

**NOTICE D'INFORMATION
DESTINÉE AUX CANDIDATS INDIVIDUELS
C.A.P. PETITE ENFANCE
Arrêté du 22 novembre 2007
modifiant l'arrêté du 25 février 2005
(B.O.E.N. n°1 du 03/01/2008)**

Où se renseigner ?

Toutes les informations indispensables relatives au Certificat d'Aptitude Professionnelle « Petite Enfance » sont regroupées dans le référentiel d'examen (arrêté du 22 novembre 2007 modifiant l'arrêté du 25 février 2005).

Ce document est disponible :

⇒ soit sur le site internet du C.N.D.P. (Centre national de documentation pédagogique) à la page :
<http://www2.cndp.fr/outils-doc/>

⇒ soit au CRDP (Centre régional de documentation pédagogique) :

C.R.D.P. du Calvados: 21 rue du Moulin au Roy 14070 CAEN (Tél : 02.31.56.61.00)
C.D.D.P. de la Manche: 12 rue de la chancellerie 50020 SAINT-LO (Tél: 02.33.75.64.64)
C.D.D.P. de l'Orne : 25 rue Honoré de Balzac 61000 ALENCON (Tél : 02.33.80.36.50)

Pour toutes informations complémentaires :

Rectorat de l'académie de Caen
Service DEC3 – Mme Lebouteiller
168 rue caponière 14061 Caen
Tél : 02.31.30.17.83
Adresse électronique: dec3-22@ac-caen.fr

1 - Conditions d'inscription à l'examen

- Etre âgé de 18 ans minimum au 31 décembre de l'année de l'examen
- Etre domicilié dans un des trois départements de l'académie de Caen : Calvados, Manche, Orne
- Faire la preuve d'une expérience professionnelle correspondant à la finalité professionnelle du diplôme (sauf candidats dispensés de l'E.P.2 – cf. § 5).

2 - Règlement d'examen

C.A.P. Petite Enfance EPREUVES	Unités	Coeff.	Mode d'évaluation	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES				
E.P.1 – Prise en charge de l'enfant à domicile	U.P.1	4	Ponctuel écrit et pratique	2h 15
E.P.2 – Accompagnement éducatif de l'enfant	U.P.2	5 (dont coeff. 1 pour la PSE)	Ponctuel Oral (+ écrit pour la PSE)	1h 30
E.P.3 – Techniques de services à l'utilisateur	U.P.3	4	Ponctuel écrit et pratique	2h30
UNITÉS GÉNÉRALES				
E.G.1 – Français et histoire-géographie *	U.G.1	3	Ponctuel écrit et oral	2h15
E.G.2 – Mathématiques & sciences	U.G.2	2	Ponctuel écrit	2h
E.G.3 – Education physique et sportive	U.G.3	1	Ponctuel * *	

* Histoire Géographie : oral à partir de 2 dossiers constitués par le candidat, un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie

* * les candidats individuels peuvent être dispensés, à leur demande, de l'épreuve d'Education Physique et Sportive

Le diplôme est délivré au candidat qui a obtenu :

- **une moyenne générale égale à 10/20** (moyenne de toutes les épreuves)
- **et une moyenne dans le domaine professionnel égale à 10/20** (moyenne des trois épreuves E.P.1, E.P.2 et E.P.3).

3 - Dispositions réglementaires concernant l'E.P.2 « accompagnement éducatif de l'enfant »

L'épreuve E.P.2 comporte deux parties :

➤ **Première partie : ponctuelle orale – durée : 30 minutes au maximum – coefficient : 4**

L'épreuve s'appuie sur un entretien conduit par le jury à partir d'un dossier d'activités établi par le candidat au cours de la formation ou de l'expérience professionnelle.

➤ **Deuxième partie « prévention santé environnement » : épreuve écrite – durée : 1 heure – coefficient : 1**

3.1. Conditions particulières relatives à l'expérience professionnelle (E.P.2)

Le candidat doit faire la preuve d'une expérience professionnelle correspondant à la finalité du diplôme.

