

# **APPRENDRE AUTREMENT :**

## **Évaluer par les compétences en Lycée Professionnel**

**Année 2017 - 2018**

**Lycée Polyvalent  
Schongauer - Colmar**



# SOMMAIRE



1. L'évaluation par compétences.
2. Les critères de positionnement.
3. La mise en œuvre
4. Le suivi des évaluations par l'élève
5. Le relevé semestriel

Sources :

- Lycée Polyvalent Schongauer de Colmar.
- Groupe de Travail Académique « Les compétences en vente ».

# 1. L'évaluation par compétences



**L'évaluation** par compétences pose les interrogations suivantes :

- l'objet et la forme de l'évaluation,
- la manière d'évaluer,
- la fréquence d'évaluation,
- le nombre de fois où la compétence est évaluée,
- la remédiation.

**L'évaluation prend un nouveau sens :**

elle n'est pas limitée à une succession de problèmes à résoudre  
mais

**s'inscrit dans une logique de formation et  
est porteuse de sens pour l'apprenant.**

## 2. Les critères de positionnement



L'importance de la terminologie dans le positionnement.

*Un vaste débat...*

- Non évalué.
- Non acquis.
- En voie d'acquisition.
- En progression lente.
- En progression rapide.
- Maîtrisé.
- Acquis.
- Au-delà des exigences...



Ces critères peuvent être **interprétés différemment selon les acteurs :**

- les professeurs,
- les élèves,
- les parents d'élèves.

# 3. La mise en oeuvre

La mise en œuvre au Lycée Schongauer (depuis Juin 2013) :

Un groupe de travail, regroupant quelques enseignants référents par disciplines, a été constitué et a été réuni régulièrement pour piloter l'expérimentation. Charge aux référents de diffuser l'information auprès de leurs collègues.

➤ Ont été déterminés :

- **Une terminologie, valable pour tous les diplômes et niveaux de formation, permettant d'évaluer le degré d'acquisition des compétences.**

***Non Maîtrisé / Rarement Maîtrisé / Fréquemment Maîtrisé  
Maîtrisé / Au-delà des exigences***

- **La décision de maintenir ou non, une notation ou un profil noté.**

- **Les compétences à évaluer par discipline et de manière transversale.**

- **L'utilisation du relevé semestriel sur ENTEA.**



# 3. La mise en œuvre

## Ex : CAP Employé de Commerce Multispécialités

### Le choix des compétences

#### ➤ Les compétences disciplinaires à partir des référentiels.



CAP ECMS

C2 Maintenir l'état marchand des rayons/C3 Informer le client/C4 Communiquer au poste caisse/Pôle Économique

Choix des compétences pour le bulletin

Exemple pour le pôle C2 : Maintenir l'état marchand du rayon,

le professeur prend les compétences terminales et savoir-faire du référentiel (en extrait ci-dessous)

