumes - La sélection et la préparation des fruits et légumes en vue de leur mise en vente - La réalisation d'une offre complémentaire - La réalisation de préparations spécifiques 	<p>Bloc n° 1 – Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les fruits et légumes - Stocker les fruits et légumes - Prendre soin des fruits et légumes - Préparer les fruits et légumes - Réaliser la coupe et l'emballage de fruits et légumes de grosse taille - Réaliser une corbeille et des créations artistiques simples - Réaliser la fraîche découpe et d'autres préparations 	<p>UNITÉ UP1</p> <p>Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes</p>
<p>Pôle 2 – Mise en valeur et vente des fruits et légumes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en valeur des fruits et légumes sur l'étal - Le conseil client et la vente des fruits et légumes - La tenue de la caisse - La participation à l'animation du point de vente 	<p>Bloc n° 2 – Mise en valeur et vente des fruits et légumes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités de contrôle et d'hygiène préalables à l'installation de l'étal - Mettre en place l'étal et l'affichage - Conseiller et orienter le client dans ses choix - Vendre des fruits et légumes - Gérer les opérations d'encaissement - Concourir à l'animation du point de vente 	<p>UNITÉ UP2</p> <p>Mise en valeur et vente des fruits et légumes</p>

2 – Unités d'enseignement général

UNITÉ UG 1 – Français et histoire-géographie - enseignement moral et civique

Arrêté du 08 janvier 2010 modifié fixant le programme d'enseignement de français pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle.

Arrêté du 08 janvier 2010 modifié fixant le programme d'enseignement d'histoire-géographie pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle.

Arrêté du 08 janvier 2010 modifié fixant le programme d'enseignement d'histoire-géographie-éducation civique modifié par l'arrêté du 12 juin 2015 fixant le programme d'enseignement moral et civique pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle qui renvoie à l'arrêté du 12 juin 2015 fixant le programme d'enseignement moral et civique pour les classes de seconde générale et technologique de première et de terminale des séries générales **dont l'annexe comporte le programme pour le certificat d'aptitude professionnelle applicable à compter de la rentrée scolaire 2015 (annexe publiée uniquement au BOEN spécial N° 6 du 25/06/2015).**

UNITÉ UG 2 – Mathématiques-sciences physiques et chimiques

Arrêté du 08 janvier 2010 fixant Le programme d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques et chimiques pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle **(annexe publiée uniquement au BOEN spécial N° 8 du 25/02/2015).**

UNITÉ UG 3 – Éducation physique et sportive

Arrêté du 10 février 2009 modifié fixant le programme d'enseignement d'éducation physique et sportive pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

UNITÉ UG 4 – Langue vivante

Arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de langues vivantes pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle professionnel et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel **(annexe publiée uniquement au BOEN spécial N° 2 du 19/02/2009).**

UF – Langue vivante étrangère

Arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle professionnel et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel **(annexe publiée uniquement au BOEN spécial N° 2 du 19/02/2009).**

ANNEXE II b
Règlement d'examen
Certificat d'aptitude professionnelle « Primeur »

Certificat d'Aptitude Professionnelle PRIMEUR			Candidats			
			Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat)	Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités)	Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires (établissements privés hors contrat)
ÉPREUVES	Unité	Coef.	Mode	Mode	Durée	
UNITÉS PROFESSIONNELLES						
EP1- Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes	UP1	7 (2)	CCF (1)	Ponctuel Écrit, Pratique et oral	4 heures 30 (3)	
EP2- Mise en valeur et vente des fruits et légumes.	UP2	6	CCF	Ponctuel Écrit, Pratique et oral	2 heures 20	
UNITÉS GÉNÉRALES						
EG1 – Français et histoire – géographie – Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF	Ponctuel Écrit et oral	2 heures 15	
EG2 - Mathématiques – sciences physiques et chimiques	UG2	2	CCF	Ponctuel Écrit	2 heures	
EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuel		
EG4 – Langue vivante (4)	UG4	1	CCF	Ponctuel Oral	20 mn	
EF1 - Épreuve facultative de langue vivante étrangère (5)	UF1		Ponctuel oral	20 min	Ponctuel Oral	20 min

- (1) Contrôle en cours de formation.
(2) dont coefficient 1 pour la prévention santé environnement.
(3) dont une heure pour la prévention santé environnement.
(4) ne sont autorisées que les langues vivantes enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le recteur.
(5) Seuls les points excédant 10 sur 20 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

