



La Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine
Rectrice de l'académie de Bordeaux
Chancelière des Universités

à

Mesdames et messieurs les Recteurs d'académie
Division des examens et concours
(bureaux des sujets et d'organisation)
Monsieur le Directeur du S.I.E.C.
Mesdames et messieurs les Inspecteurs de
l'éducation nationale de l'enseignement technique
Mesdames et messieurs les Chefs de centre
d'examen

Bordeaux, le 13 février 2024

**Direction des
Examens et concours**

- DEC 3 -

Examens Professionnels

Niveaux 3 et 4

Affaire suivie par

Corinne Audrix

Téléphone

05 57 57 87 68

Mél

corinne.audrix@ac-bordeaux.fr

- DEC 5 -

Bureau des sujets

Affaire suivie par

Aurélien ADAM

Téléphone

05 57 57 87 49

Mél

Aurelien.adam@ac-bordeaux.fr

IEN – ET SBSSA

Responsable de la filière

Nadine COUTURE

Mél

nadine.couture@ac-bordeaux.fr

5, rue Joseph

de Carayon-Latour

CS 81499

33060 Bordeaux Cedex

Objet : Circulaire d'organisation du CAP gardien d'immeubles, session 2024.

Références : - [Arrêté de création du 23 février 2010](#)
- Note DGESCO A2-2 n°2006-163 du 17 juillet 2006

L'académie de Bordeaux est chargée de l'élaboration des sujets des épreuves professionnelles du CAP gardien d'immeubles.

I – Calendrier

Le calendrier et l'horaire des épreuves font l'objet de l'annexe 1.

Le déroulement des parties pratiques et orales est détaillé dans les annexes 4 et 5.

II - Centres d'examen

Chaque centre d'examen doit prévoir :

- pour l'épreuve orale, une salle pour l'accueil des candidats (ils sont gardés « en loge » afin de ne pas communiquer avec ceux qui ont terminé l'épreuve), une salle avec surveillance pour la préparation des sujets par les candidats et une salle par jury d'interrogation.
- pour les épreuves pratiques, des lieux où l'on peut trouver les matériels et les situations correspondants aux sujets, exemple : résidence lycéenne.
- l'accès à des vestiaires et aux zones de rangement des matériels et produits.

Il est aussi nécessaire d'aménager une salle de réunion à disposition des membres du jury et d'y mettre des référentiels en plusieurs exemplaires.

Le choix du centre d'examen est réalisé en fonction de :

- la liste de matériels à fournir par les centres d'épreuves pratiques et à mettre à la disposition des candidats,
- la liste des dysfonctionnements à "provoquer" pour être observés et/ou réparés par les candidats.

La préparation des différents sites d'évaluation est effectuée par le centre d'examen (DDFPT et/ou le professeur ressources) et doit :

- prévoir les matériels et équipements en fonction des sujets retenus,
- effectuer les commandes en conséquence,
- mettre à disposition des candidats les modes d'emploi de certains produits, les notices d'utilisation des différents matériels, les fiches de données de sécurité,
- réserver les zones d'activités,
- s'assurer du bon fonctionnement des équipements et des matériels,
- « mettre en scène » les zones d'activités (dysfonctionnements).

Chaque centre veille à récupérer à la fin de chaque passage de candidat, le support d'interrogation et les brouillons.

Pour information, en annexe 3, la liste du matériel à fournir par le candidat.

III - Organisation des épreuves

Règlement d'examen (annexe 2).

■ Consignes générales

Des sujets de l'épreuve EP1, partie pratique et partie orale, sont fournis par l'académie de Bordeaux aux académies ayant des candidats ponctuels. Lors de la réunion d'organisation de ces épreuves, les sujets sont choisis par les centres. Il faut donc prévoir l'impression des sujets pour les candidats et les jurys ainsi que celle de tout document facilitant l'organisation dans chaque centre d'examen concerné.