*Cap employé de commerce multi-spécialités*

MAINTENIR L'ÉTAT MARCHAND DU RAYON (Unité 1)			
COMPÉTENCES TERMINALES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)	CONDITIONS DE RÉALISATION (on donne ...)	CRITÈRES D'ÉVALUATION (on exige)	SAVOIRS ASSOCIÉS
<p><b>2.1. Approvisionner le rayon, le linéaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décoder tout ou partie d'un plan de linéaire</li> <li>• Lire et décoder une étiquette produit</li> <li>• Préparer la mise en rayon, le cas échéant, selon l'organisation de l'entreprise</li> <li>• Nettoyer le rayon</li> <li>• Déterminer les priorités de remplissage</li> <li>• Acheminer les produits dans une allée</li> <li>• Lire et décoder une étiquette rayon</li> <li>• Remplir le linéaire, ranger les produits en effectuant leur rotation si nécessaire</li> </ul> <p><b>2.2. Tenir à jour la signalétique produit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'adéquation balisage/étiquetage avec les produits</li> <li>• Signaler les anomalies éventuelles au responsable</li> <li>• Étiqueter et/ou modifier l'étiquetage.</li> <li>• Participer au panseurage</li> </ul> <p><b>2.3. Participer à l'installation des produits promotionnels, événementiels, saisonniers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place les supports (tête de gondole, flot, estrade, compteur...)</li> <li>• Disposer les produits :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans le rayon (mise en avant)</li> <li>- hors rayon (allées, tête de gondole, effet de masse, cheminée...)</li> </ul> </li> <li>• Compléter les états de suivi d'opérations</li> </ul>	<p><b>Dans le cadre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du point de vente</li> <li>• D'une situation de travail réelle, reconstituée ou simulée</li> </ul> <p><b>Avec :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les produits</li> <li>• Le matériel d'étiquetage</li> <li>• Le matériel de présentation : rack, gondole, mobile de vente, présentoir...</li> <li>• Le mobilier fournisseur</li> <li>• Les matériels d'aide à la manutention (roll, diable, chariot, transpalette...)<sup>(1)</sup></li> <li>• Les matériels de lecture optiques</li> <li>• Les produits d'entretien</li> </ul> <p><b>À partir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des consignes de travail, des procédures et des règles de merchandising</li> <li>• Du plan de masse</li> <li>• Du plan d'implantation des familles de produits (trouée, aquarelle d'implantation...)</li> <li>• Du listing des prix de vente du magasin</li> <li>• Du plan de nettoyage des rayons</li> <li>• Des critères de retraits des produits</li> <li>• De la réglementation des produits :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- produits périssables</li> <li>- réglementation sur l'étiquetage,</li> <li>• Des règles de sécurité</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'implantation et le rangement des produits respectent les règles d'organisation de l'entreprise</li> <li>• Le produit est identifié</li> <li>• Les priorités de remplissage sont respectées</li> <li>• Le réapprovisionnement du rayon ne gêne pas le client</li> <li>• Le rayon et/ou le linéaire est en état vendeur</li> <li>• Les modifications d'étiquetage sont réalisées sans erreur</li> <li>• Les anomalies sont repérées et transmises</li> <li>• L'affichage est attractif et respecte la réglementation</li> </ul>	<p>S 2.1.</p> <p>S 2.2.</p> <p>S 2.3.</p> <p>S 2.1.</p> <p>S 2.2.</p> <p>S 2.3.</p>

C2.1 : Approvisionner le rayon

C2.2 : Tenir à jour la signalétique des produits

C2.3 : participer à l'installation des produits promotionnels (ou événementiels ou saisonniers)

C2.4 : Participer à la passation de commandes

C2.5 : Participer à la lutte contre la démarque

C2.6 : Maintenir l'attractivité et l'accessibilité du rayon

(1) Nécessite la possession d'un titre ou certificat de conduite d'engins automobiles à conducteur porté

# 3. La mise en œuvre

## Ex : CAP Employé de Commerce Multispécialités



➤ **Les intitulés des compétences retenues** nécessitent, parfois, d'être adaptés pour être concis et compréhensibles.

Proposition d'items génériques pour le relevé de compétences de 1<sup>ère</sup> et Seconde année en CAP ECMS.