ANNEXE II c
Définition des épreuves
Certificat d'aptitude professionnelle « Primeur »

Épreuve EP1 Approvisionnement, stockage et préparation des fruits et légumes Unité UP1 - coefficient 6

1. FINALITÉS ET OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE

L'épreuve porte sur la maîtrise des compétences du pôle 1 liées aux activités suivantes :

Pôle 1 « Approvisionnement, stockage et préparations des fruits et légumes »	<ul style="list-style-type: none">⇒ Activité 1 : La réception et le stockage des fruits et légumes⇒ Activité 2 : La sélection et la préparation des fruits et légumes en vue de leur mise en vente⇒ Activité 3 : La réalisation d'une offre complémentaire⇒ Activité 4 : La réalisation de préparations spécifiques
---	--

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

Le candidat doit gérer l'approvisionnement, le stockage et la préparation des fruits et légumes.
Les créations artistiques ne sont pas évaluées au niveau CAP.

À partir de situations professionnelles pluridisciplinaires (technologie professionnelle, gestion et sciences appliquées), intégrant les bonnes pratiques d'hygiène, de sécurité, de santé et de développement durable, le candidat peut être amené à :

- ⇒ réceptionner des fruits et/ou des légumes ;
- ⇒ réaliser des opérations d'agrèage ;
- ⇒ ranger des fruits et des légumes dans les différentes réserves ;
- ⇒ effectuer la remballe ;
- ⇒ effectuer un inventaire ;
- ⇒ assurer les opérations de nettoyage des zones de réception et de stockage ;
- ⇒ apprécier la maturité des fruits ;
- ⇒ contrôler la fraîcheur des légumes ;
- ⇒ trier des fruits et des légumes à proposer à la vente selon leur état ;
- ⇒ acheminer des fruits et des légumes vers un étal ;
- ⇒ couper et emballer des fruits et/ou des légumes de grosse taille ;
- ⇒ confectionner une corbeille de fruits ;
- ⇒ réaliser de la fraîche découpe, des jus de fruits, des soupes ou autres préparations.

3. MODE D'ÉVALUATION

a) Évaluation par épreuve ponctuelle (Écrite – Pratique Durée 3 h30)

L'évaluation comprend deux phases :

❖ PHASE 1 (écrite 1 heure) :

Cette première phase prend la forme d'une étude de cas mobilisant les trois enseignements de culture professionnelle (technologie professionnelle, gestion et sciences appliquées). Elle est conforme à la définition générale précisée précédemment (finalités et objectifs, contenu).

Durée indicative de chaque partie de la phase 1 :

- Technologie professionnelle : 30 minutes
- Sciences appliquées : 15 minutes
- Gestion appliquée : 15 minutes

❖ PHASE 2 (pratique 2 heures 30) :

La commission d'évaluation de la partie pratique se compose d'un professeur ou d'un formateur enseignant la spécialité primeur et d'un professionnel. En l'absence de ce dernier, un autre professeur ou formateur de la spécialité est désigné.

Pendant cette seconde phase, l'évaluation des candidats se fait sur la base d'une épreuve ponctuelle pratique. L'épreuve se compose de deux ateliers :

- **L'atelier 1** d'une durée de **30 minutes**, a pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences liées aux activités A1 et A2 :
 - **Réception des fruits et légumes** : à partir d'une palette composée de 12 à 15 références de fruits et de légumes (avec maximum 20 colis), des matériels de manutention et de contrôle mis à disposition, le candidat devra réaliser la réception d'une commande, les opérations d'agrèage et rendre compte par écrit des non-conformités constatées.
 - **Stockage des fruits et légumes** : à partir des colis précédemment réceptionnés et en fonction des constats établis, le candidat devra déterminer le lieu de stockage et procéder au rangement des fruits et légumes reçus conformément aux règles de la profession.
- **L'atelier 2** d'une durée de **2 heures**, a pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences liées aux activités A3 et A4. L'épreuve se réalise dans le laboratoire de fabrication du centre d'examen, le candidat devra effectuer trois productions :
 - **Réalisation d'une corbeille** : à partir de fruits, de matériels et d'accessoires fournis, le candidat devra réaliser une corbeille en accord avec le thème imposé et mettant en valeur les produits proposés. Il sera amené à justifier ses choix oralement auprès du jury.
 - **Réalisation de la fraîche découpe** : à partir de 3kg de fruits et/ou de légumes, d'une fiche technique et du matériel mis à disposition, le candidat devra réaliser une recette imposée et proposer la préparation à la vente.
 - **Réalisation d'une autre préparation** : à partir de fruits et/ou de légumes, d'une fiche technique si besoin et du matériel mis à disposition, le candidat devra réaliser une autre préparation précisée dans le sujet.