Pour cela, le candidat doit justifier **avant le 30 avril 2012**:

↳ **d'une ou plusieurs périodes de stage en milieu professionnel d'une durée totale de 420 heures** dans les établissements et services d'accueil de la petite enfance auprès d'enfants de 0 à 6 ans.

et/ou

↳ **d'une activité professionnelle salariée dans le secteur de la petite enfance d'une durée totale de 420 heures** dans les établissements et services d'accueil de la petite enfance auprès d'enfants de 0 à 6 ans.

Cette expérience professionnelle peut se référer à **une ou plusieurs séquences dans une ou plusieurs structures collectives**.

NB : CONVENTION DE STAGE : elle doit être signée entre la structure d'accueil et le stagiaire (et éventuellement le centre de formation). **La Division des examens et des concours du Rectorat de Caen n'intervient en aucun cas dans cette démarche contractuelle entre un candidat et sa structure d'accueil.**

3.2. Définition du milieu professionnel (stages ou activités professionnelles)

Les stages en milieu professionnel ou l'activité professionnelle doivent se dérouler **obligatoirement** dans les établissements et services d'accueil de la petite enfance (0 à 6 ans exclusivement) :

soit en structures collectives :

- ◆ Ecole(s) maternelle(s) (Le travail effectué uniquement en restauration scolaire ne peut pas être pris en compte),
- ◆ Crèche(s) de toute nature,
- ◆ Pouponnière(s),
- ◆ Halte(s) garderie(s),
- ◆ Centre(s) de loisirs sans hébergement (dans la mesure où les conditions d'âge des enfants et de durée sont respectées),
- ◆ Centre(s) de vacances collectifs d'enfants (dans la mesure où les conditions d'âge des enfants et de durée sont respectées),
- ◆ tout autre établissement d'accueil des jeunes enfants (0 à 6 ans).

soit au titre des assistantes maternelles agréées :

- ◆ activité salariée exercée soit de manière indépendante à domicile, ou rattachée à une structure collective d'accueil de la petite enfance (crèche familiale...). Cette activité professionnelle est prise en compte au titre de l'expérience professionnelle dans la mesure où les conditions d'âge des enfants et de durée sont respectées.

3.3. Dossier à fournir par le candidat pour l'épreuve E.P.2.A – « Accompagnement éducatif de l'enfant »

Le candidat doit obligatoirement présenter un dossier relatif à son activité professionnelle salariée ou aux périodes de stage en milieu professionnel.

ATTENTION : Ce dossier devra impérativement comporter UNE PAGE DE GARDE précisant l'identité, le statut du candidat (individuel, scolaire, apprenti...), la spécialité et la session présentées (C.A.P. « Petite Enfance » - Session juin 2012).

Ce dossier ne devra pas excéder 15 pages auxquelles peuvent s'ajouter 10 pages d'annexes maximum.

Il comporte :

- la présentation du ou des milieux professionnels dans lesquels le candidat a effectué les périodes de formation en milieu professionnel ou a exercé son activité professionnelle,
- l'identification des besoins individuels des enfants dans le contexte professionnel,
- la description de deux activités contribuant au développement et à la socialisation de l'enfant en précisant l'organisation du travail, l'aménagement des espaces.

N.B. : Un seul dossier complet est à rendre même si plusieurs stages ou activités professionnelles ont été effectués.

A la fin du dossier, APRES LES ANNEXES, le candidat devra insérer les justificatifs de stages ou d'activité professionnelle (voir détails en page suivante).

3.4. Justificatifs à fournir par le candidat pour l'épreuve E.P.2 (partie orale) :

JUSTIFICATIFS POUR LES CANDIDATS EN STAGE	JUSTIFICATIFS POUR LES CANDIDATS SALARIES	JUSTIFICATIFS POUR LES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S
<p>↳ Attestation(s) d'expérience professionnelle dûment complétée (Se servir de l'<u>ANNEXE 1</u>)</p> <p>↳ Pour les candidats stagiaires la (ou les) convention(s) de stage(s)</p>	<p>↳ Attestation(s) d'expérience professionnelle dûment complétée (Se servir de l'<u>ANNEXE 1</u>)</p> <p>↳ Pour les candidats justifiant d'une activité professionnelle la copie du (ou des) contrat(s) de travail ou des fiches de paye</p>	<p>↳ Attestation d'activité professionnelle d'assistant(e)s maternel(le)s dûment complétée (Se servir de l'<u>ANNEXE 2</u>)</p> <p>↳ La copie de l'attestation d'agrément</p>

Les attestations types, précisant les lieux, les durées accomplies, le type de public concerné ainsi que les activités effectuées, se trouvent en annexe(s) de cette notice.