	1 <sup>ère</sup> Année	CAP ECMS		2 <sup>ème</sup> Année
Compétences /SA	Compétences 1 <sup>er</sup> semestre	Compétences 2 <sup>ème</sup> semestre	Compétences 3 <sup>ème</sup> semestre	Compétences 4 <sup>ème</sup> semestre
C1 Réceptionner et tenir les réserves	C1.1 Réceptionner et vérifier une livraison.	C1.1 Réceptionner et vérifier une livraison.	C1.2 Acheminer les produits vers la surface de vente.	C1.6 Participer à la lutte contre la démarque.
	C1.3 Stocker les produits selon leur spécificité.	C1.3 Stocker les produits selon leur spécificité.	C1.4 Maintenir la surface de stockage dans un état correct.	C1.5 Participer aux inventaires.
C2 Maintenir l'état marchand du rayon.	Distinguer les formes de commerces et les circuits de distribution.	C2.2 Tenir à jour la signalétique produit.	C2.3 Participer à l'installation des produits promotionnels, événementiels, saisonniers.	C2.5 Participer à la lutte contre la démarque.
	C2.1 Approvisionner le rayon, le linéaire.		C2.4 Participer à la passation de commande.	C2.6 Maintenir l'attractivité et l'accessibilité du rayon.
C3 Informer le client	C3.1 Accueillir le client et aider le client dans l'espace de vente.	C3.1 Accueillir le client et aider le client dans l'espace de vente.	C3.1 Accueillir le client et aider le client dans l'espace de vente.	C3.1 Accueillir le client et aider le client dans l'espace de vente.
		C3.2 Renseigner le client en quête d'une information.	C3.2 Renseigner le client en quête d'une information.	C3.2 Renseigner le client en quête d'une information.
		C3.3 Gérer des incidents courants.	C3.3 Gérer des incidents courants	C3.3 Gérer des incidents courants
		C3.4 Transmettre les réactions des clients au responsable.	C3.4 Transmettre les réactions des clients au responsable.	C3.4 Transmettre les réactions des clients au responsable
C4 Tenir le poste « Caisse »	C4.1 Préparer et ouvrir la caisse.	C4.1 Préparer et ouvrir la caisse.	C4.1 Préparer et ouvrir la caisse.	C4.1 Préparer et ouvrir la caisse.
			C4.2 Saisir les prix	C4.2 Saisir les prix
			C4.3 Encaisser	C4.3 Encaisser
			C4.5 Fermer la caisse	C4.4 Réaliser des opérations complémentaires C4.5 Fermer la caisse
S5 L'environnement économique juridique et social des activités professionnelles	Maîtriser le vocabulaire économique et juridique	Maîtriser le vocabulaire économique et juridique	Maîtriser le vocabulaire économique et juridique	Maîtriser le vocabulaire économique et juridique
	Identifier les notions d'éco-droit dans la vie professionnelle et courante	Identifier les notions d'éco-droit dans la vie professionnelle et courante	Identifier les notions d'éco-droit dans la vie professionnelle et courante	Identifier les notions d'éco-droit dans la vie professionnelle et courante
	Exploiter les notions au travers de l'actualité, de documents ou situations professionnelles.	Exploiter les notions au travers de l'actualité, de documents ou situations professionnelles.	Exploiter les notions au travers de l'actualité, de documents ou situations professionnelles.	Exploiter les notions au travers de l'actualité, de documents ou situations professionnelles.

# 3. La mise en œuvre

## Ex : CAP Employé de Commerce Multispécialités



### ➤ Les compétences transversales.

Pour les classes de CAP

Code	Libellé
— TRANSV	Compétences transversales - savoirs(s) être
TRANSV1	Être attentif.
TRANSV2	Gérer son matériel
TRANSV3	Être soigneux du matériel, des locaux, de son cours, dans son travail...
TRANSV4	S'investir dans sa formation : poser des questions, faire ses devoirs, participer aux projets...
TRANSV5	Respecter les règles de civilité : politesse, respect de la parole d'autrui, respect des autres...
TRANSV6	Être ponctuel et assidu.

Pour les classes de BAC PRO

Code	Libellé
— TRANSV	Compétences transversales - savoirs(s) être.
TRANSV1	Avoir ses affaires
TRANSV2	Être ponctuel et assidu.
TRANSV3	Respecter une consigne donnée par un professeur.
TRANSV4	Avoir une attitude respectueuse et professionnelle.
TRANSV5	Travailler de manière efficace à la maison.
TRANSV6	Participer aux activités en classe.



# 3. La mise en œuvre

## Ex : CAP Employé de Commerce Multispécialités

### Un exemple d'évaluation des compétences

➤ En ECJS (Environnement Économique, Commercial, Juridique et Social).



