

**UNITÉS CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL**  
**DE CERTIFICATION**

## Unités constitutives du domaine professionnel

### Correspondance entre le référentiel de certification et les unités du domaine professionnel

Compétences générales du référentiel de certification	Unité 1 Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire ou du rayon	Unité 2 Pratique de la tenue de caisse et de l'information " clients "	Unité 3 Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

C.1. Réceptionner et tenir les réserves			
C.2. Maintenir l'état marchand du rayon			
C.3. Informer le client			
C.4. Tenir le poste " caisse "			

### CONNAISSANCES ASSOCIÉES

S.1. Réception des produits et tenue des réserves			
S.2. Approvisionnement du rayon			
S.3. Information du client			
S.4. Tenue du poste " caisse "			
S.5. Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles			



Correspondance totale



Correspondance partielle : Seules certaines compétences et connaissances associées préalablement identifiées sont validées par cette unité. D'autres sont nécessairement mises en oeuvre mais ne sont pas principalement validées dans le cadre de cette unité.



Aucune correspondance : En fait, des compétences et connaissances associées sont nécessairement mises en oeuvre mais elles ne sont pas principalement validées dans le cadre de cette unité.

## UNITES CONSTITUTIVES DES DOMAINES GENERAUX

### **UNITE U 4 : EXPRESSION FRANCAISE**

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 13 novembre 1980 modifié fixant les programmes d'enseignement général applicables dans les lycées d'enseignement professionnel (sections de préparation aux certificats d'aptitude professionnelle) (BO n° 43 bis du 4 décembre 1980), complété par la note de service n° 90-092 du 23 avril 1990 définissant les contenus des référentiels des domaines généraux des certificats d'aptitude professionnelle (BO n° spécial 2 du 24 mai 1990).

### **UNITE 5 : MATHEMATIQUES**

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 13 novembre 1980 modifié fixant les programmes d'enseignement général applicables dans les lycées d'enseignement professionnel (sections de préparation aux certificats d'aptitude professionnelle) (BO n° 43 bis du 4 décembre 1980), complété par la note de service n° 90-092 du 23 avril 1990 définissant les contenus des référentiels des domaines généraux des certificats d'aptitude professionnelle (BO n° spécial 2 du 24 mai 1990).

### **UNITE 6 : VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE**

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 13 novembre 1980 modifié fixant les programmes d'enseignement général applicables dans les lycées d'enseignement professionnel (sections de préparation aux certificats d'aptitude professionnelle) (BO n° 43 bis du 4 décembre 1980) et la note de service n° 93-269 du 23 août 1993 relative à l'enseignement de la vie sociale et professionnelle (BO n° 31 du 25 septembre 1993).

### **UNITE 7 : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive en lycées (B.O. n° 46 du 14 décembre 1995).

## PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

### 1. Objectifs :

La formation en entreprise doit permettre au candidat d'acquérir des compétences : savoir-faire, savoirs et savoir-être, notamment :

- d'appréhender les réalités et les activités d'un commerce multi-spécialités,
- de réaliser des tâches de réception et de présentation marchande des produits,
- d'assurer l'information auprès des clients et la tenue du poste "caisse".

En outre, elle facilite le développement de qualités professionnelles telles que :

- la présentation soignée,
- le sens de l'esthétique,
- le sens de la relation, la capacité d'écoute, le sourire, la serviabilité, la disponibilité,
- le goût de l'action, le sens de l'entreprise,
- l'adaptabilité à des situations diverses.

Il est essentiel que professeur ou formateur, professionnel et apprenant -quel que soit son statut-, s'assurent de l'adéquation entre les activités confiées et les activités définies dans le référentiel des activités professionnelles (RAP) et concilient au mieux les objectifs de formation, le développement des compétences et les contraintes de l'entreprise de vente.

### 2. Durée et modalités :

#### 2.1. Candidats relevant de la voie scolaire

- La durée totale obligatoire de la formation dans le point de vente est de 16 semaines. Elle se répartit sur plusieurs périodes. Le choix des dates des périodes de formation est laissé à l'initiative des établissements en concertation avec les milieux professionnels et les conseillers de l'enseignement technologique pour tenir compte des conditions locales.

Un candidat qui, pour une raison de force majeure dûment constatée n'effectue qu'une partie de sa période de formation en entreprise, peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de sa situation.

- La formation en entreprise doit faire l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'élève et les entreprises d'accueil. Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur (note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 - BOEN n° 38 du 24 octobre 1996).

La convention peut toutefois être adaptée pour tenir compte des contraintes pédagogiques et des périodes les plus propices à la formation en entreprise. Elle doit constituer un véritable "contrat de formation" qui précise les droits et obligations de chacune des trois parties (l'entreprise, l'établissement de formation et l'élève), les objectifs de formation, le programme de la période de formation en entreprise et la grille d'évaluation recommandée au plan national.

- Pendant la formation en entreprise, 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. Ces derniers effectuent plusieurs visites au cours de la formation en entreprise.

## **2.2. Candidats relevant de la voie de l'apprentissage :**

- a) La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail.
- b) La période de formation en entreprise auprès du maître d'apprentissage et les activités effectuées respectent les objectifs définis ci-dessus.
- c) Afin d'assurer une formation méthodique et complète, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis informe le maître d'apprentissage des objectifs de la formation en entreprise (document de liaison), et plus particulièrement de son importance dans l'épreuve professionnelle "EP1" de l'examen. Pour les CFA habilités à pratiquer le contrôle en cours de formation, l'évaluation de cette épreuve est réalisée à l'aide de la grille recommandée au plan national.

## **2.3. Candidats relevant de la voie de la formation continue :**

La durée de la formation en entreprise est de 16 semaines.

Toutefois, les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en entreprise s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois en vente ou en distribution.

L'adulte salarié, en point de vente ou ayant eu une expérience professionnelle, présente le dossier – support de l'épreuves EP1- à partir des activités professionnelles réalisées, activités qui doivent correspondre à celles définies dans le référentiel des activités professionnelles (RAP).