Il faut prévoir un nombre d'exemplaires de grilles d'évaluation (annexes 6 et 7) suffisant pour que chacun des membres du jury puisse l'annoter pendant l'épreuve avant d'en rendre une seule par candidat signée des deux membres du jury, résultat d'une concertation (donc 3 exemplaires par candidat).

Il faut également prévoir une liste de professionnels qui ne connaissent pas les candidats : des professionnels représentant les bailleurs pour la partie orale et des professionnels représentant les gardiens d'immeubles pour la partie pratique.

■ Rôle du professeur ressources

Il doit :

- organiser, avant le début des épreuves, une réunion de l'ensemble des examinateurs pour leur communiquer les consignes de fonctionnement précisées par l'IEN et le bureau d'organisation de l'examen (référentiel, constitution des jurys, passage des candidats, modalités d'évaluation, etc...),
- s'assurer que les examinateurs ne connaissent pas les candidats, et, le cas échéant, organiser la permutation,
- leur rappeler qu'en aucun cas il n'est possible de modifier le contexte du sujet,
- s'assurer, conjointement avec le secrétariat d'examen, que tous les documents (feuilles d'émargement, feuilles de notation, procès-verbaux, etc...) ont été remis correctement remplis, complets, sans ratures et signés,
- établir, en fin de déroulement d'épreuves, avec ses partenaires du centre d'examen, un **compte-rendu** (remarque sur les sujets, l'organisation, le déroulement des épreuves, etc...) **à transmettre à l'académie pilote national des sujets** (cf référent gestionnaire DEC5, page 1).

■ Épreuve EP1 Techniques professionnelles

Épreuve pratique et orale, durée : 4h00, coefficient 8.

● 1^{ère} partie : pratique

↪ Durée : 3h00 maximum (+ mise en tenue + rangement, soit 3h30 environ)

↪ sur 10 points

↪ Extrait du référentiel (objectifs de l'épreuve) :

- ↪ *faire un état des lieux et analyser une situation ou un dysfonctionnement,*
- ↪ *préparer et réaliser des opérations techniques de nettoyage, de désinfection et de manutention des déchets,*
- ↪ *assurer l'entretien et la maintenance de premier et de deuxième niveaux des équipements et des matériels,*
- ↪ *réaliser des opérations élémentaires de gestion locative : recouvrement de loyers et délivrance de quittances,*
- ↪ *informer et rendre compte.*

↪ **Déroulement** : ordre de sortie défini ou tirage au sort des sujets, le centre s'organise en fonction de ses disponibilités. *Par exemple, les parties pratiques sont organisées dans la résidence lycéenne et le hall d'entrée de l'établissement désigné centre d'examen. Le calendrier précis est négocié en mars avec le centre d'examen, un professeur ressources est nommé. Quatre à six jurys peuvent fonctionner de façon simultanée étant donné les sites et les matériels nécessaires à l'évaluation des candidats. Chaque candidat est interrogé par un seul jury.*

↪ **Jury d'évaluation** : il est constitué d'un PLP Biotechnologies maîtrisant les techniques d'entretien des locaux, enseignant en CAP APH ou Bac Pro HPS, et d'un professionnel, le gardien d'immeubles ou concierge.

● 2^{ème} partie : oral

↪ Durée : 45 minutes (15 minutes de préparation + 30 minutes d'entretien avec le jury)

↪ sur 10 points

↪ Extrait du référentiel (objectifs de l'épreuve) :

- ↪ *assurer une opération de gestion locative,*
- ↪ *dialoguer, conseiller, animer et négocier dans le cadre d'une activité d'accompagnement social.*

↪ **Déroulement** : ordre de sortie des sujets défini ou tirage au sort, le centre s'organise en fonction de ses disponibilités. L'interrogation se fait selon les termes de chaque sujet, sans jeu de rôle.

↪ **Jury d'évaluation** : il est constitué d'un PLP connaissant les activités professionnelles réalisées par un gardien d'immeubles et la législation s'y rapportant, et d'un professionnel bailleur privé ou social.

Les épreuves professionnelles peuvent se dérouler :

- en séparant la partie orale et la partie pratique,
- ou
- en regroupant les deux parties sur une demi-journée ou une journée pour un même candidat.