NOM :	Prénom :	Classe :	Date :
Remarque :		Évaluez le degré de difficulté de ce travail :	Compétence : Maîtriser le vocabulaire économique, juridique et social.
			<input type="checkbox"/> Maîtrisé au-delà des exigences
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maîtrisé
			<input type="checkbox"/> Fréquemment maîtrisé
			<input type="checkbox"/> Rarement maîtrisé
			<input type="checkbox"/> Non maîtrisé

### ÉVALUATION LEXIQUE

#### Séance 1.5 : La consommation

Complétez les définitions en retrouvant les mots manquants :

- L'activité principale des ménages est de \_\_\_\_\_ les biens et les services achetés.
- C'est pour cela qu'on les appelle des \_\_\_\_\_ de biens et services.
- La consommation consiste à utiliser un \_\_\_\_\_ ou un \_\_\_\_\_ pour satisfaire un besoin.
- La consommation \_\_\_\_\_ elle correspond à l'utilisation des biens et des services pour la satisfaction directe des besoins.
- Ces biens et services peuvent être détruits dès la 1<sup>ère</sup> utilisation (ex : un produit alimentaire), c'est ce qu'on appelle un bien \_\_\_\_\_.
- Elle peuvent être utilisés durant une période plus longue (ex : une automobile) : les biens \_\_\_\_\_.
- La consommation \_\_\_\_\_ elle correspond à l'utilisation de biens ou de services pour fabriquer d'autres biens ou services (ex : le cuir consommé pour fabriquer une paire de chaussures).
- La consommation \_\_\_\_\_ (ou individuelle) : les biens ou les services consommés sont achetés sur le marché (chez un commerçant ou dans une grande surface).
- La consommation \_\_\_\_\_ (ou collective) : Les services sont fournis gratuitement ou à un prix inférieur à celui du marché par les administrations.
- La structure de la consommation des ménages a évolué. Le type de biens achetés varie en fonction du \_\_\_\_\_ (c'est-à-dire la quantité de biens que l'on peut acheter avec ses revenus).

Nom & Prénoms :		Classe :	
<b>JE TESTE MES CONNAISSANCES</b>			
<b>Séance 1.5 : LA CONSOMMATION DES MENAGES</b>			
Compétence transversale : S'investir dans sa formation ; s'approprier les notions vues en cours.			
Question N° 1 :			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réponse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correction			
Question N° 2 :			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réponse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correction			
Question N° 3 :			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réponse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correction			
Question N° 4 :			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réponse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correction			
Question N° 5 :			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réponse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correction			
Compétence transversale : S'investir dans sa formation ; s'approprier les notions vues en cours.			



# 3. La mise en œuvre

## Ex : CAP Employé de Commerce Multispécialités

### Un exemple d'évaluation des compétences

➤ En ECJS (Environnement Économique, Commercial, Juridique et Social)

**Compétence :**

**Identifier les notions d'Économie dans la vie courante**

NM	RM	FM	M	ADE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 2/ Le calcul du prix de vente :

Vous travaillez chez CORA à Colmar Houssen, comme vendeur au rayon Télévisions.  
 Vous venez de rentrer en rayon le dernier écran plat SAMSUNG.  
 Votre responsable vous demande de faire différents calculs à partir des indications suivantes :

#### Téléviseur Écran Plat SAMSUNG HDMI 33160

- Prix d'achat : 155,00 €
- Frais de livraison et de logistique (transport) : 10,00€
- Frais de Publicité : 12,50€
- Frais de Personnel : 8,50€
- Marge : 14,00 €
- TVA 20 % : 40,00€



Classe :
----------

risé / fréquemment maîtrisée /

risé nment risé	Estimez le degré de difficulté de cette évaluation.
	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ances
-------

NM	RM	FM	M	ADE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour chaque question, indiquez en plus de la réponse, comment vous avez fait votre calcul.

2.1 Calculez le coût d'achat de ce téléviseur pour CORA :

---



---

# 3. La mise en œuvre

Ex : CAP Employé de Commerce Multispécialités

L'évaluation par les compétences offre de nombreuses possibilités...

-Évaluation de prestations à l'oral :  
exposé, sketches d'accueil ou de vente

-Évaluation de mises en situation professionnelles ou travaux pratiques :

tenue du poste de caisse (enregistrement des produits, contrôle des moyens de paiement, rendu monnaie...)