Le jury portera une attention particulière au respect des règles d'hygiène, des gestes et postures adaptés lors du déroulement de l'épreuve.

b) Contrôle en cours de formation (CCF)

Le contrôle en cours de formation répond aux mêmes exigences que celles de l'épreuve ponctuelle terminale et est conçue en fonction des acquis des candidats, conformément aux exigences du référentiel et à la définition de l'épreuve donnée précédemment.

L'évaluation des compétences des candidats s'effectue sur la base du contrôle en cours de formation (CCF) à l'occasion de plusieurs situations significatives :

- des situations d'évaluation écrites dans l'établissement de formation et dans le cadre des activités habituelles d'enseignement ;
- des situations d'évaluation pratiques dans l'établissement de formation et dans le cadre des activités habituelles d'enseignement ;
- une situation d'évaluation en entreprise.

En début de formation l'équipe pédagogique d'enseignements professionnels (technologie, gestion et sciences appliquées) définit des contextes professionnels communs.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement des situations d'évaluations organisées sous la responsabilité du chef d'établissement. L'inspecteur de l'éducation nationale veille également à l'harmonisation des pratiques d'évaluation.

1 Les évaluations écrites en établissement de formation :

Au nombre de deux à minima, elles se déroulent tout au long de la formation. Elles sont organisées par le chef de l'établissement de formation dans le cadre habituel des cours. Elles ont pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences attachées aux activités A1 à A4 du Pôle 1. Les situations d'évaluation, écrites, d'une durée conseillée d'une heure chacune prennent la forme d'une étude de cas mobilisant les trois enseignements de culture professionnelle (technologie professionnelle, gestion et sciences appliquées). Elles sont conformes à la définition générale précisée précédemment (finalités et objectifs, contenu).

2 Les évaluations pratiques en établissement de formation :

Au nombre de deux à minima, elles se déroulent tout au long de la formation. Elles sont organisées par le chef de l'établissement de formation dans le cadre habituel des cours. Elles ont pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences attachées aux activités A1 à A4 du pôle 1.

Un professionnel est associé aux enseignants pour les évaluations en établissement de formation. Cependant, l'absence de ce dernier ne compromet pas le déroulement de l'épreuve.

3 L'évaluation liée aux périodes de formation en milieu professionnel :

Cette situation d'évaluation se déroule au cours d'une période de formation en milieu professionnel de la deuxième année. Elle a lieu en entreprise lors d'une concertation entre le professionnel / tuteur et l'enseignant ou le formateur. Le candidat peut être associé à cette concertation.

Au cours d'un entretien, ils évaluent l'acquisition des compétences du pôle 1 du candidat et établissent conjointement un positionnement en s'appuyant sur les situations professionnelles qu'il a vécues tout au long de sa formation.

Épreuve de prévention santé environnement coefficient : 1

L'épreuve de Prévention santé environnement est définie par l'arrêté 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général modifié par l'arrêté du 8 janvier 2010, par l'arrêté du 11 juillet 2016 modifiant les définitions des épreuves de Mathématiques et sciences physiques et chimiques et Prévention santé environnement aux examens du brevet d'études professionnelles et du certificat d'aptitude professionnelle.

Épreuve EP2 Mise en valeur et vente des fruits et légumes
Unité UP2 - coefficient 6

1. FINALITÉS ET OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE

L'épreuve porte sur la maîtrise des compétences du pôle 2 liées aux activités suivantes :

Pôle 2
« Mise en valeur et vente
des fruits et légumes »

- ⇒ **Activité 5** : La mise en valeur des fruits et légumes sur l'étal
- ⇒ **Activité 6** : Le conseil client et la vente des fruits et légumes
- ⇒ **Activité 7** : La tenue de la caisse
- ⇒ **Activité 8** : La participation à l'animation du point de vente

2. CONTENU DE L'ÉPREUVE

Le candidat doit gérer la mise en valeur et la vente des fruits et légumes.