■ EP2 Épreuve scientifique et technologique

Épreuve écrite, durée : 2h00, coefficient 4.

- ↪ Extrait du référentiel (objectifs de l'épreuve) :
 - ⇒ *L'épreuve a pour but de vérifier les connaissances scientifiques et technologiques du candidat ainsi que son aptitude à les mobiliser dans des situations professionnelles variées.*
 - ⇒ *Elle permet également de vérifier des qualités d'analyse à travers l'étude de situations professionnelles suffisamment variées pour être représentatives de la profession.*
 - ⇒ *L'épreuve prend obligatoirement appui sur un contexte professionnel et permet d'évaluer les savoirs associés énoncés dans le référentiel. Des documents, qui peuvent être de natures variées (articles, textes, statistiques...), sont fournis au candidat.*

- ↪ Le candidat répond directement sur le sujet sans le déliasser : il sera ensuite anonymé (sans l'emploi d'une copie double EN).

- ↪ L'emploi des instruments de calcul est autorisé pour cette épreuve, conformément à la réglementation.

- ↪ Les corrections ont lieu de façon à mutualiser les compétences des différents correcteurs. Une correction académique par professeurs de différentes spécialités qui corrigent au même moment et au même endroit, les différentes parties de la même copie, peut être une organisation pertinente.

IV – Consignes relatives à la banque de sujets

Les examinateurs de chaque centre d'examen veilleront à ce que le candidat restitue, à l'issue de l'épreuve, l'intégralité du sujet. Ces sujets appartiennent à des banques nationales et ne doivent pas être diffusés ou réutilisés. Le chef de chaque centre d'examen veillera à détruire les versions papiers et/ou numériques à l'issue de la session.

Dès la fin des épreuves, chaque académie (et chacun de ses centres d'épreuves), détruira la banque de sujets EP1 (pratique et oral). Aucune académie, exceptée celle qui a en charge le pilotage de l'examen, n'est autorisée à diffuser ces sujets.

Il est impératif de respecter ces mesures pour assurer la confidentialité des sujets, pour poursuivre l'organisation des épreuves pratiques en banque de sujets et ceci dans le souci de l'équité que l'on doit à chaque candidat.

V – Remarques générales

À l'issue de cette session, je vous remercie de bien vouloir me faire connaître toutes difficultés que les présentes dispositions auraient pu engendrer.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général
Pour le Secrétaire Général
Le Directeur des Examens et Concours
Pour le Directeur des Examens et Concours et p.a
Le Chef de bureau
Jean-Claude MANDEMENT



34404

Session juin 2024

CALENDRIER DES ÉPREUVES
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

GARDIEN D'IMMEUBLES

Métropole - Réunion - Mayotte

| Dates | Horaires / Durée | Epreuves | Nature |
|---------------------------------|--|--|-------------------|
| Lundi 3 juin 2024 | 10h00 à 12h00 | EG1A - Partie Français | écrite |
| | 14h00 à 15h00 | EG4 - Prévention santé environnement | écrite |
| | 16h00 à 17h30 | EG2 - Mathématiques – Sciences physiques et chimiques | écrite |
| Mercredi 5 juin 2024 | 10h00 à 12h00 | EP2 - Épreuve scientifique et technologique | écrite |
| à partir du Lundi 6 mai 2024 | à partir de 8h30 Durée : 4 heures | EP1 - Techniques professionnelles | pratique et orale |
| | Durée : 15 minutes | EG1C - Partie Histoire-Géographie et enseignement moral et civique | orale |
| | Durée : 10 minutes | EG1B – Partie français | orale |
| | Durée : 12 minutes | Langue vivante étrangère <u>facultative</u> | orale |
| | | EG3 - E.P.S. | |
| | Durée : 10 minutes | Chef d'œuvre | orale |