-Évaluation des Périodes de Formation en Entreprise

Au moyen de grilles d'observation académiques.



  
<b>LIVRET DE FORMATION EN ENTREPRISE</b>
<b>CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS</b>
ELEVE
NOM :
PRÉNOM :

# 4. Le suivi par l'élève

Ex : CAP Employé de Commerce Multi-spécialités

Le suivi des évaluations **par l'élève** (document élève)



NOM :

Prénom :

Classe :

## RELEVÉ D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES

Année 2017 – 2018

### S5. Pratique économique – juridique et sociale

Date	23.09.17	06.10.17	04.11.17					
Thème de l'évaluation	S 3.2 : La distribution des produits et l'approvisionnement.	S 3.3 : L'entreprise, ses prix et ses performances.	S 4.1 : Le contrat de vente et de transport.					
Compétence : Maîtriser le vocabulaire économique et juridique	ADE							
	M			X				
	FM	X						
	RM		X					
	NM							
Compétence : Identifier les notions d'Économie dans la vie courante :	ADE							
	M			X				
	FM		X					
	RM	X						
	NM							
Exploiter les notions au travers de l'actualité, de documents ou de situations professionnelles :	ADE							
	M							
	FM	X		X				
	RM		X					
	NM							

Légende : NM = Non Maîtrisé RM = Rarement Maîtrisé FM = Fréquemment Maîtrisé M = Maîtrisé ADE = Au-delà des exigences

# 4. Le suivi par l'élève

Ex : CAP Employé de Commerce Multi-spécialités

Le suivi des évaluations **par l'élève** sur ENTEA

Le suivi des évaluations des compétences transversales



Code	Libellé	Synthèse	HISTOIRE-G	ANGL	VENTE	ESP.	MATHS	EPS	ACCUEIL	PSE	ARTS	FRANCAIS
- TRANSV	Compétences transversales - savoirs(s) être.											
TRANSV1	Avoir ses affaires	X	RM	RM	M	M	M	M	M	FM	M	RM
TRANSV2	Être ponctuel et assidu.	X	FM	FM	M	M	M	FM	M		M	FM
TRANSV3	Respecter une consigne donnée par un professeur.	X	FM	NM	M	FM	M	M	M	FM	M	FM
TRANSV4	Avoir une attitude respectueuse et professionnelle.	X	RM	NM	M	FM	M	M	M	FM	FM	RM
TRANSV5	Travailler de manière efficace à la maison.	X	RM	NM	RM	RM	FM		FM	FM		RM
TRANSV6	Participer aux activités en classe.	X	RM	NM	M	FM	M	FM	M	FM	M	RM

# 5. Le relevé semestriel

Ex : CAP Employé de Commerce Multispécialités

Des évaluations à la synthèse semestrielle sur ENTEA



PREVENTION-SANTE-ENVIRONNEMENT - Mme SCHAEFFER Mireille		Evaluations	Synthèse
- PSE	Prévention, santé, environnement.		
PSE 1	Rechercher une information dans un document simple.	X FM FM FM FM	NM RM FM M ADE
PSE 2	Identifier un problème.	X NM NM NM	NM RM FM M ADE
PSE 3	Restituer des connaissances pour développer une attitude responsable.	X M RM FM	NM RM FM M ADE
Note :	<p>Appréciation :</p> <p>Vous faites preuve d'intérêt pour la matière. Poursuivez vos efforts !</p>		
RECEP TENUE RESERVES - Mme BOYER Isabelle		Evaluations	Synthèse
- C1	Réception et tenue des réserves		
C1 - 4	Identifier les outils de gestion du magasin : passer une commande et gérer les stocks.	X	NM RM FM M ADE
C1 - 7	Maîtriser le vocabulaire professionnel	X	NM RM FM M ADE
- C2	Maintenir l'état marchand du rayon		
C2 - 1	Distinguer les formes de commerce.	X M M	NM RM FM M ADE
C2 - 2	Distinguer les circuits de distribution	X FM	NM RM FM M ADE
C2 - 3	Distinguer les produits et leurs caractéristiques.	X M RM RM	NM RM FM M ADE
C2 - 7	Maîtriser le vocabulaire professionnel	X M FM M RM RM M	NM RM FM M ADE
Note :	Appréciation :		