À partir de situations professionnelles pluridisciplinaires (technologie professionnelle, gestion et sciences appliquées), intégrant les bonnes pratiques d'hygiène, de sécurité, de santé et de développement durable, le candidat peut être amené à :

- ⇒ disposer des fruits et des légumes sur un étal ;
- ⇒ réaliser et mettre en place un affichage obligatoire et promotionnel ;
- ⇒ assurer le réapprovisionnement d'un étal ;
- ⇒ adapter l'implantation d'un point de vente suivant des consignes données ;
- ⇒ accueillir un client et prendre congé ;
- ⇒ identifier les besoins d'un client et le conseiller ;
- ⇒ argumenter sur des produits et/ou des services ;
- ⇒ conclure une vente et suggérer une vente additionnelle ;
- ⇒ effectuer des pesées ;
- ⇒ procéder à des encaissements.

3. MODE D'ÉVALUATION

a) **Évaluation par épreuve ponctuelle (écrite – Pratique – Orale : Durée 2 heures 20)**

L'évaluation comprend deux phases :

PHASE 1 (écrite 1 heure) :

Cette première phase prend la forme d'une étude de cas mobilisant les trois enseignements de culture professionnelle (technologie professionnelle, gestion et sciences appliquées). Elle est conforme à la définition générale précisée précédemment (finalités et objectifs, contenu) et comporte obligatoirement une question sur l'activité A8 du Pôle 2.

Durée indicative de chaque partie de la phase 1 :

- Technologie professionnelle : 30 minutes
- Sciences appliquées : 15 minutes
- Gestion appliquée : 15 minutes

PHASE 2 (pratique et orale 1 heure 20)

Lors de cette seconde phase l'évaluation des candidats se fait sur la base d'une épreuve ponctuelle pratique et orale. L'épreuve se compose de deux ateliers :

- **L'atelier 1** d'une durée **d'une heure** a pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences liées à l'activité A5 du pôle 2. La commission d'évaluation se compose d'un professeur ou d'un formateur enseignant la spécialité « primeur » et d'un professionnel. En l'absence de ce dernier, un autre professeur ou formateur de la spécialité est désigné.
 - **Réalisation d'un étal** (environ 35 minutes) : à partir de 12 à 15 références de fruits ou de légumes et d'accessoires fournis, le candidat devra réaliser un étal de 1 m² environ mettant en valeur les produits proposés.
 - **Pancartage** (environ 5 minutes) : à partir de l'étal monté précédemment, le candidat devra réaliser le pancartage de 3 à 5 produits imposés par le jury (1 produit normalisé simple, 1 produit normalisé spécifique et 1 produit vendu à la pièce ou en filet).
 - **Justification orale par le candidat** (environ 5 minutes) du travail de l'étal et du pancartage sera réalisée à l'issue de ces deux phases.
 - **Interrogation orale sur la connaissance des produits** (15 minutes maximum) : le jury interroge le candidat à partir d'au moins trois légumes ou fruits présents ou non sur l'étal. Le questionnement pourra porter sur tout ou partie des éléments suivants : la famille, les origines, les variétés, les zones de production, les modes de production, les critères de fraîcheur, les modes de conservation, la saisonnalité, le bio, ou encore le conseil culinaire.
- **L'atelier 2** d'une durée de **20 minutes** maximum a pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences liées aux activités A6 et A7 du pôle 2. La commission d'évaluation de la partie orale se compose d'un professeur ou d'un formateur de vente enseignant la spécialité « primeur » et d'un professionnel. En l'absence de ce dernier, un autre professeur est désigné.

L'épreuve se réalise dans le magasin pédagogique du centre d'examen. Elle se déroule ainsi :

- **Prestation de vente** de 10 à 15 minutes : un membre de la commission d'interrogation tient le rôle du client. Le candidat doit accueillir et rechercher les besoins du client, proposer les produits correspondants, adapter l'argumentation, conclure l'entretien de vente, suggérer la vente additionnelle, procéder à l'encaissement tout en fidélisant le client et prendre congé.
- **Justification orale par le candidat** de 5 à 10 minutes sur la prestation de vente réalisée.

b) Contrôle en cours de formation (CCF)

Le contrôle en cours de formation répond aux mêmes exigences que celles de l'épreuve ponctuelle terminale et est conçue en fonction des acquis des candidats, conformément aux exigences du référentiel et à la définition de l'épreuve donnée précédemment.