CALENDRIER DES ÉPREUVES
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

GARDIEN D'IMMEUBLES

Polynésie française

| Dates | Horaires / Durée | Epreuves | Nature |
|---------------------------------|--|--|-------------------|
| Lundi 3 juin 2024 | 08h00 à 10h00 | EG1A - Partie Français | écrite |
| | 13h00 à 14h00 | EG4 - Prévention santé environnement | écrite |
| | 15h00 à 16h30 | EG2 - Mathématiques – Sciences physiques et chimiques | écrite |
| Mercredi 5 juin 2024 | 09h00 à 11h00 | EP2 - Épreuve scientifique et technologique | écrite |
| à partir du Lundi 6 mai 2024 | à partir de 8h30 Durée : 4 heures | EP1 - Techniques professionnelles | pratique et orale |
| | Durée : 15 minutes | EG1C - Partie Histoire-Géographie et enseignement moral et civique | orale |
| | Durée : 10 minutes | EG1B – Partie français | orale |
| | Durée : 12 minutes | Langue vivante étrangère <u>facultative</u> | orale |
| | | EG3 - E.P.S. | |
| | Durée : 10 minutes | Chef d'œuvre | orale |

TABLEAU REGLEMENT EXAMEN
Gardien d'immeubles (34404)

| CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE | Unité | Coef. | Scolaires (établissements publics et privés sous contrat), apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités au CCF) | Formation professionnelle continue dans un établissement public non habilité | Scolaires (établissements privés hors contrat), apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) | Formation professionnelle continue (établissements privés), enseignement à distance, candidats individuels | Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité |
|---|-------|-------|---|--|---|--|--|
| Gardien d'immeubles (34404) | | | | | | | |
| Techniques professionnelles | EP1 | 9.0 | EP1-C : 1270 Note calculée | EP1-N : 1270 Note calculée | EP1-P : 1270 Note calculée | EP1-H : 1270 Note calculée | EP1-N : 1270 Note calculée |
| Techniques professionnelles | | 8.0 | EP1A-C : 1270 CCF - Non convoquée | EP1A-N : 1270 CCF - Non convoquée | EP1A-P : 1270 Ponctuelle - Convoquée - Pratique - 4h00 - (min 4h00 - max 4h00) | EP1A-H : 1270 Ponctuelle - Convoquée - Pratique - 4h00 - (min 4h00 - max 4h00) | EP1A-N : 1270 CCF - Non convoquée |
| Chef d'oeuvre | | 1.0 | EP1B-C : 8692 CCF - Non convoquée | | EP1B-P : 8692 Ponctuelle - Convoquée - Orale - 0h10 | | |
| Epreuve scientifique et technologique | UP2 | 4.0 | EP2-C : 7017 CCF - Non convoquée | EP2-C : 7017 CCF - Non convoquée | EP2-P : 7017 Ponctuelle - Convoquée - Ecrite - 2h00 | EP2-P : 7017 Ponctuelle - Convoquée - Ecrite - 2h00 | EP2-C : 7017 CCF - Non convoquée |