ATTENTION : L'ensemble des justificatifs de durée devront être intégrés à votre rapport de stage ou d'activité professionnelle comme indiqué à la page précédente. Le dossier complet devra impérativement être transmis au Rectorat de Caen pour le 09 mai 2012. En aucun cas, ces justificatifs de durée ne devront dissociés du dossier professionnel.

N.B. : Les candidats inscrits au C.N.E.D. doivent fournir les mêmes attestations et justificatifs que les autres candidats individuels à l'examen.

3.5. Procédure d'envoi du dossier et de l'attestation

Le candidat devra **IMPERATIVEMENT** envoyer son **DOSSIER COMPLET** (rapport de stage ou d'activité professionnelle et les justificatifs de durée) au Rectorat de Caen pour le **09 MAI 2012**, délai de rigueur, cachet de la Poste faisant foi, à l'adresse suivante :

RECTORAT de CAEN
Service DEC3-2
A l'attention de Mme leboutellier
168 rue caponière
14061 CAEN

ATTENTION : En l'absence du dossier d'activité ou de stage, et des justificatifs à la date ci-dessus indiquée, le candidat ne sera pas autorisé à passer l'épreuve et se verra attribuer la note 00/20 à cette partie orale de l'épreuve E.P.2 intitulée « Accompagnement éducatif de l'enfant ».

(A intégrer à votre dossier professionnel)

ANNEXE 1

**Candidat individuel justifiant d'une expérience professionnelle
(stages ou activité professionnelle)**



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



ATTESTATION D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE <input type="checkbox"/> Stages <input type="checkbox"/> activité professionnelle (cocher la case correspondante) C.A.P. PETITE ENFANCE SESSION 2012
--

Rectorat de Caen
DEC3-2
A l'attention de Mme Lebouteiller
168 rue caponière
14061 CAEN

Nom de naissance	_____	Prénom
Nom d'épouse	_____		
Département	_____	Date de naissance	__ / __ / ____

Nom et adresse, cachet de l'établissement (obligatoire)	Type de structure accueillant des enfants de moins de 6 ans (cocher la case)	Nature des tâches effectuées (obligatoire)	Périodes (jour, mois, année) (obligatoire)	Nom et signature du tuteur ou du responsable de l'établissement
	<input type="checkbox"/> Ecole(s) maternelle(s) <input type="checkbox"/> Crèche(s) de toute nature <input type="checkbox"/> Pouponnière(s) <input type="checkbox"/> Halte(s) garderie(s) <input type="checkbox"/> Centre(s) de loisirs sans hébergement <input type="checkbox"/> Centre(s) de vacances collectifs d'enfants <input type="checkbox"/> Autre :	Type de public concerné (âge) : Tâches effectuées :	du : __ / __ / ____ au : __ / __ / ____ <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> temps partiel Total en semaines : __ __ Total en heures : ____ __	
	<input type="checkbox"/> Ecole(s) maternelle(s) <input type="checkbox"/> Crèche(s) de toute nature <input type="checkbox"/> Pouponnière(s) <input type="checkbox"/> Halte(s) garderie(s) <input type="checkbox"/> Centre(s) de loisirs sans hébergement <input type="checkbox"/> Centre(s) de vacances collectifs d'enfants <input type="checkbox"/> Autre :	Type de public concerné (âge) : Tâches effectuées :	du : __ / __ / ____ au : __ / __ / ____ <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> temps partiel Total en semaines : __ __ Total en heures : ____ __	
	<input type="checkbox"/> Ecole(s) maternelle(s) <input type="checkbox"/> Crèche(s) de toute nature <input type="checkbox"/> Pouponnière(s) <input type="checkbox"/> Halte(s) garderie(s) <input type="checkbox"/> Centre(s) de loisirs sans hébergement <input type="checkbox"/> Centre(s) de vacances collectifs d'enfants <input type="checkbox"/> Autre :	Type de public concerné (âge) : Tâches effectuées :	du : __ / __ / ____ au : __ / __ / ____ <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> temps partiel Total en semaines : __ __ Total en heures : ____ __	