L'évaluation des compétences des candidats s'effectue sur la base du contrôle en cours de formation (CCF) à l'occasion de plusieurs situations significatives :

- des situations d'évaluation écrites dans l'établissement de formation et dans le cadre des activités habituelles d'enseignement ;
- des situations d'évaluation pratiques dans l'établissement de formation et dans le cadre des activités habituelles d'enseignement ;
- une situation d'évaluation en entreprise.

En début de formation l'équipe pédagogique d'enseignements professionnels (technologie, gestion et sciences appliquées) définit des contextes professionnels communs.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement des situations d'évaluations organisées sous la responsabilité du chef d'établissement. L'inspecteur de l'éducation nationale veille également à l'harmonisation des pratiques d'évaluation.

4 Les évaluations écrites en établissement de formation :

Au nombre de deux à minima, elles se déroulent tout au long de la formation. Elles sont organisées par le chef de l'établissement de formation dans le cadre habituel des cours. Elles ont pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences attachées aux activités A5 à A8 du pôle 2. Les situations d'évaluation, écrites, d'une durée conseillée d'une heure chacune prennent la forme d'une étude de cas mobilisant les trois enseignements de culture professionnelle (technologie professionnelle, gestion et sciences appliquées). Elles sont conformes à la définition générale précisée précédemment (finalités et objectifs, contenu).

5 Les évaluations pratiques en établissement de formation :

Au nombre de deux à minima, elles se déroulent tout au long de la formation. Elles sont organisées par le chef de l'établissement de formation dans le cadre habituel des cours. Elles ont pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences attachées aux activités A5 à A7 du pôle 2.

Un professionnel est associé aux enseignants pour les évaluations en établissement de formation. Cependant, l'absence de ce dernier ne compromet pas le déroulement de l'épreuve.

6 L'évaluation liée aux périodes de formation en milieu professionnel :

Cette situation d'évaluation se déroule au cours d'une période de formation en milieu professionnel de la deuxième année. Elle a lieu en entreprise lors d'une concertation entre le professionnel / tuteur et l'enseignant ou le formateur. Le candidat peut être associé à cette concertation.

Au cours d'un entretien, ils évaluent l'acquisition des compétences du pôle 2 du candidat et établissent conjointement un positionnement en s'appuyant sur les situations professionnelles qu'il a vécues tout au long de sa formation.

**Épreuve EG1 Français, histoire-géographie et enseignement moral et civique
coefficient 3**

L'épreuve de Français, histoire - géographie et enseignement moral et civique est définie par l'arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général modifié par l'arrêté du 6 décembre 2016 (version initiale de Légifrance).

**Épreuve EG2 Mathématiques-sciences physiques et chimiques
coefficient 2**

L'épreuve de Mathématiques - sciences physiques et chimiques est définie par l'arrêté 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général (annexe publiée au BOEN du 17 juillet 2003) modifié par l'arrêté du 8 janvier 2010, par l'arrêté du 11 juillet 2016 modifiant les définitions des épreuves de Mathématiques et sciences physiques et chimiques et Prévention santé environnement aux examens du brevet d'études professionnelles et du certificat d'aptitude professionnelle.

**Épreuve EG3 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 modifié par l'arrêté du 11 juillet 2016 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal prévus pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles.

**Épreuve EG4 Langue vivante
coefficient 1**

L'épreuve de Langue vivante est définie par l'arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général (annexe publiée au BOEN du 17 juillet 2003).

Épreuve facultative Langue vivante étrangère

L'épreuve de Langue vivante est définie par l'arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général (annexe publiée au BOEN du 17 juillet 2003).

**Partie d'épreuve professionnelle : Prévention sécurité environnement
coefficient 1**

L'épreuve de Prévention santé environnement est définie par l'arrêté 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général modifié par l'arrêté du 8 janvier 2010, par l'arrêté du 11 juillet 2016 modifiant les définitions des épreuves de Mathématiques et sciences physiques et chimiques et Prévention santé environnement aux examens du brevet d'études professionnelles et du certificat d'aptitude professionnelle.