| Français, histoire-géographie, enseignement moral et civique | UG1 | 3.0 | EG1-C : 7769 CCF - Non convoquée | EG1-C : 7769 CCF - Non convoquée | EG1-P : 7769 Ponctuelle - Non convoquée | EG1-P : 7769 Ponctuelle - Non convoquée | EG1-C : 7769 CCF - Non convoquée |
| Français écrit | | | EG1A-C : 1040 CCF - Non convoquée - Ecrite | EG1A-C : 1040 CCF - Non convoquée - Ecrite | EG1A-P : 1040 Ponctuelle - Convoquée - Ecrite - 2h00 | EG1A-P : 1040 Ponctuelle - Convoquée - Ecrite - 2h00 | EG1A-C : 1040 CCF - Non convoquée - Ecrite |
| Français oral | | | EG1B-C : 1041 CCF - Non convoquée - Orale | EG1B-C : 1041 CCF - Non convoquée - Orale | EG1B-P : 1041 Ponctuelle - Convoquée - Orale - 0h10 | EG1B-P : 1041 Ponctuelle - Convoquée - Orale - 0h10 | EG1B-C : 1041 CCF - Non convoquée - Orale |
| Histoire-géographie et enseignement moral et civique | | | EG1C-C : 7770 CCF - Non convoquée - Orale | EG1C-C : 7770 CCF - Non convoquée - Orale | EG1C-P : 7770 Ponctuelle - Convoquée - Orale - 0h10 - Prépa 0h05 | EG1C-P : 7770 Ponctuelle - Convoquée - Orale - 0h10 - Prépa 0h05 | EG1C-C : 7770 CCF - Non convoquée - Orale |
| Mathématiques et physique-chimie | UG2 | 2.0 | EG2-C : 8763 CCF - Non convoquée | EG2-C : 8763 CCF - Non convoquée | EG2-P : 8763 Ponctuelle - Convoquée - Ecrite - 1h30 | EG2-P : 8763 Ponctuelle - Convoquée - Ecrite - 1h30 | EG2-C : 8763 CCF - Non convoquée |
| Education physique et sportive | UG3 | 1.0 | EG3-0 : 1068 - Convoquée - | EG3-0 : 1068 - Convoquée - | EG3-0 : 1068 - Convoquée - | EG3-0 : 1068 - Convoquée - | EG3-0 : 1068 - Convoquée - |
| EPS obl. activité sportive | | 1.0 | EG3A-P : 8658 CCF - Non convoquée | EG3A-P : 8658 Ponctuelle - Convoquée - | EG3A-P : 8658 Ponctuelle - Convoquée - | EG3A-P : 8658 Ponctuelle - Convoquée - | EG3A-P : 8658 CCF - Non convoquée |
| Prévention, santé, environnement | UG4 | 1.0 | EG4-C : 5815 CCF - Non convoquée | EG4-C : 5815 CCF - Non convoquée | EG4-P : 5815 Ponctuelle - Convoquée - Ecrite - 1h00 | EG4-P : 5815 Ponctuelle - Convoquée - Ecrite - 1h00 | EG4-C : 5815 CCF - Non convoquée |
| Epreuve facultative | UF | | EFL-P : 1043 Ponctuelle - Convoquée - Orale - 0h12 | EFL-P : 1043 Ponctuelle - Convoquée - Orale - 0h12 | EFL-P : 1043 Ponctuelle - Convoquée - Orale - 0h12 | EFL-P : 1043 Ponctuelle - Convoquée - Orale - 0h12 | EFL-P : 1043 Ponctuelle - Convoquée - Orale - 0h12 |