Total en semaines : __ __ **Total en heures** : ____ __

Cadre de contrôle de conformité réservé à l'administration	
Attestation conforme au règlement d'examen : oui non (1) (1) barrer la mention inutile	Visa de la commission de vérification : A : Le : __ / __ / ____
Motifs de la non-conformité :	

(A intégrer à votre dossier professionnel)

ANNEXE 2

**Candidat individuel justifiant d'une activité professionnelle
d'assistant(e) maternel(le) agréé(e)**



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat de Caen – DEC3-2
A l'attention de Mme Lebouteiller
168 rue caponière
14061 CAEN

**ATTESTATION D'EXPERIENCE
PROFESSIONNELLE**

D'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) AGREE(E)

**C.A.P. PETITE ENFANCE
SESSION 2012**

Nom de naissance	_____	Prénom
Nom d'épouse	_____	
Département	_____	Date de naissance	__ / __ / ____

Nom, adresse et signature de l'employeur (obligatoire)	Type de structure accueillant des enfants de moins de 6 ans (cocher la case)	Nature des tâches effectuées (obligatoire)	Périodes (jour, mois, année) (obligatoire)
	<input type="checkbox"/> nombre d'enfants : ____ <input type="checkbox"/> âge des enfants : __ de __ ans __ de __ ans __ de __ ans	<input type="checkbox"/> Accueil <input type="checkbox"/> Soins d'hygiène corporelle et confort de l'enfant <input type="checkbox"/> Aménagements des espaces d'activités <input type="checkbox"/> Développement et socialisation de l'enfant <input type="checkbox"/> Préparation des collations <input type="checkbox"/> Aide à la prise des repas <input type="checkbox"/> Entretien courant des espaces de vie de l'enfant <input type="checkbox"/> Autres :	du : __ / __ / ____ au : __ / __ / ____ <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> temps partiel Total en semaines : ____ Total en heures : ____
	<input type="checkbox"/> nombre d'enfants : ____ <input type="checkbox"/> âge des enfants : __ de __ ans __ de __ ans __ de __ ans	<input type="checkbox"/> Accueil <input type="checkbox"/> Soins d'hygiène corporelle et confort de l'enfant <input type="checkbox"/> Aménagements des espaces d'activités <input type="checkbox"/> Développement et socialisation de l'enfant <input type="checkbox"/> Préparation des collations <input type="checkbox"/> Aide à la prise des repas <input type="checkbox"/> Entretien courant des espaces de vie de l'enfant <input type="checkbox"/> Autres :	du : __ / __ / ____ au : __ / __ / ____ <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> temps partiel Total en semaines : ____ Total en heures : ____
	<input type="checkbox"/> nombre d'enfants : ____ <input type="checkbox"/> âge des enfants : __ de __ ans __ de __ ans __ de __ ans	<input type="checkbox"/> Accueil <input type="checkbox"/> Soins d'hygiène corporelle et confort de l'enfant <input type="checkbox"/> Aménagements des espaces d'activités <input type="checkbox"/> Développement et socialisation de l'enfant <input type="checkbox"/> Préparation des collations <input type="checkbox"/> Aide à la prise des repas <input type="checkbox"/> Entretien courant des espaces de vie de l'enfant <input type="checkbox"/> Autres :	du : __ / __ / ____ au : __ / __ / ____ <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> temps partiel Total en semaines : ____ Total en heures : ____

Total en semaines : ____

Total en heures : ____

Cadre de contrôle de conformité réservé à l'administration	
Attestation conforme au règlement d'examen : oui non (1) <i>(1) barrer la mention inutile</i>	Visa de la commission de vérification : A : Le : __ / __ / ____
Motifs de la non-conformité :	