L'arrêté du 23 juin 2009 modifié fixe le programme d'enseignement de prévention sécurité environnement pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle.

ANNEXE III

Périodes de formation en milieu professionnel Certificat d'aptitude professionnelle « Primeur »

1. Finalités et objectifs

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou des entreprises accueillant des professionnels qualifiés, mentionnés dans le référentiel des activités professionnelles. Ces entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation des candidats aux épreuves du certificat d'aptitude professionnelle.

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à une formation réelle pour conforter et compléter celles dispensées en établissement de formation. L'équipe pédagogique veille à assurer la complémentarité des acquisitions entre le centre de formation et les entreprises d'accueil. Ces périodes ont pour but de permettre à l'élève de travailler en situation réelle, de s'insérer dans une équipe et d'appréhender l'entreprise dans ses structures, ses fonctions, son organisation et ses contraintes. La répartition de la formation en milieu professionnel est définie en étroite concertation avec les entreprises concernées. Elle prend notamment en compte :

- les contraintes matérielles et les disponibilités des entreprises,
- les contraintes des établissements,
- les programmes d'activités des candidats, négociés avec les entreprises.

Un candidat, qui, pour une raison de force majeure dûment constatée, n'a pu effectuer ses périodes de formation en milieu professionnel, peut être autorisé par le Recteur à se présenter à l'examen, le jury étant informé de la situation.

La formation en milieu professionnel doit concourir au développement de l'ensemble des compétences du référentiel de certification, mais plus particulièrement de celles liées aux tâches suivantes : la remballage, l'inventaire quotidien, l'affinage des fruits, réapprovisionnement de l'étal et adaptation de l'implantation du point de vente, l'animation du point de vente.

2. Organisation

1- Voie scolaire

La formation en milieu professionnel du CAP « Primeur » a une durée de 16 semaines sur l'ensemble de la formation pour un cycle de deux ans (8 semaines en première année, 8 semaines en deuxième année).

La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'ensemble de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation comme le précise la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016 (BOEN du 31-3-2016). L'intérêt que porteront les professeurs à l'entreprise et au rôle du tuteur permettra d'assurer la continuité de la formation.

L'organisation de la période de formation doit faire l'objet obligatoirement d'une convention entre le chef de l'entreprise accueillant les élèves et le chef de l'établissement scolaire, conformément à la convention type relative à la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel définie en annexe de la circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016 (BOEN du 31-3-2016). Chaque période sera sanctionnée par un bilan individuel établi conjointement par le tuteur, l'équipe pédagogique et le candidat. Ce bilan indiquera l'inventaire et l'évaluation des tâches et activités confiées et les performances réalisées pour chacune des compétences prévues.

Pendant les périodes de formation en milieu professionnel, le candidat a obligatoirement la qualité d'élève stagiaire et non de salarié. L'élève reste sous la responsabilité pédagogique de l'équipe des professeurs chargés de la section.

Les attestations des périodes de formation en milieu professionnel établies par l'établissement et visées par l'entreprise, permettent de vérifier la conformité réglementaire de la formation en milieu professionnel (durée, secteur d'activité).

2- Voie de l'apprentissage

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise telle qu'elle est prévue dans le contrat d'apprentissage. Afin d'assurer une cohérence dans la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer les maîtres d'apprentissage des objectifs des différentes périodes de formation.

3- Voie de la formation professionnelle continue

a) candidat en situation de première formation ou de reconversion :

La durée de la formation en milieu professionnel s'ajoute aux durées de formation dispensées dans le cadre de la formation continue. Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier (divers types de contrats d'insertion, de qualification, d'adaptation...), le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs.

b) candidat en situation de perfectionnement :

Le certificat de période de formation en entreprise est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant des secteurs de la chaudronnerie et/ou du soudage en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au moins au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

4- Candidat en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut (scolaire, apprenti, formation continue), de l'un des cas précédents.

5- Candidat positionné

Pour le candidat ayant bénéficié d'une décision de positionnement en application de l'article D337-4 du Code de l'éducation, la durée de la formation en milieu professionnel ne peut être inférieure à :

- 8 semaines pour les candidats de la voie scolaire ;
- 6 semaines pour les candidats de la formation professionnelle continue.