CAP GARDIEN D'IMMEUBLES (à envoyer avec la convocation)**Outillage candidat****Matériel à fournir par le candidat****EP1 Techniques professionnelles****➤ 1^{ère} partie - pratique:**

- Une tenue professionnelle (sans marque particulière)
 - une blouse ou une combinaison de travail
 - des gants de ménage
 - des gants de jardinage
 - des chaussures de sécurité,
 - etc...

- Matériel scolaire usuel
 - stylos noir, bleu, vert et rouge,
 - crayon à papier, gomme,
 - règle,
 - calculatrice autorisée,
 - etc...

➤ 2^{ème} partie - oral:

- Matériel scolaire usuel (idem ci-dessus)

EP2 Épreuve scientifique et technologique

- Matériel scolaire usuel (idem ci-dessus)

Les calculatrices sont autorisées pour ces deux épreuves :

- Calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique
- Calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen ».

Sur demande du surveillant de salle, il faudra activer le mode examen donc il faut arriver en salle avec sa convocation et avec sa calculatrice éteinte (sans voyant clignotant).

Pour toutes les épreuves : les équipements terminaux de communications électroniques, dont téléphone portable, sont interdits.

Exemple d'organisation

CAP GARDIEN D'IMMEUBLES

EP1 - Techniques professionnelles, 1^{ère} Partie pratique

**Préparation matérielle à effectuer par chaque centre
à partir du document "récapitulatif des sujets"**

PRÉVISIONS PAR DEMI-JOURNÉE

| DATE | | JURY A | JURY B | JURY C | JURY D |
|--|-------------------|--------|--------|--------|--------|
| à répartir selon l'organisation et les horaires détaillés dans chaque académie | Zone d'action | | | | |
| | Dysfonctionnement | | | | |
| | Zone d'action | | | | |
| | Dysfonctionnement | | | | |
| | Zone d'action | | | | |
| | Dysfonctionnement | | | | |
| | Zone d'action | | | | |
| | Dysfonctionnement | | | | |

La dernière colonne peut être supprimée selon le nombre de candidats.

→ **Prévoir, en plus des lieux habituels de stockage du lycée, un endroit près de la résidence lycéenne, pour :**

- **boîte à outils (épreuve EP1, partie pratique),**
- **matériel** (rallonge électrique, chariot de lavage, aspirateur à poussière, chariot de ménage complet...)
- **produits d'entretien** (dépolissant, détergent – désinfectant)

LISTE DE DYSFONCTIONNEMENTS OBSERVABLES (à préparer) :

- dévisser des poignées de portes,
- dévisser des crémones,
- boucher une VMC,
- dévisser des patères, extincteurs, grilles de protection....
- problèmes électriques à observer : enlever des ampoules, bloc lumineux "sortie" non éclairé, prises dévissées,
- prises TV, téléphone,
- graffitis, rouge à lèvres,
- papiers, gobelets....
- À COMPLÉTER...

Exemple d'organisation

CAP GARDIEN D'IMMEUBLES

EP1 -Techniques professionnelles, 1^{ère} partie ORAL :

GESTION LOCATIVE et ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Professeur ressources :

Lieu :

| ORGANISATION | | | |
|------------------------|---------------------|---------------------------|--|
| DATE | NOMBRE DE CANDIDATS | MOYENS | |
| | | Nombre de salles | Personnel |
| à partir du 6 mai 2024 | | 1 → accueil des candidats | 1 surveillant |
| | | 1 → préparation | 1 surveillant |
| | | 1 → salle par jury | 1 jury : 1 professeur et 1 professionnel* (bailleur privé ou social) |

*Les professionnels sont proposés par le DDFPT ou le CEE + autres bailleurs en s'assurant que ces professionnels ne connaissent pas les candidats qu'ils interrogent.

1 candidat par jury ; 15 min préparation + 30 min entretien avec le jury

Plusieurs organisations possibles :

un sujet par jury par demi-journée ou changement de sujet à chaque candidat

Exemple de déroulement pour un jury et quatre candidats

| Candidat | Horaire | Jury |
|------------------------|-------------------|--|
| Candidat A prépare | 9 h | Lecture du sujet – appropriation de la grille d'évaluation |
| Entretien avec le jury | 09 h 15 à 09 h 45 | Entretien candidat A |
| Candidat B prépare | 09 h 45 à 10 h 00 | Harmonisation des notations |
| Entretien avec le jury | 10 h 00 à 10 h 30 | Entretien candidat B |
| Candidat C prépare | 10 h 30 à 10 h 45 | Harmonisation des notations |
| Entretien avec le jury | 10 h 45 à 11 h 15 | Entretien candidat C |
| Candidat D prépare | 11 h 15 à 11 h 30 | Harmonisation des notations |
| Entretien avec le jury | 11 h 30 à 12 h 00 | Entretien candidat D |
| | 12 h 00 à 12 h 15 | Harmonisation des notations |

Cas particulier de présence de candidat bénéficiant d'une majoration de temps

Exemple :

Le candidat qui a une majoration de temps (*exemple : + un tiers*) commence à 8 h 45 : préparation jusqu'à 9 h 05 et entretien jusqu'à 9 h 45.

Puis, suite du déroulement identique ci-dessus pour les autres candidats.