# 5. Le relevé semestriel

## Ex : CAP Employé de Commerce Multispécialités

### Le relevé semestriel de compétences



Enseignement professionnel		Non maîtrisé	Rarement maîtrisé	Fréquemment maîtrisé	Maîtrisé	Au-delà des exigences
<b>Matière</b>	<b>Compétences disciplinaires</b>					
ENVIRONNEMENT ECO JUR.	Maîtriser le vocabulaire économique, juridique et social.				X	
	Identifier les notions économiques, juridiques et sociales de la vie courante.				X	
	Expliquer les notions fondamentales et de droit au travers de l'actualité, de documents ou de situations.				X	
Remarque	Semestre satisfaisant. De l'intérêt et de l'implication. Un travail sérieux et de qualité. C'est très bien.					
FORMATION EN ENTREPRISE						
Remarque	Toujours en progrès Côté Notions, Habiletés et...					
INFO DU CLIENT	Adaptier sa tenue vestimentaire aux exigences professionnelles				X	
	Accueillir le client.				X	
	Renseigner et orienter le client.			X		
	Gérer les incidents courants.			X		
	Transmettre les réactions des clients et responsables.			X		
Maîtriser le vocabulaire professionnel				X		
Remarque	Florit est agréable, souriante et avenante.					16,0
PREVENTION SANTE ENVIRONNEMENT	Repérer différents risques.				X	
	Appréhender la démarche d'analyse par le risque.				X	
	Proposer des mesures de prévention.				X	X
	Identifier les procédés de gestion des déchets.				X	
Remarque	Bonne maîtrise des compétences.					
RECEP TENUE RESERVES	Identifier les règles de stockage et stocker les produits selon leur particularité.				X	
	Planifier les outils de gestion du magasin ; passer une commande et gérer les stocks.				X	
	Calculer les prix de vente.				X	
	Participer à un inventaire.				X	
	Maîtriser le vocabulaire professionnel.				X	
	Identifier les règles du merchandising de séduction.				X	
	Identifier les règles du merchandising de gestion.				X	
	Maîtriser le vocabulaire professionnel.				X	
Remarque	Très bonne implication et application sérieuse ; de la motivation du travail ; mérite de réussir en première baccaulauréat professionnel.					15,0
TENUE DU POSTE CAISSE	Préparer le caisse, son poste de travail et gérer son fond de caisse.				X	
	Savoir les prix ; enregistrer les achats, annuler des articles.				X	
	Encaisser ; gérer les moyens de paiement.				X	
	Encaisser ; savoir rendre la monnaie.				X	
	Réaliser des opérations complémentaires et de fidélisation.				X	
	Maîtriser le vocabulaire professionnel.				X	
Remarque	Métrics satisfaisants des opérations liées au poste caisse. est une élève motivée, sérieuse et appliquée.					16,0

Compétences transverses	Non maîtrisé	Rarement maîtrisé	Fréquemment maîtrisé	Maîtrisé	Au-delà des exigences
Être attentif.				X	
Gérer son matériel.				X	
Être soigneux du matériel, des locaux, de son cours, dans son travail...				X	
S'investir dans sa formation : poser des questions, faire ses devoirs, participer aux projets...				X	
Respecter les règles de civilité : politesse, respect de la parole d'autrui, respect des autres...				X	
Être ponctuel et assidu.				X	

### Vie scolaire

Nombre d'absences : 1  
 Nombre d'absences sans motif : 1  
 Nombre de retards : 0

### Remarque générale

Un excellent semestre. Une belle implication et une vraie motivation pour réussir. Félicitations du conseil de classe. Nous vous souhaitons de réussir aussi bien en Bac Pro.

Le professeur principal

Le président du conseil de classe

# Avez-vous des questions ?

# Merci pour votre attention



**Lycée Polyvalent  
Schongauer - Colmar**