Grille de notation

| Candidat n° | | Sujet n° | | Le : | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|------|----|--------|------------|
| Postes à évaluer | | -- | - | + | ++ | POINTS | BARÈME |
| Opération technique de nettoyage, nettoyage, désinfection | | | | | | | |
| C 21 | État des lieux (document 1) | | | | | | /3 |
| C 31 | Organisation du travail | | | | | | /12 |
| C 41 | Maîtrise de la technique opératoire | | | | | | |
| | Utilisation des matériels et équipements | | | | | | |
| | Utilisation des produits | | | | | | |
| | Nettoyage, désinfection des matériels après usage | | | | | | |
| Résultat obtenu | | | | | | | |
| C 41 | Qualité du travail effectué | | | | | | /7 |
| | Respect du temps | | | | | | |
| | Remise en état du lieu | | | | | | |
| Respect des règles de sécurité | | | | | | | |
| C 41 | EPI et EPC | | | | | | /4 |
| | Risques électrique, mécanique, microbiologique | | | | | | |
| | Risques de chute | | | | | | |
| Respect des règles d'hygiène et d'ergonomie | | | | | | | |
| C41 | Tenue | | | | | | /3 |
| | Lavage des mains | | | | | | |
| | Gestes et postures | | | | | | |
| Maintenance des immeubles, des équipements et des matériels | | | | | | | |
| C 21 | État des lieux (document 2) | | | | | | /3 |
| C 31 | Organisation du travail | | | | | | /8 |
| C42 | Qualité du résultat | | | | | | |
| | Maîtrise de la technique opératoire | | | | | | |
| | Respect des règles de sécurité | | | | | | |
| | Rangement | | | | | | |
| Entretien oral | | | | | | | |
| C 53 | Compte-rendu des opérations effectuées | | | | | | /4 |
| /// | Maîtrise des savoirs associés adaptés au sujet | | | | | | /6 |
| Total | | | | | | | /50 |
| 1 / partie pratique (total ÷ 5) | | NOTE : /10 ne pas arrondir | | | | | |

Attention à la cohérence de l'évaluation : Si la majorité des croix se trouve dans les colonnes négatives, la note finale devra être inférieure à la moyenne.

Nom, qualité et signature de chaque membre du jury :

Circulaire CAP Gardien d'immeubles - Session 2024

CAP GARDIEN D'IMMEUBLES

EP1 Techniques Professionnelles, ORAL

Grille de notation

| | |
|-------------|--|
| Candidat n° | |
|-------------|--|

| | | -- | - | + | ++ | POINTS | BA RÈ ME |
|---|---|-------------|---|---|----|----------------------------|----------------|
| C23 - Analyser des documents de gestion locative | - Les éléments de la situation présentée sont repérés. | | | | | | / 5 |
| | - Les documents sont identifiés. | | | | | | |
| | - L'analyse est pertinente. | | | | | | |
| C 44 - Réaliser des opérations élémentaires de gestion locative | - Les documents de gestion locative sont connus. | | | | | | |
| | - Les propositions d'utilisation (référence) de ces documents sont pertinentes. | | | | | | |
| C 24 - Repérer des difficultés individuelles et identifier des problèmes de vie collective C52 - Dialoguer, Animer, Négocier | - Les problèmes sont identifiés. | | | | | | / 3 |
| | - Les priorités sont établies. | | | | | | |
| | - Les difficultés de communication sont identifiées. | | | | | | |
| | - Le discours est argumenté. | | | | | | |
| C 51 - Donner des informations, des explications et des recommandations d'ordre technique aux clients. C 54 - Produire et transmettre un message | - Les explications sont claires et adaptées à la situation. | | | | | | / 2 |
| | - Les informations données sont exactes. | | | | | | |
| | - Le langage et le vocabulaire sont adaptés. | | | | | | |
| 2 / partie orale | | NOTE | | | | /10 ne pas arrondir | |

Attention à la cohérence de l'évaluation : *Si la majorité des croix se trouve dans les colonnes négatives, la note finale devra être inférieure à la moyenne.*

Nom, qualité et signature de chaque membre du jury :

EP1 Techniques Professionnelles, *récapitulatif*

Grille de notation

| Candidat n° | EP1 Pratique / 10 | EP1 Oral / 10 | EP1 note / 20 |
|-------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nom, qualité et signature de chaque membre du jury :